

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Oruro – Bolivia

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado Mediante
Resolución Administrativa Departamental
de Oruro N° 10/2020
De 03 de enero 2020

Oruro – Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO

No. 10/2020

Oruro, 03 de enero de 2020

VISTOS:

El Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 053/2019, recibido en fecha 31 de diciembre de 2019 emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional

CONSIDERANDO I:

Que, el Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 053/2019 recibido en fecha 31 de diciembre de 2019 emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional, concluye en la necesidad de realizar una Modificación Parcial al Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental aprobado a través de Resolución Administrativa Departamental No. 441/2017 de 05 de julio de 2017 por lo que la UDO dentro el marco de sus competencias realice los procedimientos técnicos necesarios para proceder con la modificación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y recomienda su remisión a la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos a objeto de que proceda con la elaboración del informe Legal respectivo para la posterior aprobación de las modificaciones al Manual de organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a través de la resolución Administrativa Departamental respectiva.

Que el Informe Legal GAD-ORU/SDAJ/UAJ N° 05/2020 de fecha 03 de enero de 2020 emitido por la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos refiere en su parte conclusiva que el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se encuentra debidamente validado por la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra, Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas en consecuencia corresponde aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO II:

Que, el artículo 272 de la Constitución Política de Estado manifiesta que *"la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones"*.

Que, el numeral 26 del párrafo I del Artículo 300 de la Constitución Política del Estado expresa como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales el de *"Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto"*.

Que, el inciso a) del artículo 1 de la Ley 1178 (SAFCO) tiene como objeto: *"Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector Publico"*.

Que el artículo 7 de la Ley 1178 (SAFCO) estipula que *"el sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y superación de las entidades"*.

Que, el numeral 3 del párrafo II del artículo 6 de la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y descentralización Andrés Ibáñez establece: Autonomía *"Es la calidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativas, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley, La autonomía regional no goza de la facultad legislativa"*.

Que, el numeral 113 de la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y descentralización Andrés Ibáñez establece *"La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirán por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes"*.



Que, el parágrafo I del artículo 10 del Reglamento de Técnicas normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro señala: "Manuales: Un manual es un instrumento de gestión cuyo objetivo es explicar claramente la esencia de un sistema, de un proceso o de un programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente por parte de quienes van a usar, operativizar o aplicar el manual".

Que, el parágrafo I, numeral 2 del artículo 11 del Reglamento de Técnicas Normativas del Órgano Ejecutivo Departamental estipula: 2. "Manual de Organización y Funciones: Es el documento que contiene información detallada de una estructura organizativa o funcional, sobre sus antecedentes, marco legal, atribuciones, funciones y su estructura orgánica, así como del organigrama que la representa en forma esquemática. Este facilita la incorporación del personal a la operación administrativa que le corresponde, delimita responsabilidades, evita duplicidad de labores, permite el ahorro de tiempo en la ejecución de las actividades y funciones sustantivas de las diversas Estructuras Organizativas y optimiza su desempeño. Se aprueba por una Resolución Administrativa Departamental de Oruro".

Que, el numeral 2 del Manual de Organización y Funciones establece: "El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones propias y básicas de cada Unidad y Área Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, describiendo además, el nivel jerárquico, estructura organizacional, relación de dependencia de las áreas y unidades organizacionales, relación intra e interinstitucional, autoridad y dependencia lineal, mismo que permiten una correcta, apreciación y conocimiento de la Organización y Función de las mismas..."

El numeral 10 del Manual de Organización y Funciones estipula. "Revisión, Actualización y/o Modificaciones: La revisión estará a cargo de todas las Unidades, Áreas, Direcciones y/o Secretarías Departamentales respectivas, debiendo realizarse su actualización y modificación de conformidad a la necesidad y utilidad propia de la entidad sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como la dinámica administrativa y jurídica, buscando una mayor eficiencia. La actualización y/o modificaciones lo realizara el Área de Recursos Humanos, Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional - UDO de nuestra entidad.

Que, la Ley Departamental N° 175 del 15 de mayo del 2019 aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

POR TANTO:

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY:

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Modificación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO** aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental de Oruro N° 441/2017 de fecha 05 de julio de 2017 conforme anexos adjuntos que forman parte indivisible de la presente resolución. Con relación a la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y la Secretaría Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra.

Artículo Segundo. - Se instruye a la Unidad de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, actualizar y difundir la modificación establecida en el artículo primero de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.




Zenon Pizarro Garisto

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO



Es conforme:


Samuel Augusto Pita Romero

SECRETARIO DEPTAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS



INFORME LEGAL
GADOR/SDAJ/UAJ N° 05/2020

Para: Zenon Pizarro Garisto
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO
Vía: Samuel Augusto Pita Romero
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
De: A. Jimena Galarza Ocaña
JEFA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Ref.: INFORME MODIFICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES GAD-ORURO
Fecha: Oruro, 3 de enero de 2020

El presente Informe Legal se emite en merito Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 053/2019, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional, derivado a la suscrita mediante Hoja de Ruta SDMAAYMT-1492/2019, destinatario 11, por cuanto se emite el presente bajo los siguientes puntos:

I. ANTECEDENTES.-

Mediante Nota CITE: G.A.D.OR./S.D.D.S.yS.A./POLT. SOC. N° 211/2019 recibido en fecha 04 de septiembre 2019 emitido por la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria remiten Parámetros y otros de la Dirección de protección de la Mujer, Genero, Generacional y Familia para la Modificación del Manual de Organización y Funciones.

El INFORME GAD-ORU/S.D.A.F.P./U.A./RR.HH/N° 020/2019 recibido en fecha 16 de septiembre de 2019 emitido por la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas quienes recomiendan priorizar y agilizar la Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en cumplimiento a la Ley N° 175 que "Aprueba la Nueva Estructura y Escala Salarial" y normas conexas.

La Nota CITE:GAD-ORU/U.D.O. N° 374/2019 recibido en fecha 27 de septiembre de 2019 emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional solicita a la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra complementar de forma general las funciones establecidas en el Ítem N° 187 correspondiente a la Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para tal efecto la SDMAAYMT deberá elevar un informe al respecto y remitir la propuesta a la Unidad de desarrollo organizacionales de forma impresa y digital a la brevedad posible, con respecto a la funciones que se adicionara provenientes de la creación del cargo de Técnico Superior I-Responsable de Calidad de Aire Red MoniCA para la inserción en el M.O.F. de la Unidad de Medio Ambiente t Recursos Naturales.

El Informe Técnico SDMAAYMT/UMAYRN N° 028/2019 de fecha 25 de octubre de 2019 emitido por la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra concluye que la Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales dependiente de la Secretaria de Medio Ambiente, Agua y Madre Tierra y en el marco de las normativas ambientales y conexas son realizadas las actividades y reflejadas en la descripción de funciones de la Unidad. Por lo que es de prioridad y de importancia contar con el personal técnico idóneo para el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Finalmente se debe remitir el informe técnico de justificación a los puntos ajustados y complementados a la Unidad de desarrollo organizacional.

En ese antecedente mediante Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 053/2019 recibido en fecha 31 de diciembre de 2019 emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional, quienes concluyen en la necesidad de realizar una Modificación Parcial al manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental aprobado a través de Resolución Administrativa Departamental No. 441/2017 de 05 de julio de 2017 por lo que la UDO dentro el marco de sus competencias realizo los procedimientos técnicos necesarios para proceder con la modificación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y recomienda su remisión a la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos a objeto de que proceda con la elaboración del informe Legal respectivo para la posterior aprobación de las modificaciones al Manual de organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a través de la resolución Administrativa Departamental respectiva

II. MARCO LEGAL APLICABLE.-

- Constitución Política de Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 031 Ley marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibañez" de 19 de julio de 2010.
- Ley Departamental N° 175 de 15 de mayo de 2019 que aprueba la Estructura Organizaciones y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Reglamento de Técnicas Normativas del Órgano Ejecutivo Departamental aprobado mediante Decreto Departamental No. 0025 de 06 de diciembre de 2013.



- Y demás normas conexas

III. ANÁLISIS JURÍDICO. -

A través de la Ley Departamental N° 175 se modificó la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, donde se jerarquizó un cargo dentro de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y la creación de otro dentro la Secretaría Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra que tiene incidencia dentro las principales funciones que se desarrollan dentro de cada una de las Secretarías mencionadas y tomando en cuenta que no existe duplicidad de funciones, es necesario la modificación del Manual de Organización y Funciones.

La presente Modificación del Manual de Organización y Funciones se encuentra respaldado bajo la normativa señalada, así como los Informes Técnicos emitidos por las Secretarías Departamentales involucradas y el informe Técnico emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional.

Finalmente se evidencia que el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se encuentra debidamente validado por la Secretaría Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra, Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas, en consecuencia, corresponde aprobar la modificación al MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

IV. RECOMENDACIÓN. -

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro emitir la Resolución Administrativa Departamental de Oruro que apruebe la modificación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en relación a la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y la Secretaría Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

El presente informe fue emitido en la ciudad de Oruro, a los días 10 de febrero del 2014.



INFORME TÉCNICO
GAD-ORU/UDO Nº 053/2019



A: Abog. Zenón Pizarro Garisto
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

Dra. Jhoanna G. Rocha Choque
VIA: Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

REFERENCIA: INFORME TÉCNICO DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GAD-ORU

FECHA: Oruro, 30 de diciembre de 2019

El presente Informe Técnico se emite en mérito a nota CITE: UDO No. 331/2019 de fecha 22 de agosto de 2019 de solicitud de remisión de parámetros para modificación del Manual de Organización y Funciones, derivada a esta Unidad a través de hoja de Ruta SDDSYSA No. 520/2019, por cuanto se emite el presente informe:

1. ANTECEDENTES

A través de Resolución Administrativa No. 441/2017 de 05 de julio de 2017 se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Posteriormente a través de Ley Departamental No. 175 se modificó la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en tal antecedente se ve necesaria la modificación del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro que establece las principales funciones de las Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades y Áreas y al haberse realizado la jerarquización de un cargo dentro la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y la creación de otro dentro la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Madre tierra que tiene incidencia dentro las principales labores y funciones que se desarrollan dentro de cada una de estas secretarías.

2.- OBJETO.

El objeto del presente informe, es realizar la revisión de los parámetros a ser insertados en el Manual de Organización y Funciones. Cabe aclarar que en el M.O.F. vigente las funciones están estructurado de acuerdo a: Secretarías, Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales, en ese comprendido se adiciona en el Manual de Organización y Funciones de forma general las funciones establecidas en el Ítem Nº 10187 del cargo Técnico Superior I – Responsable Calidad de aire Red MoniCA en la Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales dependiente de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra proporcionada por la mencionada Secretaria y asimismo los parámetros a ser insertos en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Protección de La Mujer, Genero, Generacional y Familia que fue jerarquizado dependiente Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria conforme a los parámetros y lineamientos considerados en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y la normativa en actual vigencia, propuesta elaborada por la SDDSySA a objeto de proceder con la Modificación en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, aprobado a través de Resolución Administrativa Departamental Nº 441/2017 de 05 de julio de 2017, para su inserción en las Secretarías Departamentales respectivas.

3. DESARROLLO

Antes de efectuar una revisión a la mencionada documentación, se debe considerar lo establecido en el actual Manual de Organización y Funciones que son los lineamientos necesarios para proceder con la modificación:



El numeral 1 del Manual de Organización y Funciones establece: **INTRODUCCIÓN** "Cabe señalar que el presente Manual de Organización y Funciones constituye un documento de gestión institucional que describe la organización estructural y funcional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, permitiendo determinar funciones específicas, responsabilidad y autoridad de sus Unidades y Áreas Organizacionales dentro la estructura organizacional".

"El documento del Manual de Organización y Funciones, fue elaborado conforme a principios y normas de organización, teniendo como finalidad el de constituirse en un instrumento de gestión institucional que oriente a sus Unidades y Áreas Organizacionales en la ejecución de sus funciones y responsabilidades, inherentes a cada una de ellas permitiendo mejorar los canales de comunicación, coordinación y de gestión administrativa".

"Este documento fue desarrollado por la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Secretarías Departamentales, Direcciones y Servicios Departamentales en base al relevamiento y análisis técnico de la pertinencia de la Organización y Funcionalidad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. El manual describe las funciones propias y básicas de cada Unidad y Área Organizacional, lo que no constituye un límite para que otras funciones específicas puedan ser asignadas o delegadas conforme pertinencia administrativa y legal a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de gestión de la Entidad".

En amparo a lo precedido, la Unidad de Desarrollo Organizacional mediante nota CITE: GAD-ORU/U.D.O. N° 331/2019 de 22 de agosto de 2019 solicita a la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria la "SOLICITUD DE REMISION DE PARÁMETROS Y OTROS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA MUJER, GENERO GENERACIONAL Y FAMILIA PARA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES".

En tal circunstancia la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria remite a esta Unidad los parámetros solicitados a través de nota CITE: G.A.D.O.R./S.D.D.S.yS.A./POLT.SOC.N° 211/2019 de 30 de agosto de 2019 indicando: "Mediante la presente remito información según cite CITE: GAD-ORU/U.D.O. N° 331/2019 de 22 de agosto de la presente...", de la misma forma adjunta la propuesta elaborada con las funciones de la Dirección de Protección de la Mujer Genero Generacional y Familia. Esta Unidad remite la propuesta de la SDDAySA a la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas para que emita el respectivo Informe para efectuar la modificación al Manual de Organización y Funciones de la Entidad conforme lo establecido en la Ley departamental 175.

El Área de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas remite a la Unidad de Desarrollo Organizacional el INFORME GAD-ORU/S.D.A.F.P./U.A./RR.HH. N° 020/2019 de 10 de septiembre que en la parte de conclusiones y recomendaciones establece: "...se recomienda priorizar y agilizar la Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo departamental de Oruro, en cumplimiento a la Ley N° 175 que "Aprueba la Nueva Estructura y Escala Salarial" y normas conexas....".

La Unidad de Desarrollo Organizacional a través de nota CITE: GAD-ORU/U.D.O. N° 374/2019 de 25 de septiembre de 2019 solicita a la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra "...complementar de forma general las funciones establecidas en el ítem N° 10187 del Manual de Descripción de Cargos a la Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para tal efecto la SDMAAYMT deberá elevar un informe al respecto y remitir la propuesta..."; a través de Hoja de Ruta SDMAAYMT-1492/2019 con destinatario N° 3 la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra remite a esta Unidad su propuesta con el siguiente proveído: "Sea adjunta lo solicitado físico y digital".

Bajo estos antecedentes y en aplicación de lo establecido en la Ley Departamental No. 175 de 15 de mayo de 2019 que aprueba la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se hace necesaria la modificación del Manual de Organización y Funciones del GAD-ORU, bajo las siguientes prerrogativas:

- **RESPECTO A LA CREACIÓN DEL CARGO TECNICO SUPERIOR I-RESPONSABLE CALIDAD DE AIRE RED MoniCA, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE MEDIO**





AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE AGUA Y MADRE TIERRA

- La Unidad de Desarrollo Organizacional a través de nota CITE: GAD-ORU/U.D.O. N° 374/2019 de 25 de septiembre de 2019 solicita a la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra "...complementar de forma general las funciones establecidas en el ítem N° 10187 del Manual de Descripción de Cargos a la Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para tal efecto la SDMAAyMT deberá elevar un informe al respecto y remitir la propuesta...", es así que la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra a través de Hoja de Ruta SDMAAYMT-1492/2019 con destinatario N° 3 remite a esta Unidad su propuesta con el siguiente proveído: "Se adjunta lo solicitado físico y digital"; debiéndose adicionar la mencionada propuesta dentro las funciones establecidas en la Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales dependiente de la SDMAAyMT del Manual de Organización y Funciones.

➤ **RESPECTO A LA JERARQUIZACION DEL CARGO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II – GENERO GENERACIONAL Y FAMILIA a DIRECCION DE PROTECCION DE LA MUJER GENERO GENERACIONAL Y FAMILIA DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA**

- La Unidad de Desarrollo Organizacional mediante nota CITE: GAD-ORU/U.D.O. N° 331/2019 de 22 de agosto de 2019 solicita a la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria la "SOLICITUD DE REMISION DE PARÁMETROS Y OTROS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA MUJER, GENERO GENERACIONAL Y FAMILIA PARA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES". A través de nota CITE: G.A.D.O.R./S.D.D.S.yS.A./POLT.SOC.N° 211/2019 de 30 de agosto de 2019 la SDDSySA remite a esta Unidad indicando: "Mediante la presente remito información según cite CITE: GAD-ORU/U.D.O. N° 331/2019 de 22 de agosto de la presente...", de la misma forma adjunta la propuesta elaborada con las funciones de la Dirección de Protección de la Mujer Genero Generacional y Familia.
- El Área de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas remite a la Unidad de Desarrollo Organizacional el INFORME GAD-ORU/S.D.A.F.P./U.A./RR.HH. N° 020/2019 de 10 de septiembre de 2019 estableciendo en el punto III. DESARROLLO lo siguientes:
 - Corregir y actualizar el Organigrama de la Entidad y de sus Dependientes, conforme Nueva Estructura y Escala Salarial.
 - Corregir y actualizar el Organigrama de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y sus dependientes, conforme la Nueva Estructura y Escala Salarial.
 - Corregir el nombre del Área Organizacional, conforme Nueva Estructura y Escala Salarial de la Entidad.

Asimismo en la parte de conclusiones y recomendaciones establece: "...se recomienda priorizar y agilizar la Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo departamental de Oruro, en cumplimiento a la **Ley N° 175 que "Aprueba la Nueva Estructura y Escala Salarial"** y normas conexas; adjunto se remite propuesta".

Es en tal entendido que de la revisión de la Ley Departamental N° 175 a través de la cual se crea el Ítem 10187 TECNICO SUPERIOR I – RESPONSABLE CALIDAD DE AIRE RED MoniCA y la Jerarquización del cargo DIRECTOR (A) DE PROTECCION DE LA MUJER GENERO GENERACIONAL Y FAMILIA que tuvo las incidencias precedentemente señaladas que requieren la Modificación al Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, aprobado a través de Resolución Administrativa Departamental No. 441/2017 de 05 de julio de 2017 en los siguientes puntos:

Se modificó:

- En el punto **1. INTRODUCCION**, se excluye del párrafo segundo: "Ley Departamental de Oruro No. 124 de 14 de diciembre de 2016 se aprueba la Nueva Estructura Organizacional y escala salarial del Órgano Ejecutivo del





Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, modificada por la Ley Departamental de Oruro No. 130 de 9 de mayo de 2017”.

- En el punto **6. MARCO LEGAL** se excluye Ley Departamental de Oruro No. 124 de 14 de diciembre de 2016 que aprueba la Nueva Estructura Organizacional y escala salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Ley Departamental de Oruro No. 130 del 9 de mayo de 2017 de modificación a la escala salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro e Informe IO/UP 07/Y15 U1 INFORME DE EVALUACIÓN DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA, emitido por la Contraloría General del Estado.
- El Organigrama de la Entidad por la creación de un cargo en la secretaría Departamental de Medio ambiente y la jerarquización de un cargo de la Secretaría de Desarrollo Social insertando estos 2 cargos.
- El Organigrama de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y sus dependientes.
- Se adicionó funciones dentro la Unidad de Recursos Naturales y Medio Ambiente dependiente de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra por la creación del nuevo cargo.
- Se incluyó las funciones de la Dirección de la Protección de la Mujer Genero Generacional y Familia en la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria.
- Al encontrarse aprobado a la fecha el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social a través de Resolución Administrativa No. 640/2019 de fecha 04 de septiembre de 2019, Dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social, se excluirá este del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Asimismo se procedió con la modificación de los organigramas de algunas secretarías Departamentales debido a que estos no fueron elaborados bajo un orden jerárquico por lo que solamente se procedió con la corrección de estos para realizar un trabajo efectivo de orden jerárquico dentro los organigramas de cada secretaría.

Debiendo mantenerse incólumes el resto de los artículos y demás componentes del mencionado Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental, para tal efecto se adjunta la documentación pertinente.

4. CONCLUSIÓN

Por todo lo anteriormente mencionado, se concluye en la necesidad de realizar una Modificación parcial al Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental aprobado a través de Resolución Administrativa Departamental No. 441/2017 de 05 de julio de 2017 por lo que la UDO dentro el marco de sus competencias realizó los procedimientos técnicos necesarios para proceder con la modificación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

5. RECOMENDACIONES

En amparo a lo establecido en el num. 5 y 6, par. II. Del art. 16 del Reglamento a para elaborar Reglamentos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se recomienda su remisión a la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos a objeto de que proceda con la elaboración del Informe Legal respectivo para la posterior Aprobación de las modificaciones al Manual de Organización y funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a través de la Resolución Administrativa Departamental respectiva.

Es cuanto se informa y corresponde conforme a normativa legal citada, para fines consiguientes.

Atentamente:

J.G.R.CH.
Cc/Arch/UDO


Johanna Gisela Rocha Choque
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO

No. 441/2017

Oruro, 05 de julio de 2017

VISTOS:

El Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/UDO N° 13/2017, de fecha 28 de junio de 2017, emitido Abg. Alfredo F. Valles Choque Resp. Manuales y Procedimientos, Cra. Lizeth Paredes Mamani Resp. de Control Gubernamental y Abg. Gonzalo Ramírez Cahuana Resp. de Normas y Reglamentos de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 26 del párrafo 1 del artículo 300 de la Constitución Política del Estado expresa como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales el de "Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto".

Que, el artículo 3 de la Ley No. 1178 (SAFCO) establece que "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...".

Que, el artículo 7 refiere que "el sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones".

Que, el artículo 27 de la referida norma establece que "Cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".

Que, los incisos b y c del artículo 5 de la Resolución Suprema No. 217055 establecen que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. Y que el Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector".

Que, el artículo 9 de la referida resolución establece que "el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia".

Que, el artículo 11 de la señalada resolución refiere "La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización".

Que el artículo 15 de la mencionada resolución refiere que "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: Inciso a) Manual de Organización y Funciones...".

Que, el artículo 1 de la Ley Departamental N° 124 de 14 de diciembre de 2016 de Modificación a la Ley N° 28/2012 refiere que "La presente Ley tiene por objeto modificar el art. 1ro. de la Ley N° 28 de fecha 6 de septiembre del 2012 con el siguiente texto: Se aprueba la Nueva Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, conforme a los anexos adjuntos...".

Que el Informe Legal G.A.D.OR./S.D.A.J.N° 595/2017 refiere en su parte conclusiva que el Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se encuentra debidamente validado por todas las Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales, asimismo se encuentra enmarcado de acuerdo a la Nueva Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y por tanto recomienda realizar la Resolución Administrativa Departamental de Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

POR TANTO:

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY:





Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
Bolivia

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO mismo que se encuentra enmarcado de acuerdo a la Nueva Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro que fue aprobado mediante Ley Departamental N° 124 de 14 de diciembre de 2016 de Modificación a la Ley N° 28/2012”.

Artículo Segundo.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución todas las Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades y áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Victor Hugo Vasquez Mamani

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

Es conforme:

Samuel Augusto Pita Romero

SECRETARIO DEPTAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
SUB ÁREA DE RECEPCIÓN - GABINETE
N° Doc.: 4251... Fojas N°...
Fecha 10 JUL 2017
Horas: 18:48
Observaciones:
Recepción:

INFORME LEGAL
G.A.D.OR./S.D.A.J./N° 595/2017

A: Víctor Hugo Vásquez Mamani
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO
Vía: Samuel Augusto Pita Romero
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Jhoanna Gisela Rocha Choque
JEFA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
De: Sandra Baltazar Ríos
PROFESIONAL ADM. I
Ref.: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO
AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
Fecha: Oruro, 05 de julio de 2017



De acuerdo a Hoja de Ruta SAR-4251/2017, me permito emitir informe legal, conforme a los siguientes aspectos relevantes dentro el presente caso:

I. ANTECEDENTES.-

Mediante nota CITE: GAD-ORU/UDO N° 326/2017 de fecha 28 de junio de 2017 emitido por Abg. Alfredo F. Valles Choque Resp. Manuales y Procedimientos, Cra. Lizeth Paredes Mamani Resp. de Control Gubernamental y Abg. Gonzalo Ramirez Cahuana Resp. de Normas y Reglamentos, ponen a consideración de su autoridad el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

Que, el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/UDO N° 13/2017, de fecha 28 de junio de 2017, emitido Abg. Alfredo F. Valles Choque Resp. Manuales y Procedimientos, Cra. Lizeth Paredes Mamani Resp. de Control Gubernamental y Abg. Gonzalo Ramirez Cahuana Resp. de Normas y Reglamentos, el cual en su parte conclusiva refiere que se concluyó con el proceso de formalización del Manual de Organización y Funciones, producto de ello se remite a su autoridad el documento validado por cada una de las Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales, para su consideración de aprobación.

II. MARCO LEGAL APLICABLE.-

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2341 del 23 de abril de 1992 "Ley de Procedimiento Administrativo".
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 "Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública - SAFCO".
- Decreto Supremo N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez".
- Y demás normas conexas y subyacentes.

El análisis jurídico considera los siguientes elementos:

1.- Que, el numeral 26 del parágrafo I del artículo 300 de la Constitución Política del Estado expresa como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales el de "Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto".

2.- Que, el artículo 3 de la Ley No.- 1178 (SAFCO) establece que "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción....".

Que, el artículo 7 refiere que "el sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustara en función de la Programación de Operaciones".





Que, el **artículo 27 de la referida norma** establece que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".

3.- Que, los **incisos b y c del artículo 5** de la Resolución Suprema No. 217055 establecen que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. Y que el Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector".

Que, el **artículo 9 de la referida resolución** establece que "el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia".

Que, el **artículo 11 de la señalada resolución** refiere "La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización".

Que el **artículo 15 de la mencionada resolución** refiere que "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: Inciso a) Manual de Organización y Funciones..."

4.- Que, el **artículo 1 de la Ley Departamental N° 124 de 14 de diciembre de 2016 de Modificación a la Ley N° 28/2012** refiere que "La presente Ley tiene por objeto modificar el art. 1ro. de la Ley N° 28 de fecha 6 de septiembre del 2012 con el siguiente texto: Se aprueba la Nueva Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, conforme a los anexos adjuntos..."

III. ANÁLISIS JURÍDICO.-

de la revisión de la normativa señalada como del informe técnico y la documentación adjunta, el Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se encuentra debidamente validado por todas las Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales, asimismo se encuentra enmarcado de acuerdo a la Nueva Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, mismo que fue aprobado mediante Ley Departamental N° 124 de 14 de diciembre de 2016 de Modificación a la Ley N° 28/2012".

IV. CONCLUSIÓN.-

Por todo lo manifestado se concluye que el Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro se enmarcar conforme a la Nueva Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro por lo que corresponde su aprobación.

V. RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda realizar la Resolución Administrativa Departamental de aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro por el ejecutivo.

Es cuanto informo para fines consiguientes.


Sandra Baltazar Rios
ABOGADO - S.D.A.J.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
Bolivia

INFORME TÉCNICO GAD-ORU/UDO N° 13/2017

A: Víctor Hugo Vásquez Mamani
Gobernador del Departamento de Oruro

Cr. Lizeth Paredes Mamani
DE: Resp. de Control Gubernamental
Abg. Alfredo F. Valles Choque
Resp. Manuales y Procedimientos
Abg. Gonzalo Ramírez Cahuaña
Resp. de Normas y Reglamentos Internos
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REFERENCIA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

FECHA: Oruro, 28 de junio de 2017

1.- ANTECEDENTES.

Según requerimiento institucional de contar con una Estructura Organizacional acorde a los objetivos de gestión, la Asamblea Departamental a través de la Ley Departamental N° 124 y posteriormente Ley Departamental N° 130 del año en curso, emite la nueva Estructura Organizacional y Escala Salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, adquiriendo válidas y vigencia.

En función a las Leyes Departamentales señaladas anteriormente que dan vigencia a la Estructura y Escala Salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, esta Unidad Organizacional generó los correspondientes instructivos a fin de formalizar y coordinar el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con la participación en su totalidad de todas las Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales.

2.- OBJETO.

Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

3.- DESARROLLO.

El proceso de formalización del Manual de Organización y Funciones, en primera instancia se envió mediante Instructivo GAD-ORU/UDO N° 06/2017, a todas las Secretarías Departamentales,



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
Bolivia

Unidades y Áreas Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para su revisión, complementación, inclusión de funciones y asignación de nuevas funciones, en vista que las Unidades y Área Organizacionales dependientes de la entidad son las que conocen las tareas que desarrollan en base a las funciones propiamente de sus cargos, inmersos en una Unidad o Área Organizacional; producto de ello con las aclaraciones, modificaciones y sugerencias de las Secretarías Departamentales, se formalizó el Manual de Organización y Funciones, siempre en coordinación con los responsables de su aplicación y ejecución.

Además cabe poner en conocimiento, las funciones del presente documento del Manual de Organización y Funciones fueron tomadas como base, las funciones del anterior Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0028/2013 de fecha 16 de enero de 2013.

Por otro lado debemos manifestar que en el proceso de formalización y coordinación del Manual de Organización y Funciones se tropezó con algunos inconvenientes como es el caso del tiempo prolongado para la respuesta al Instructivo GAD-ORU/UDO N° 06/2017 de parte de las Secretarías Departamentales y otras Unidades Funcionales, aspecto que obstaculizó el cumplimiento de los plazos establecidos.

4.- CONCLUSIONES

Por lo expuesto anteriormente, al presente se concluyó con el proceso de formalización del Manual de Organización y Funciones, siempre en plena coordinación con todas las Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales, producto de ello se remite ante su Autoridad el documento validado por cada uno de las Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales, para su consideración de aprobación, sin antes contar con la factibilidad jurídica pertinente.

Es cuanto informo para fines consiguientes.



Atentamente:

Abg. Alfredo F. Nallas Choque
RESP. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Cra. Lizeth Paredes Mamani
RESP. DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Abg. Gonzalo Ramiro Pacheco
RESP. DE NORMAS Y REGLAMENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Coordinación, consolidación
y formalización del documento por:**
Unidad de Desarrollo Organizacional

Lizeth Paredes Mamani
Cra. Lizeth Paredes Mamani
RESP. DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Alfredo F. Valles Choque
Ing. Alfredo F. Valles Choque
RESP. MANEJOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Alfonso Humberto Pacheco
Alfonso Humberto Pacheco
RESP. DE NORMAS Y REGLAMENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Elaborado, revisado y validado por:
Secretarías Departamentales
Directores y Unidades Organizacionales

FIRMADO EN CADA UNA DE
LAS FOJAS DEL DOCUMENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Hoja de Validación adicional)

Revisado y Validado por:
Ing. Miriam R. Tapia Fernández
Secretario Deptal. de Desarrollo Social y
Seguridad Alimentaria
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Miriam R. Tapia Fernández
Ing. Miriam Rosemary Tapia Fernández
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE OROURO

Revisado y Validado por:
Ing. Rolando Taquichiri Kussy
Secretario Deptal de Medio Ambiente, Agua y Madre Tierra a.i.
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Rolando Taquichiri Kussy
Ing. Rolando Taquichiri Kussy
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
MEDIO AMBIENTE AGUA Y MADRE TIERRA a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE OROURO

Revisado y Validado por:
Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
Secretaria Deptal. de Administración y Finanzas Públicas
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Carla V. Vásquez Bracamonte
Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE OROURO

Elaborado y Revisado por:
Lic. Grover Fernández Choque
Encargado de Área-Recursos Humanos - SDAFP
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Grover Fernández Choque
Lic. Grover Fernández Choque
ENC. AREA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE OROURO

Revisado y Validado por:
Dra. Jhoanna Gisela Rocha
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Jhoanna Gisela Rocha Choque
Jhoanna Gisela Rocha Choque
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE OROURO

Elaborado y Revisado por:
Abg. Alcira Calizaya Rodríguez
Resp. de Manuales y Procedimientos – U.D.O.
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Alcira Calizaya Rodríguez
Abg. Alcira Calizaya Rodríguez
RESP. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE OROURO



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MOF 001/ **03 ENE** 2020
Versión Aprobada

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ORIGINAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIOS	INSTRUMENTO NORMATIVO
R.A.D.O. N° 0441/2017 05-07-17	<p>Actualización conforme a lo establecido en la Ley Departamental 175 de 15 de mayo de 2019.</p> <ul style="list-style-type: none">-En MARCO LEGAL se adicono la Ley Departamental 175 y se suprimió la Ley Departamental 124.- Se adicono en la parte teórica: AMBITO DE APLICACIÓN, PREVISIÓN, INCUMPLIMIENTO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIONES, DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL, VIGENCIA- Se modificó el organigrama.- Se modificó los organigramas tomando en cuenta Secretaria, Dirección y Unidad de las siguientes Secretarías: SG, SDAJ, SDPD, SDMAAYMT, SDDPI, SDOP, SDMM, SDDSYSA.- Se modificó las funciones de la Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales dependiente de la SDMAAYMT tomando en cuenta las funciones del Ítem N° 187.- Se adicono en la SDDSYSA la Dirección de Protección de la Mujer Genero, Generacional y Familia y sus respectivas funciones como Dirección.- Se excluyó al SEDEGES dependiente de la SDDSYSA al haberse aprobado su Manual de Organización y Funciones mediante R.A.D.O. N° 640/2019 de 04/de Septiembre de 2019.	30-12-19	R.A.D.O. N° 10/2020 de 03-01-2020



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 001/ 03 ENE 2020 Versión Aprobada

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. DEFINICIÓN	2
3. OBJETIVOS	2
4. VISION INSTITUCIONAL	3
5. MISION INSTITUCIONAL	3
6. MARCO LEGAL	3
7. AMBITO DE APLICACIÓN	4
8. PREVISIÓN	4
9. INCUMPLIMIENTO	4
10. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIONES	5
11. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL	5
12. VIGENCIA	5
13. GLOSARIO	6
14. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (REFERENCIAL)	8
15. 1. DIRECCIÓN SUPERIOR	
Gobernador del Departamento	9
Asesoría Estratégica	12
Asesoría Legal	15
Asesoría Financiera	18
GABINETE DESPACHO	
Gabinete Despacho	21
GESTION INSTERINSTITUCIONAL LA PAZ	
Gestión Interinstitucional La Paz	25
DIRECCIONES Y UNIDADES EJECUTIVAS GOBIERNO DEPARTAMENTAL	
DIRECCIÓN DE TRANSPARECIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
Dirección de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	28
UNIDAD CON MOVIMIENTOS SOCIALES	
Unidad con Movimientos Sociales	31
UNIDAD DE AUTONOMIAS	
Unidad de Autonomías	34
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Unidad de Comunicación Social	37
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Unidad de Desarrollo Organizacional	41
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Unidad de Auditoria Interna	44

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 001/ Versión Aprobada

15.2. SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General	47
Unidad de Gestión de Riesgos UGR	50
Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana	53

15.3. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	56
Unidad de Finanzas	60
Área de Contabilidad Integrada	64
Área de Presupuestos	68
Área de Tesorería y Crédito Público	71
Unidad Administrativa	76
Área de Recursos Humanos	80
Área de Provisión y Dotación Bienes y Servicios	83
Área de Contrataciones de Bienes y Servicios	87

15.4. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos	90
Unidad de Análisis Jurídico	93
Unidad de Defensa Legal	96
Notaría de Gobierno	99
Dirección Departamental de Límites Territoriales	101

15.5. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo	104
Unidad de Gestión de Programas y Proyectos	107
Área de Programación de Inversión Pública	111
Unidad de Pre-Inversión y Evaluación de Proyectos	113
Área de Tecnología de la Información	117
Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal	120

15.6. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE, AGUA Y MADRE TIERRA

Secretaría Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra	126
Unidad de Medio ambiente y Recursos Naturales	129
Servicio Departamental de Aguas, Cuencas y Riegos	133

15.7. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIA

Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria	137
Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio	140
Servicio Departamental Agropecuario	144

15.8. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO

Secretaría Departamental de cultura y Turismo	147
Unidad de Desarrollo Cultural	151

15.9. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	 U.D.O. UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 0010 3 ENE 2020 Versión Aprobada

Secretaría Departamental de Obras Públicas	155
Unidad Departamental de Transportes	158
Dirección de Infraestructura	161
Área de Obras Civiles	165
Unidad de Prevención de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias	168
Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda	171
Unidad de Energía e Hidrocarburos	174

15.10. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGIA

Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia	177
Unidad de Control de Regalías Mineras	180
Dirección de Desarrollo Minero	183
Área de Cooperativas Mineras	186
Unidad Técnica de Geología	188
Área de Minerales Metálicos y No Metálicos	191
Área de Recurso Evaporíticos	193

15.11. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL Y SEG. ALIMENTARIA

Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seg. Alimentaria	195
Dirección de Protección de la Mujer Genero, Generacional y Familia	200
Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad	204
Servicio Departamental de Deportes	207



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 001/ 03 ENE 2021 Versión Aprobada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

1. INTRODUCCIÓN

A partir del surgimiento de la Nueva Constitución Política del Estado, nacen los Gobiernos Autónomos Departamentales, compuestas por un Órgano Legislativo y un Órgano Ejecutivo de conformidad a los Artículos 277, 278 y 279 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Bóveda Artículo 30. Como surgimiento de ello, los Gobiernos Autónomos Departamentales, ejercen competencias y atribuciones.

En uso de las competencias y atribuciones mediante Ley Departamental de Oruro No. 124 de 14 de diciembre de 2016 se aprueba la Nueva Estructura Organizacional y escala salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, modificada por la Ley Departamental de Oruro No. 130 de 9 de mayo de 2017 de modificación a la escala salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro; a partir de la misma surge la necesidad de desarrollar el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro acorde a la nueva Ley vigente. Posteriormente en mérito a la modificación de la estructura del GAD – ORU, aprobada a través de la Ley Departamental N° 175 de 15 de mayo de 2019 surge la necesidad de la Modificación del presente instrumento normativo.

Cabe señalar que el presente Manual de Organización y Funciones constituye un documento de gestión institucional que describe la organización estructural y funcional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, permitiendo determinar funciones específicas, responsabilidad y autoridad de sus Unidades y Áreas Organizacionales dentro la estructura organizacional.

El documento del Manual de Organización y Funciones, fue elaborado conforme a principios y normas de organización, teniendo como finalidad el de constituirse en un instrumento de gestión institucional que oriente a sus Unidades y Áreas Organizacionales en la ejecución de sus funciones y responsabilidades, inherentes a cada una de ellas permitiendo mejorar los canales de comunicación, coordinación y de gestión administrativa.

Este documento fue desarrollado por la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Secretarías Departamentales, Direcciones y Servicios Departamentales que fueron insertos en el presente instrumento de forma nominal en base al relevamiento y análisis técnico de la pertinencia de la Organización y



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 001/ Versión Aprobada

Funcionalidad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. El manual describe las funciones propias y básicas de cada Unidad y Área Organizacional, lo que no constituye un límite para que otras funciones específicas puedan ser asignadas o delegadas conforme pertinencia administrativa y legal a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de gestión de la Entidad.

Finalmente, el presente Manual de Organización y Funciones es considerado como un instrumento didáctico y dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la entidad o de cada Unidad y Área Organizacional, al igual que su revisión técnica permanente para mantener su utilidad práctica y operativa.

2. DEFINICIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones propias y básicas de cada Unidad y Área Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, describiendo además, el nivel jerárquico, estructura organizacional, relación de dependencia de las áreas y unidades organizacionales, relación intra e interinstitucional, autoridad y dependencia lineal, mismos que permiten una correcta apreciación y conocimiento de la Organización y Función de las mismas.

Finalmente, el presente Manual de Organización y Funciones es considerado como un instrumento didáctico y dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la entidad o de cada Unidad y Área Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, al igual que su revisión técnica permanente para mantener su utilidad práctica y operativa.

3. OBJETIVOS

El presente Manual de Organización y Funciones, como documento técnico normativo y orientador de gestión institucional, tiene como objetivos:

- Describir y proporcionar información veraz de las Unidades y Áreas Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro sobre el objetivo y sus funciones pertinentes y básicas, responsabilidad, autoridad, organización, dependencia jerárquica y coordinación intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.
- Constituir un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades ejercidas por la Unidad y Área Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar a la Unidad y Área Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 001/ Versión Aprobada

- Facilitar el proceso de inducción al personal y permitir el perfeccionamiento y/u orientación de las funciones y responsabilidades de las Unidades y Áreas Organizacionales existentes, así como su posterior aplicación para programas de capacitación.

4. VISION INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Departamental de Oruro tiene la siguiente visión institucional:

Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, una entidad pública autónoma con identidad propia, que planifica, inicia, ejecuta políticas, planes, programas y proyectos promoviendo la construcción colectiva del desarrollo productivo, económico, social, comunitario y territorial del departamento de Oruro articulando el desarrollo con alianzas estratégicas institucionales.

5. MISION INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Departamental de Oruro tiene la siguiente misión institucional:

Promover, estimular y coordinar la construcción colectiva del desarrollo productivo, humano, social, económico, territorial y la protección de los principios derechos y deberes para mejorar el bienestar y calidad de vida de la población, suministrando a los sectores, mediante la ejecución de proyectos y programas de una manera oportuna, eficiente, equitativa y con calidad según competencias que determine la ley con el uso eficiente y transparente de los recursos públicos en alianza con la iniciativa privada, facilitando nuevos procesos productivos.

6. MARCO LEGAL

Sustenta como marco legal del presente Manual de Organización y Funciones las siguientes normas descritas a continuación:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre del 1999.
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de Junio del 2009 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de Noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 modificadorio al D.S. N° 23318-A del 29 de Junio del 2001.
- Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de Marzo del 2001.





GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 001 **03 ENE 2020**
Versión Aprobada

- Ley N° 031. Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de 19 de Julio de 2010.
- Ley N° 004 de 31 de Marzo del 2010. Ley de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley Departamental N° 175 de 15 de mayo de 2019 que aprueba la Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Otras disposiciones legales relacionadas con el área competencial de los Gobiernos Departamentales y otras del área administrativa pública.

7. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones, son de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento por parte de todas las unidades organizaciones dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según la estructura organizacional vigente, así como para todos los funcionarios (as) sin excepción. Comprende desde la Máxima Autoridad Ejecutiva hasta los niveles técnicos de nuestra entidad, conforme a la Estructura Organizacional en actual vigencia.

8. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones, vacíos y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, estos serán solucionados conforme a los principios que rigen la función pública.

9. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la aplicación del presente Manual, los servidores públicos y demás funcionarios infractores serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, D.S. 23318-A, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Reglamento Interno del Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

10. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIONES

La revisión estará a cargo de todas las Unidades, Áreas, Direcciones y/o Secretarías Departamentales respectivas, debiendo realizarse su actualización y modificación de conformidad a la necesidad y utilidad propia de la entidad sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como la dinámica administrativa y jurídica, buscando una mayor eficiencia y eficacia. La actualización y/o modificaciones lo realizará el Área de Recursos Humanos, Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional - UDO de nuestra entidad.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 001 03 ENE 2020 Versión Aprobada

11. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACION DEL MANUAL

Este instrumento normativo deberá ser difundido por la Unidad de Desarrollo Organizacional.

El Área de Recursos Humanos, Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional – U.D.O., son las responsables de la socialización del presente Manual.

12. VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones del GAD-ORU entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, mediante Resolución Administrativa Departamental de Oruro.

13. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Organización y Funciones se establecen las siguientes definiciones:

Autoridad. Es el elemento que proporciona la línea primordial de comunicación y de toma de decisiones, dentro de la competencia de cada cargo.

Autoridad Lineal. La principal característica de la autoridad lineal es la autoridad única y absoluta del superior sobre sus subordinados, ejercida directamente desde cada nivel como secuencia de inicio de la unidad de mando.

Área Organizacional. Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Coordinar. Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

Controlar. Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.

Cadena de mando. Es el conjunto de relaciones de dirección y subordinación que abarcan desde la parte superior de una organización hasta sus niveles más operativos, con el objetivo de lograr una adecuada coordinación entre niveles, en



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 001 03 ENE 2020 Versión Aprobada

donde se identifica a quienes participan del proceso de toma de decisiones y como estas decisiones se actualizan.

Eficacia. Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

Eficiencia. Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

Estrategia. Es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

Estructura Organizacional. La estructura organizacional es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la entidad para cumplir con los objetivos de gestión.

Funciones. Es la descripción de las tareas y/o actividades específicas y puntuales que le corresponden desempeñar, orientados al logro de objetivos institucionales.

Nivel Jerárquico. Es cuando algo se encuentra estructurado y sigue orden de mayor a menor o de menor a mayor.

Manual de Funciones. Es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones propias y básicas de cada Unidad y Área Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, describiendo además, el nivel jerárquico, estructura organizacional, relación de dependencia de las áreas y unidades organizacionales, relación intra e interinstitucional, autoridad y dependencia lineal, mismos que permiten una correcta apreciación y conocimiento de la Organización y Función de las mismas.

Manual de Organización. Es un documento que contiene información detallada y sistemática referente a antecedente, legislación, estructuras, objetivo y funciones de la unidad administrativa que integra la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, siendo ello un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Misión. Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) para quién lo va a hacer.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 001/ 03 ENE 2020 Versión Aprobada

Organigrama. El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución, de una de sus áreas o unidades administrativas en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

Tareas. Son cada una de las acciones físicas o mentales, pasos o etapas que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada. Constituye la mínima división en el trabajo administrativo.

Unidad Organizacional. Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

Visión. Se define como el camino al cual se dirige la organización a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.





Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

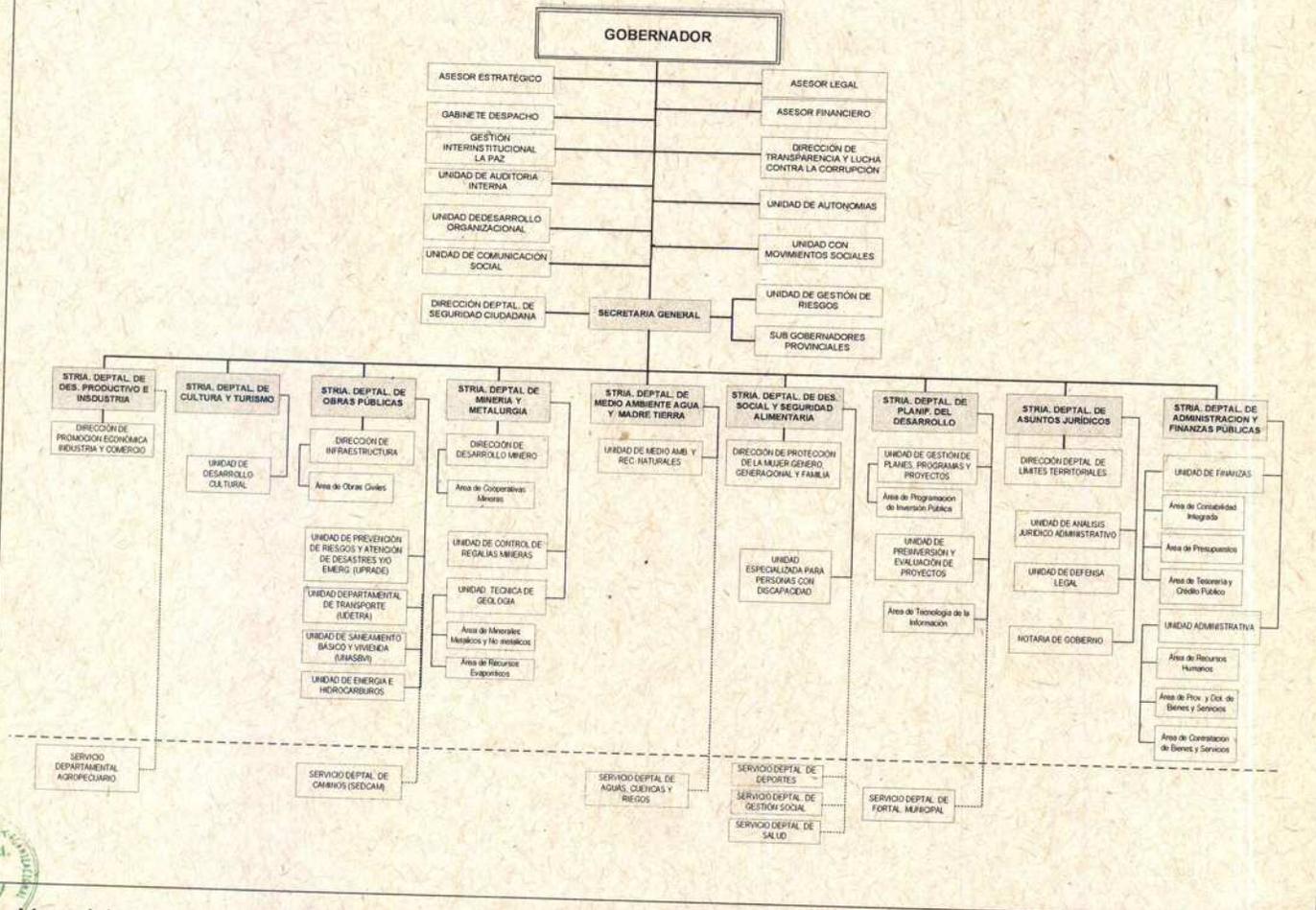


GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GOBERNADOR (A) DEL DEPARTAMENTO		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	AREA	-	
NIVEL JERARQUICO	Ejecutivo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	Ninguno		
AUTORIDAD LINEAL	Todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales Desconcentrados, Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. • Interinstitucional Gobierno Nacional – Ministerios y Vice Ministerios de Estado - Asamblea Legislativa Plurinacional – Asamblea Legislativa Departamental – Órgano Ejecutivo Plurinacional - Órgano Legislativo Plurinacional - Órgano Judicial Plurinacional - Gobiernos Autónomos Departamentales - Instituciones Públicas – Organizaciones de la Sociedad Civil del Departamento – Instituciones Nacionales e Internacionales – Gobiernos Autónomos Municipales - Organismos Financiadores - Contraloría General del Estado, Empresas Departamentales y otras Instituciones Públicas y Privadas. 		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990 • Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010. • Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. • Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. • Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo. • Ley No 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas. • Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación. 		



- 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.
- Ley No. 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
- Ley No. 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para Una Vida Segura"
- D.S. 1436 de 14 de diciembre de 2012 reglamento a la ley No. 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para Una Vida Segura".
- Ley No. 836 del 27 de septiembre de 2016 Ley que modifica y complementa la Ley No. 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para Una Vida Segura".
- D.S. No 28421 del 21 de octubre de 2005
- Otras disposiciones legales relacionadas con el área competencial y otras del área administrativa pública.

UBICACIÓN ORGÁNICA





OBJETIVO:

Gobernar, dirigir y administrar al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de manera eficiente y eficaz, constituyéndose en Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo Departamental.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en base al régimen Autonomo contenida en la Constitución Política del Estado Plurinacional.
3. Administrar recursos económicos y financieros, los bienes y servicios de dominio para uso departamental.
4. Instruir la elaboración y ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de Oruro PTDI, PEI de acuerdo a las normas del Sistema de Planificación Integral del Estado, en coordinación con los diferentes Ministerios del Gobierno en el marco del Plan de Desarrollo Económico Social.
5. Instruir la administración de los recursos asignados para el funcionamiento de las Secretarías Departamentales, Direcciones de Servicios Departamentales y otras unidades organizacionales, en el marco de las políticas y normas establecidas para el fin.
6. Dirigir la administración pública y coordinar la acción de las Secretarías Departamentales, delegando y desconcentrando funciones técnicas, legales y administrativas.
7. Instruir y supervisar la elaboración del proyecto de Presupuesto Departamental, en conformidad a las normas del Sistema de Presupuesto y otras normativas, y remitir a la Asamblea Departamental para su consideración y aprobación, al igual que a otras instancias nacionales.
8. Ejecutar y supervisar la ejecución del Presupuesto Departamental en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de Oruro, Ley 1178 y otras disposiciones legales.
9. Promover la participación social, generando relaciones con las organizaciones sociales, comunitarias y vecinales a través de sus representantes.
10. Promulgar las Leyes departamentales, emitir Decretos, Resoluciones y otras disposiciones en el marco del ordenamiento jurídico de su competencia y conferidas como atribución por la Constitución Política del Estado, Ley Marco de Autonomías y Descentralización, Estatuto Autonomo Departamental y otras disposiciones legales.
11. Suscribir contratos y convenios interinstitucionales de nivel nacional e internacional en el marco de las Políticas y disposiciones legales.
12. Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia.
13. Designar a las autoridades administrativas departamentales, cuyo nombramiento es de su competencia especifica; conforme establecen las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar créditos para la inversión pública y promover la inversión social con capitales financieros en el Departamento.
15. Otorgar personerías jurídicas a Organizaciones No Gubernamentales, Fundaciones, Organizaciones Sociales, Comunidades constituidas en Markas y Ayllus, Juntas Vecinales y otros que desarrollan sus actividades en el departamento, según disposiciones legales.
16. Toma de acciones y decisiones ejecutivas sobre las competencias establecidas para los Gobiernos Departamentales Autonomos según la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley Marco de Autonomías y Descentralización y otras disposiciones legales vigentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR (ASESORÍA ESTRATÉGICA)		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Superior	
	UNIDAD	-	
	AREA	-	
NIVEL JERARQUICO	Ejecutivo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico II – UPRE • Gestor de Historia, Patrimonio y Cultura • Técnico Superior I- Relacionador Público • Técnico Superior II – Seg. y Monitoreo de Documentos • Chofer Profesional I 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales Desconcentrados, Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. • Interinstitucional Gobierno Nacional – Ministerios y Vice Ministerios de Estado - Asamblea Legislativa Plurinacional – Asamblea Legislativa Departamental – Órgano Ejecutivo Plurinacional - Órgano Legislativo Plurinacional - Órgano Judicial Plurinacional - Gobiernos Autónomos Departamentales - Instituciones Públicas – Organizaciones de la Sociedad Civil del Departamento – Instituciones Nacionales e Internacionales – Gobiernos Autónomos Municipales - Organismos Financiadores - Contraloría General del Estado y otras Instituciones Públicas y Privadas. 		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990 • Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010. • Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. • Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. • Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento 		



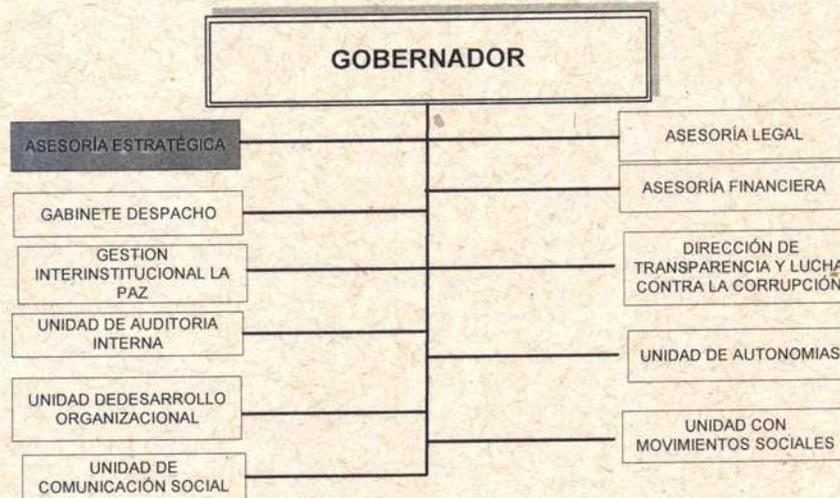


Administrativo.

- Ley No. 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
- Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- 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.
- Ley No. 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
- Otras disposiciones legales relacionadas con el área competencial y otras del área administrativa pública.

UBICACIÓN ORGÁNICA

DIRECCIÓN SUPERIOR



OBJETIVO:

Asesorar al Gobernador (a) del Departamento en el tratamiento de los asuntos inherentes a la gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sustentada en información técnica confiable y oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las disposiciones que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar con el Secretario General, Secretarios Departamentales y Directores con el objeto de obtener un flujo racional y real de la información que permita un adecuado asesoramiento a la máxima autoridad ejecutiva en las tareas técnicas.
2. Solicitar información técnica – administrativa requerida por la máxima autoridad ejecutiva respecto a la elaboración del Programa Operativo Anual, Presupuesto Anual y del seguimiento y evaluación de su ejecución canalizando su tratamiento a las Secretarías Departamentales y Direcciones correspondientes del



- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Brindar asesoramiento técnico oportuno al Gobernador (a) para la toma de decisiones.
 4. Elaborar resúmenes ejecutivos para el Gobernador (a) según requerimiento sobre los estudios de anteproyectos técnicos, económicos y la evaluación de los mismos.
 5. Tomar conocimiento, hacer el seguimiento e informar sobre el desarrollo de los convenios donde interviene el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 6. Proponer estrategias y políticas para una administración del Gobierno Autónomo Departamental eficiente.
 7. Constituir una línea de base que permita la comparación y valoración del progreso de la implementación del PEI.
 8. Asesorar en la identificación de nuevos proyectos viables para el Gobierno Autónomo Departamental.
 9. Asesorar en políticas de desarrollo Departamental enmarcados en la política de desarrollo del Estado Plurinacional de Bolivia.
 10. Cumplir otras funciones inherentes asignados por el Gobernador (a).

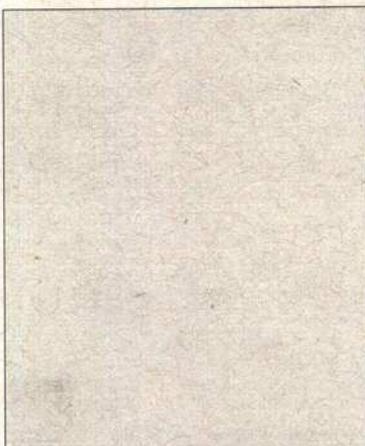




GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR (ASESORÍA LEGAL)		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	Superior	
	UNIDAD	-	
	AREA	-	
NIVEL JERARQUICO	Ejecutivo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico II – UPRE • Gestor de Historia, Patrimonio y Cultura • Técnico Superior I- Relacionador Público • Técnico Superior II – Seg. y Monitoreo de Documentos • Chofer Profesional I 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales Desconcentrados, Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. • Interinstitucional Gobierno Nacional – Ministerios y Vice Ministerios de Estado - Asamblea Legislativa Plurinacional – Asamblea Legislativa Departamental – Órgano Ejecutivo Plurinacional - Órgano Legislativo Plurinacional - Órgano Judicial Plurinacional - Gobiernos Autónomos Departamentales - Instituciones Públicas – Organizaciones de la Sociedad Civil del Departamento – Instituciones Nacionales e Internacionales – Gobiernos Autónomos Municipales - Organismos Financiadores - Contraloría General del Estado y otras Instituciones Públicas y Privadas. 		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990 • Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010. • Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. • Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. • Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento 		



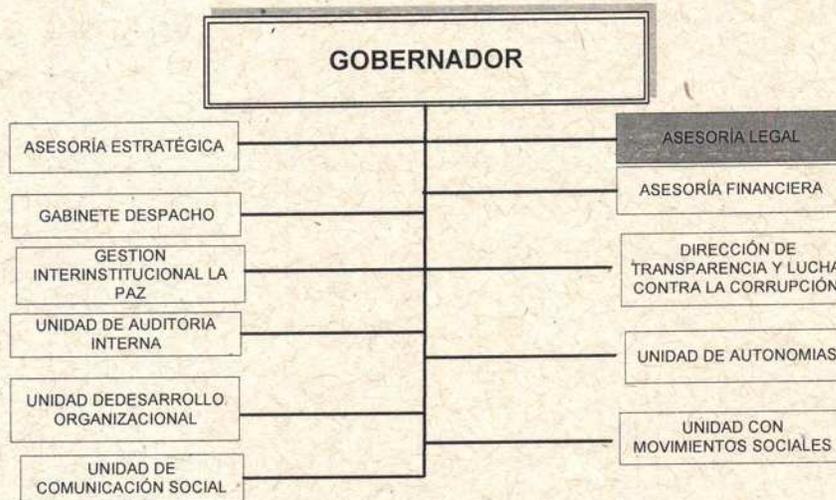
0010



- Administrativo.
- Ley No 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
 - Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
 - 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.
 - Ley No. 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
 - Otras disposiciones legales relacionadas con el área competencial y otras del área administrativa pública.

UBICACIÓN ORGÁNICA

DIRECCIÓN SUPERIOR



OBJETIVO:

Asesorar al Gobernador del Departamento de Oruro, en el tratamiento de los asuntos legales inherentes a la gestión y administración del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sustentada en información legal y jurídica confiable y oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las disposiciones legales que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar y recomendar acciones de fortalecimiento institucional dirigidas a lograr mayor eficiencia y eficacia en los sistemas y procedimientos administrativos en el marco de la legalidad del ordenamiento jurídico.
2. Coordinar con los Secretarios Departamentales, Directores, Jefes de Áreas y Unidades, con el objeto de obtener un flujo racional y real de información que permita un adecuado asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva.



3. Evaluar jurídicamente las acciones y políticas dirigidas a lograr una mayor participación de la región en el presupuesto nacional de inversiones.
4. Solicitar la información legal requerida por la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y del seguimiento y evaluación de su ejecución canalizando su tratamiento a las Secretarías Departamentales y Direcciones correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
5. Enviar por escrito y firmado todos los criterios de asesoramiento que realiza al Gobernador del Departamento de Oruro.
6. Coordinar conjuntamente el Asesoría Estratégica y Asesoría Financiera en la elaboración de resúmenes ejecutivos para el Gobernador sobre los estudios de anteproyectos económicos y de la evaluación de los mismos.
7. Solicitar la recopilación de información jurídica confiable y oportuna para la toma de decisiones del Gobernador.
8. Tomar conocimiento y hacer el seguimiento legal e informar sobre el desarrollo de las negociaciones y convenios donde interviene el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
9. Acompañar al Gobernador a las reuniones locales, nacionales e internacionales cuando así lo requiera, para asesoramiento y asistir con información legal.
10. Cumplir otras funciones inherentes asignados por el Gobernador (a).

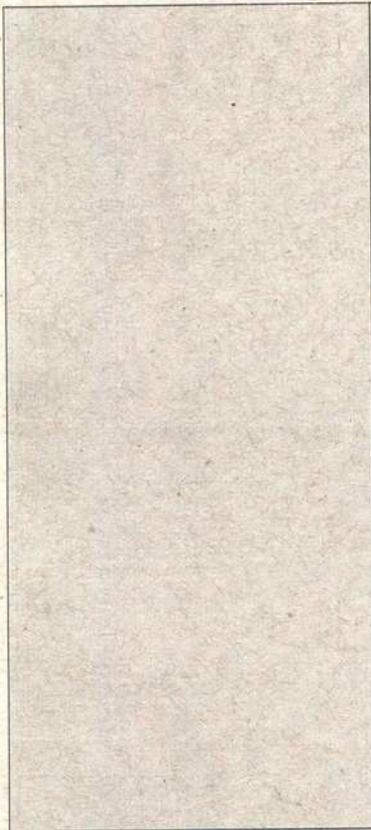




GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR (ASESORÍA FINANCIERA)		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	Superior	
	UNIDAD	-	
	AREA	-	
NIVEL JERARQUICO	Ejecutivo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico II – UPRE • Gestor de Historia, Patrimonio y Cultura • Técnico Superior I- Relacionador Público • Técnico Superior II – Seg. y Monitoreo de Documentos • Chofer Profesional I 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales Desconcentrados, Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. • Interinstitucional Gobierno Nacional – Ministerios y Vice Ministerios de Estado - Asamblea Legislativa Plurinacional – Asamblea Legislativa Departamental – Órgano Ejecutivo Plurinacional - Órgano Legislativo Plurinacional - Órgano Judicial Plurinacional - Gobiernos Autónomos Departamentales - Instituciones Públicas – Organizaciones de la Sociedad Civil del Departamento – Instituciones Nacionales e Internacionales – Gobiernos Autónomos Municipales - Organismos Financiadores - Contraloría General del Estado y otras Instituciones Públicas y Privadas. 		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990 • Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010. • Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. • Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento 		

Manual de Organización y Funciones

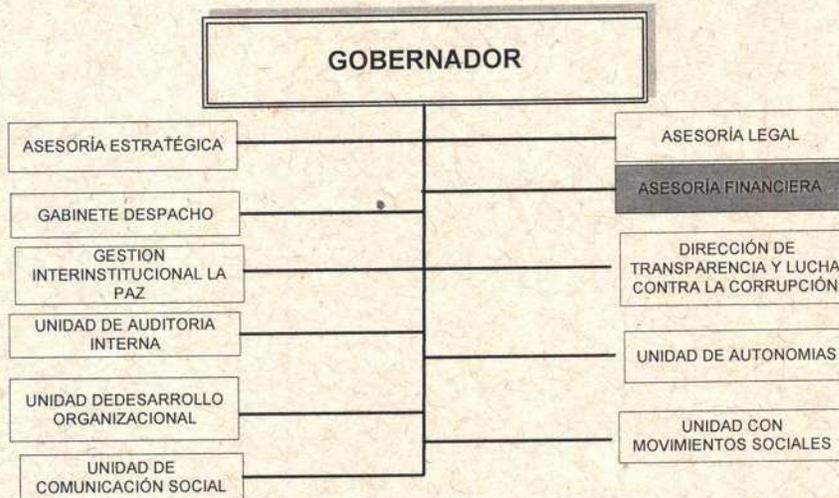




- ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
 - Ley No 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
 - Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
 - Decreto 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.
 - Ley No. 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
 - Ley Financial aprobada para la gestión.
 - Decreto Reglamentario a la Ley Financial aprobada para la Gestión.
 - Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria.
 - Ley No. 3547
 - Decreto Supremo No. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
 - Directrices y Clasificadores Presupuestarios
 - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Otras disposiciones legales relacionadas con el área competencial y otras del área administrativa pública.

UBICACIÓN ORGÁNICA

DIRECCIÓN SUPERIOR



OBJETIVO:

Asesorar al Gobernador del Departamento de Oruro, en el tratamiento de los asuntos Financieros
Manual de Organización y Funciones





inherentes a la gestión y administración del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sustentada en información financiera y económica confiable y oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las disposiciones legales que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar y recomendar acciones de fortalecimiento institucional dirigidas a lograr mayor eficiencia y eficacia financiera de la Entidad.
2. Coordinar con los Secretarios Departamentales, Directores, Jefes de Áreas y Unidades, con el objeto de obtener un flujo racional y real de información que permita un adecuado asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Evaluar financieramente las acciones y políticas dirigidas a lograr una mayor participación de la región en el presupuesto nacional de inversiones.
4. Tener actualizada y solicitar la información financiera requerida por la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y del seguimiento y evaluación de su ejecución canalizando su tratamiento a las Secretarías Departamentales y Direcciones correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
5. Coordinar conjuntamente el Asesor Estratégico en la elaboración de resúmenes ejecutivos para el Gobernador sobre los estudios de anteproyectos económicos y de la evaluación de los mismos.
6. Solicitar la recopilación de información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones del Gobernador.
7. Tomar conocimiento y hacer el seguimiento financiero e informar sobre el desarrollo de las negociaciones y convenios donde interviene el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
8. Identificar y establecer las necesidades financiero – económicas de la Entidad elaborando planes y propuestas de soluciones.
9. Analizar diversos escenarios económico financieros para solución de conflictos de administrativos presupuestarios de la entidad.
10. Asesorar en la creación de empresas públicas departamentales estratégicas en merito a análisis económico financiero sobre rentabilidad, factibilidad y fortalecimiento de la Entidad
11. Asesorar, Proponer y gestionar en merito a un análisis técnico financiero - económico la captación de recursos propios para la Entidad.
12. Asesorar, Proponer y Gestionar acuerdos de financiamiento de Organizaciones intergubernamentales.
13. Asesorar en la identificación de las necesidades financieras, analizando circunstancias pasadas, presentes y futuras de la Entidad a objeto de establecer las inversiones que se pueda disponer, realizando un perfil de riesgo y sus necesidades.
14. Asesorar en la identificación de nuevas fuentes de financiamiento viables para el Gobierno Autónomo Departamental.
15. Apoyar y supervisar el proceso de ejecución de la inversión, en base a la estacionalidad del gasto de la entidad.
16. Apoyar y orientar a las entidades en la identificación de los principales problemas que limitan la ejecución de los proyectos de inversión y acordar acciones para resolver los mismos, asegurando el correcto funcionamiento del sistema y de la inversión pública territorial.
17. Asistir a reuniones, talleres, cursos y otros cuando sea requerido por el inmediato superior.
18. Brindar una asesoría con independencia y objetividad en todas las recomendaciones.
19. Cumplir otras funciones inherentes asignados por el Gobernador (a).





Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GABINETE DESPACHO



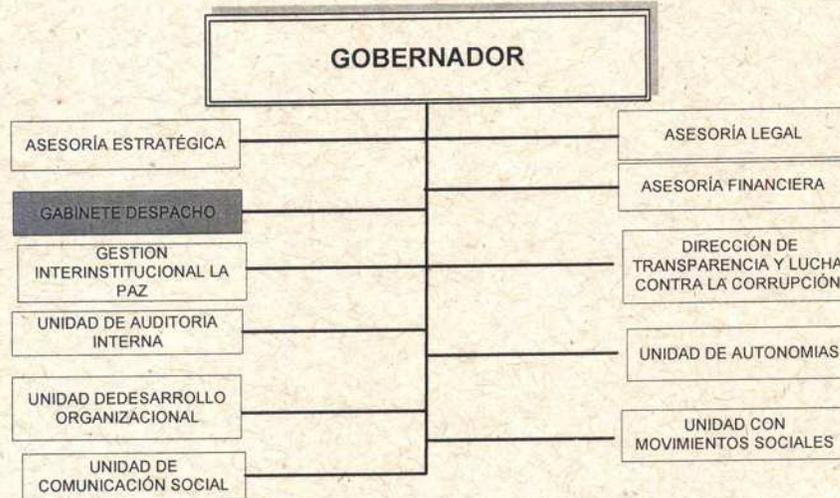
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR (GABINETE DESPACHO)		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	Superior	
	UNIDAD	-	
	AREA	-	
NIVEL JERARQUICO	Ejecutivo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Adm. I – Gestión Interna• Técnico Superior II – Seg. y monitoreo de documentos• Chofer Profesional I• Secretaria Ejecutiva I – Recepcionista• Asistente Administrativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU.• Interinstitucional Gobierno Nacional – Ministerios y Vice Ministerios de Estado - Asamblea Legislativa Plurinacional – Asamblea Legislativa Departamental – Órgano Ejecutivo Plurinacional - Órgano Legislativo Plurinacional - Órgano Judicial Plurinacional - Gobiernos Autónomos Departamentales - Instituciones Públicas – Organizaciones de la Sociedad Civil del Departamento – Instituciones Nacionales e Internacionales – Gobiernos Autónomos Municipales - Organismos Financiadores - Contraloría General del Estado y otras Instituciones Públicas y Privadas.		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Plurinacional• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990• Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010.• Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.• Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.• Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento		



	<p>Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley No 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas. • Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación. • 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. • Ley No. 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE. • Ley No. 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana “Para Una Vida Segura” • D.S. 1436 de 14 de diciembre de 2012 reglamento a la ley No. 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana “Para Una Vida Segura”. • Otras disposiciones legales relacionadas con el área competencial y otras del área administrativa pública.
--	--

UBICACIÓN ORGÁNICA

DIRECCIÓN SUPERIOR



OBJETIVO:

Coadyuvar y ser portavoz del Gobernador (a) en toda actividad, función y operación que implique emisión de instrucciones, determinaciones y decisiones con prontitud, rapidez, dinamismo y diligencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al público de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y precisa.



2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones específicas de Gabinete orientados al logro de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Requerir de manera oportuna informes y resultados de los avances de gestión, informes técnicos, administrativos, jurídicos y otros a las diferentes Secretarías Departamentales y otras instancias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para facilitar la toma de decisiones del Gobernador.
4. Brindar asesoramiento al Gobernador en temas técnicos administrativos.
5. Derivar las correspondencias recibidas internas y externas a las Secretarías Departamentales, Direcciones, Servicios Departamentales y otras Unidades a quien corresponda velando su remisión al destinatario final, solicitando informes complementarios si en caso amerita.
6. Coordinar de manera eficiente las actividades o tareas instruidas por el Gobernador con los Asambleístas Departamentales, Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras instancias que corresponda, estableciendo para ello adecuados canales de información y comunicación.
7. Coordinar con las diferentes unidades técnicas y/o Secretarios Departamentales, Direcciones y otras reparticiones, la elaboración de informes que el Gobernador deba presentar al Presidente del Estado Plurinacional, Asamblea Departamental, Ministerios, Rendición de cuentas y otros.
8. Ordenar la documentación a ser entregado al Gobernador para su análisis y determinación en base a temas específicos e importancia.
9. Asistir al Gobernador en todas las reuniones de Despacho y de coordinación superior.
10. Gestionar presupuesto y pago de viáticos del Gobernador.
11. Verificar y supervisar que los procesos establecidos en materia de recepción, registro, despacho y archivo de correspondencias se cumplan.
12. Vigilar el manejo correcto de los sellos, de la documentación de Gabinete firmados por el Gobernador.
13. Solicitar y controlar la administración de Fondos de Caja Chica, según normativa correspondiente.
14. Solicitar Fondos en Avance a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas, y administrar según normativas en vigencia.
15. Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo a los objetivos y en apego a la normativa.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento adecuado a la dependencia de Recepción de Documentos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
17. Organizar cronológicamente y custodiar toda la documentación firmada por el Gobernador.
18. Apoyar en la remisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Gobernador del Departamento.
19. Tener conocimiento sobre asuntos que puedan resultar de interés del Gobernador del departamento considerando y analizando el asesoramiento requerido con el personal correspondiente.
20. Coadyuvar y coordinar las actividades de protocolo, relaciones públicas, cívicas, agenda y otros con el personal de dependencia directa del Gobernador del departamento y Unidad de Comunicación Social.
21. Llevar la agenda del Gobernador departamental, provincial, preparar viajes al interior y exterior del país y hacer recuerdo de los compromisos o actividades programados previa coordinación con las instancias pertinentes que así lo ameriten.
22. Realizar el manejo de instructivos del Gobernador y hacer seguimiento de su cumplimiento.
23. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Gobernador (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).
24. Archivar cronológicamente los Instructivos, Informe de los Secretarios Departamentales y del personal de Gabinete Despacho, y otra documentación derivado o generado en el desempeño de las funciones.
25. Solicitar y gestionar las compras de Gabinete ante la instancia correspondiente, haciendo seguimiento de todo el proceso hasta su finalización.
26. Realizar el seguimiento oportuno a la documentación remitida.
27. Tomar en cuenta los plazos establecidos conforme normativa, para la correcta remisión de documentos recibidos.
28. Coordinar con Asesoría Estratégica, Asesoría Legal y Asesoría Financiera, la remisión de documentos de Gabinete Despacho de Gobernación
29. Supervisar que la información expedida por el Sr. Gobernador sea oportuna.
30. Archivar y custodiar toda la documentación de correspondencia recibida, de forma cronológica.
31. Obtener los objetivos planteados por el Sr. Gobernador y Asesores.



32. Realizar otras funciones inherentes al puesto a requerimiento del Gobernador (a).

Apolinar Marco Leandro
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

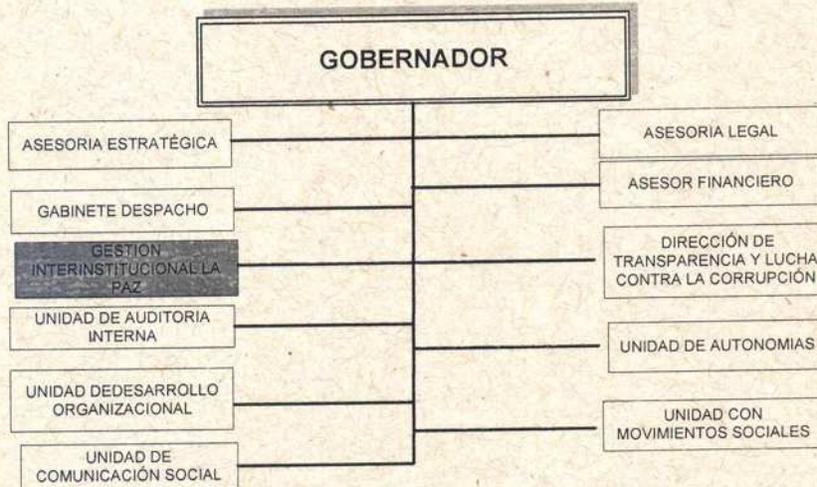


GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR	
		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión Interinstitucional La Paz
	UNIDAD	-
	AREA	-
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Gobernador del Departamento de Oruro 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Ejecutiva II 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. Interinstitucional Ministerio del Estado, Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Embajadas, Contraloría General del Estado, Organismos de Financiamiento Externo, Organismos Internacionales y otras instituciones públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 017 Transitoria para el Funcionario de las Entidades Territoriales Autónomas. Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Ley N° 243, Ley Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres, del 28 de mayo de 2012. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y decretos modificatorios 	



- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Otras normas conexas.

UBICACIÓN ORGÁNICA



OBJETIVO:

Representar al Gobernador del Departamento de Oruro, Asambleístas Departamentales y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la ciudad de La Paz, ante el Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Embajadas, Organismos Internacionales y otras instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la gestión para la coordinación y enlace del Gobernador, Asambleístas Departamentales y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro ante el Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Embajadas, Organismos Internacionales y otras instituciones públicas y privadas.
2. Coordinar y supervisar el seguimiento de trámites tales como: la recepción de donaciones, inscripción de proyectos, exhortos suplicatorios, desembolsos del TGN, desaduanizaciones, etc., solicitados por las diferentes Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades, y otras dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos y gestiones iniciadas por estas instancias.
3. Coordinar y desarrollar la agenda de reuniones en la ciudad de La Paz, para el Gobernador, Asambleístas Departamentales y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Coordinar directamente con el despacho del Gobernador para la planificación y ejecución de actividades a ser desarrolladas tanto en la ciudad de Oruro, como en la ciudad de La Paz.
5. Representar al Gobernador, Asambleístas Departamentales y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro ante los medios de comunicación en la ciudad de La Paz.
6. Participar de reuniones de interés institucional, ante organismos nacionales e internacionales; públicos y privados, que se efectúen en la ciudad de La Paz.
7. Promover la emisión de actas de visita a funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, acerca de actividades efectuadas en la ciudad de La Paz.
8. Realizar entrega oportuna de la correspondencia a todas las instituciones de la ciudad de La Paz.
9. Realizar memorándum de viaje de los servidores públicos de la Gestión Interinstitucional La Paz.



10. Velar por el buen funcionamiento de la Gestión Interinstitucional La Paz del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
11. Realizar el envío de correspondencias vía Fax, Courier, flota y por otros medios.
12. Coadyuvar con la cotización y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el Gobernador y todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro correspondiente a viajes oficiales.
13. Elaborar informes verbales y escritos de las actividades realizadas, de acuerdo a requerimiento de autoridades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
14. Custodiar los activos fijos de la oficina y mantener en perfecto orden y limpieza las oficinas de la Dirección de Gestión Interinstitucional La Paz. Archivar cronológicamente y custodiar la documentación de la oficina.
15. Elaborar correspondencia; cartas, memorándums y otros.
16. Desarrollar otras tareas inherentes al cargo asignadas por el Gobernador.