



DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES PARA LA SUB- GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA CERCADO GESTIÓN 2019

I. PERFIL DEL PROYECTO

1.1 ANTECEDENTES.-

La SubGobernación de la provincia Cercado es una instancia desconcentrada, administrativa y financiera, técnica y operativa del órgano ejecutivo Departamental, encargada de ejecutar políticas, programas, planes y proyectos en el marco de la política departamental de desarrollo, es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental que se encuentra dentro del nivel Ejecutivo Departamental de Tarija con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

La SubGobernación está destinada a mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia Cercado, impulsando su desarrollo integral de una manera eficaz y eficiente, apoyados en la sostenibilidad, transparencia y una planificación participativa, respetando las normas y reglamentos vigentes, coadyuvando así a la ejecución de los objetivos, políticas, planes y programas departamentales y nacionales a través de proyectos de inversión.

En el año 2006 el Dr. Mario Cossío Cortez fue electo como el primer prefecto de la historia de Tarija por voto popular y directo teniendo como sub prefecto a Ángel Eusebio Hoyos. En el año 2010 con el decreto de la ley 017; ley transitoria para el funcionamiento de los gobiernos autónomos y la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” (desde el artículo 1 al 4 de disposiciones generales), se establece que la subprefectura pasa a ser Ejecutivo Seccional de desarrollo y se elige como representante al Ing. Alfonso Lema Grosz, el cual debía ejercer las funciones que venía desempeñando la subprefectura.

En octubre del 2011 en la adecuación del estatuto de Autonomía Departamental de Tarija Art.81 cambió la figura de Ejecutivo Seccional a Subgobernador o vicegobernador para su funcionamiento.



En las elecciones del 29 de marzo del 2015 fue elegido por voto popular el Dr. Yhonny Torrez Terzo; y el 3 de junio del 2015 es posesionado como Subgobernador de la provincia Cercado, Tarija en representación por la alianza política MNR, CAMINO AL CAMBIO, VANGUARDIA INTEGRACION Y FRI, quien actualmente cumplirá su mandato hasta el año 2020.

La gestión de la SubGobernación de Cercado consiste en promover el desarrollo mediante la planificación, realización de estudios, elaboración de programas y proyectos, por consiguiente la ejecución de los mismos en el marco de los objetivos regionales y Departamentales, orientando la inversión a maximizar la utilización de los escasos recursos a través del uso racional de los mismos. Por intermedio de la unidad de Planificación y seguimiento ha determinado hacer en forma periódica el seguimiento financiero, físico de cada Proyecto, y programa el presupuesto de la institución, siendo necesario hacer el relevamiento de la información de las unidades ejecutoras.

En la gestión del 2017 la SubGobernación de Cercado, elaboró el ante proyecto del Plan Operativo Anual (POA) para la gestión 2018 considerando las directrices de formulación presupuestaria emitidos por el Ministerio de Economía Finanzas Públicas, Las Normativas Básicas del sistema de Programación de Operaciones y de Presupuestos tomando como base los objetivos, políticas y estrategias de Desarrollo Nacional compatibilizado a nivel regional y sectorial definiendo al mismo tiempo políticas, estrategias, y objetivos de gestión.

En Plan Operativo Anual 2018, se constituye en el instrumento de orientación estratégica de dirección y planificación a corto plazo, que resume las actividades que realizará la SubGobernación de Cercado durante la presente gestión; a partir de un conjunto de objetivos definidos, que se articulan a la misión Institucional del gobierno Departamental, en el marco de la normativa vigente como la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley Marco de Autonomía de Tarija y otras Normas Nacionales y/o Departamentales en actual Vigencia.¹

¹ Departamento de Recursos Humanos de la Sub Gobernación de la provincia Cercado.



1.1.1 VISIÓN

La Sub gobernación de Cercado, se constituye en un referente líder del Departamento y del País, de alto talento humano en la gestión con responsabilidad social, generando desarrollo social y económico armónico y sostenible, transparente y eficiente, y de satisfacción de los beneficiarios a través de los resultados obtenidos.²

1.1.2 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida en la población de la Provincia Cercado, impulsando su desarrollo integral de una manera eficaz y eficiente, apoyados en la sostenibilidad, transparencia y una planificación participativa, respetando las normas y reglamentos vigentes, coadyuvando así a la ejecución de los objetivos, políticas, planes y programas departamentales y nacionales a través de proyectos de inversión.

1.1.3 VALORES

- **Responsabilidad:** Cumplir con las labores encomendadas y reconocer conscientemente las consecuencias de las actuaciones.
- **Transparencia:** La manera de hacer visible la función pública, ejecutándola de acuerdo con las normas constitucionales y legales, aceptando y facilitando que la gestión sea observada en forma directa por los grupos de interés. Implica el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.
- **Compromiso:** La disposición, interés y esfuerzo para cumplir oportunamente la función pública que se nos ha confiado.
- **Eficiencia:** La capacidad del funcionario para cumplir los objetivos y metas programadas, utilizando y optimizando racionalmente los recursos disponibles.
- **Honestidad:** La actuación consecuente entre lo que se piensa, se dice y se hace, de acuerdo con los principios éticos y valores compartidos.³

² Departamento de Recursos Humanos de la Sub Gobernación de la provincia Cercado.

³ Departamento de Recursos Humanos de la Sub Gobernación de la provincia Cercado.



1.2 DELIMITACIÓN

1.2.1 LÍMITE SUSTANTIVO

El proyecto de implementación de manuales funciones corresponde al área de administración y finanzas y el área de estudio en el cual profundizaremos corresponde a los conocimientos de Gestión administrativa.

1.2.2 LÍMITE TEMPORAL

El proyecto se realizara durante el 2do semestre de la gestión 2018, desde el mes de julio hasta el mes de Noviembre, tomando en cuenta datos desde el año 2010.

1.2.3 LÍMITE GEOGRÁFICO

El proyecto se realizará en la provincia Cercado, Departamento de Tarija, Estado Plurinacional de Bolivia.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La SubGobernación está destinada a mejorar la calidad de vida en la población de la Provincia Cercado, impulsando su desarrollo integral de una manera eficaz y eficiente, apoyados en la sostenibilidad, transparencia y una planificación participativa, respetando las normas y reglamentos vigentes, coadyuvando así a la ejecución de los objetivos, políticas, planes y programas departamentales y nacionales a través de proyectos de inversión.

Se encuentra desarrollando e implementado un Sistema de Gestión de la Calidad, para demostrar su capacidad para proveer en forma coherente servicios que satisfagan los requerimientos más importantes de la población.

Cuenta con reglamento interno con el cual especifica algunas de las regulaciones aplicables, y aspira aumentar la calidad en la prestación de servicios de la organización pero no cuenta con una manual de organización y funciones con el cual establecen y delimiten la responsabilidad de cada una de sus funciones del personal del departamento de administración y finanzas de la SubGobernación de la provincia Cercado.



Los empleados de la institución prestan sus servicios, con funciones asignadas a sus cargos, pero no se tiene el control absoluto de las situaciones puesto que cuando surge algo nuevo se presenta desorden, presión, estrés, carga laboral, desinterés, desmotivación ante las actividades a desempeñar que se experimentan en el contexto laboral.

Al identificar los problemas que se desarrollan en la organización se establecerá un Manual de Funciones donde el personal de cada área de la organización contara con una guía práctica donde cada uno conozca sus tareas, funciones y obligaciones para brindar un mejor servicio de manera eficiente.

Para lo cual hemos identificado la necesidad de:

- Identificación del número necesario de empleados de la organización.
- Identificar las funciones que se realizan de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.
- Entrevistas protocolarias dirigidas a los empleados, en busca de situaciones, causas y circunstancias que se dan dentro del ámbito organizacional y ejecutivo.

Las funciones que actualmente se desarrollan por los empleados, pero no se tienen en cuenta los imprevistos y algunas funciones que las hacen dependiendo de la urgencia o la situación, provoca distintas situaciones inesperadas, como el atraso de algún proceso, tensión, logros inesperados en el desenvolvimiento legal y formal de la organización, y carga laboral, afectando el desenvolvimiento de las actividades de la organización.

Por lo tanto, se hace necesario diseñar un Manual de Funciones para la organización. Donde se pretende que los funcionarios de la organización tengan una clara información sobre las funciones que debe desempeñar en cada cargo de acuerdo con las áreas estructuradas por la misma.



1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Diseñar un Manual de Funciones de la organización permitirá delimitar la responsabilidad de los funcionarios en incrementar consecuentemente la eficiencia en la prestación de los servicios de la organización.

1.7 OBJETIVOS DEL TRABAJO

1.7.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar el Manual de Funciones, para la SubGobernación de la provincia Cercado, en la cual, se definan funciones, actividades y perfil de cada cargo, de tal forma que los funcionarios desarrollen y cumplan con las tareas específicas, en beneficio del objetivo general de la organización.

1.7.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Identificar la cantidad de cargos necesarios.
- Analizar los requisitos de cada cargo, el desempeño y los procesos que afectan a la organización.
- Desarrollar la matriz FODA e identificar los diferentes factores socio-culturales, técnicos, económicos.
- Determinar factores indeseables por la falta del Manual de funciones laborales.
- Realizar entrevistas protocolarias dirigidas a los empleados, en busca de situaciones, causas y circunstancias que se dan dentro del ámbito organizacional de la empresa.
- Clasificar y Analizar la información recolectada.
- Diseñar el manual de organización y funciones basado en todo lo recolectado.

1.8 METODOLOGIA

1.8.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método a utilizar será el descriptivo debido a que se conocerá la organización y función de cada área de la DAF (dirección administrativa y financiera) de la Subgobernación de Cercado y analizar los datos o hechos que podemos observar.



1.9 JUSTIFICACIÓN

1.9.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

El presente proyecto de investigación aporta al área organizacional del departamento de administración y finanzas de la Subgobernación de la provincia Cercado.

1.9.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.

En cuanto al aporte teórico, está investigación busca delimitar y reforzar los conocimientos administrativos desarrollados durante la carrera, básicamente en formular, planear y desarrollar un proyecto de investigación., ya que como se identificó en los antecedentes, no hay estudios anteriores que den cuenta de la elaboración de un Manual de Funciones para la organización ; Igualmente este proyecto contribuye a la línea de investigación teórica, ya que ella se enfoca en un diagnóstico selectivo empresarial, teniendo como campo de acción el mejoramiento al proceso y desarrollo funcional del mismo.

1.9.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.

Este manual de Funciones aporta a un proceso metodológico desarrollado para la SubGobernación de la provincia Cercado.

La cual busca mejorar el desempeño de las actividades que cada empleado debe realizar, sirviendo como herramienta indispensable dentro del área de recursos humanos de la organización; Y a su vez se beneficia en calidad y eficacia de los logros esperados por cada departamento, permitiendo que exista una mejor información a los resultados esperados donde se evidencia en los logros de los objetivos de la organización.



1.9.4 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.

El aporte práctico que desarrolla esta investigación será bajo los resultados de este proyecto manual de organización y funciones, siendo una herramienta útil, debido a que permitirá definir funciones, tareas, actividades y perfil de cada cargo, de tal forma que los funcionarios puedan cumplir a cabalidad con las tareas específicas, que contribuyen al logro de la misión y objetivos de la organización, así convirtiéndose en una herramienta de apoyo para la gestión institucional junto con los miembros de la organización.



II MARCO TEÓRICO

2.1 MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

2.2 VENTAJAS

- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.



2.3 DESVENTAJAS

- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Al redactar un manual muy sintético carece de utilidad y en caso sea muy detallado los convierte en complicado.

Este proyecto de investigación presenta un marco teórico enfocado al modelo de **Elton Mayo** que defiende los siguientes puntos de vista:

El trabajo es una actividad típicamente grupal: el nivel de producción es influenciado por las normas, funciones y reglamentos de grupo que por el incentivo.

El operario no reacciona como individuo aislado, sino como miembro de un grupo social: los cambios tecnológicos rompen los lazos informales de amistad.

La tarea básica de la administración es formar una elite capaz de comprender y de comunicar: se busca establecer una sociedad adaptable a la comunicación efectiva y la comunicación sobre las relaciones establecidas.

La persona humana es motivada esencialmente por la necesidad de estar junto de ser reconocida: la organización eficiente es incapaz de elevar la productividad si las necesidades psicológicas del trabajador no fueran descubiertas, localizadas y satisfechas.

SUB GOBERNACIÓN

Con el fin de proponer un manual de organización y funciones para el funcionamiento de la SubGobernación de la provincia Cercado, es necesario comprender la situación actual de la institución y en especial de los trabajadores con respecto al desempeño de sus funciones y su ubicación en la estructura organizativa para lograrlo fue necesario establecer una encuesta obteniendo información de sus cargos atribuciones obligaciones responsabilidades



así como otros factores de la misma naturaleza, de esta manera examinamos los posibles errores y aciertos del funcionamiento del organizar un organigrama que lleva hasta ahora en la institución.

2.4 MARCO CONCEPTUAL

- a) MANUAL DE FUNCIONES** “Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones”⁴
- b) ADMINISTRACIÓN** Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.
- c) AUTORIDAD FUNCIONAL** Derecho que se delega en una persona o área organizacional para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos relacionada con actividades que lleva a cabo personal de otras áreas.
- d) AUTORIDAD LINEAL** Es la relación de autoridad superior – subordinado, desde la cima de la organización al escalón más bajo, llamada también cadena de mando.
- e) AUTORIDAD STAFF** Se asigna autoridad staff a todas aquellas personas que ayudan al personal de línea a trabajar en forma más efectiva para el logro de los objetivos de la organización.

⁴CHIAVENATO, IDALBERTO. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. NOVENA EDICION 2011.



- f) CADENA DE MANDO** Se refiere a un conjunto interconexión e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcan desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos.
- g) DELEGACIÓN** Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas.
- h) FINANZAS** Se dedica al estudio de la obtención de capital para la inversión en bienes productivos y de las decisiones de inversión de los ahorradores. Está relacionado con las [transacciones](#) y con la administración del dinero.
- i) AUTORIDAD LINEAL** Ejercer una adecuada autoridad dentro de una empresa es una tarea que debe ser realizada tanto por los gerentes de línea como de staff. Coordinar sus tareas es imprescindible para el correcto funcionamiento de una organización. De allí surge lo que conocemos como autoridad de línea y autoridad de staff.
- j) ACTIVIDAD** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad, facultad de obrar.
- k) CARGO** Persona que desempeña un oficio específico e identificado con la obligación de hacer cumplir sus funciones asignadas que van de acuerdo a lo que desarrolla.
- l) DESCRIPCION** Es la explicación minuciosa de los procesos o procedimientos para el desarrollo de alguna actividad, esta tiende a ser concisa, clara y objetiva completada en ocasiones con gráficos o imágenes, para realizar la descripción es necesario seguir los siguientes pasos: observar, seleccionar lo más significativo, clasificar y ordenar los datos.
- m) DISEÑO** Es la descripción y elaboración verbal o escrita de algo que posee una delineación de aspecto, características y formas que son propias, originales de un objeto o cosa lo cual, son destinados a su utilización.



- n) ÉTICA** Conjunto de normas morales que regulan cualquier relación o conducta humana, sobre todo un ámbito específico, persona que es conforme a la moral o a las costumbres establecidas.
- o) FUNCIONES** Conjunto de actitudes propias en las tareas correspondientes a realizar en una institución o entidad.
- p) MANUAL** Instrumento administrativo que contiene información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos, de los órganos de una institución. Este debe ser de forma ordenada algo práctico y fácil de manejar y entender, la cual exige habilidad e inteligencia.
- q) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** Documento complementario al manual de calidad, que describe las actividades (especificando quién y cómo), que realizan en la organización, especialmente aquellas que afectan al sistema de calidad.
- r) ORGANIGRAMA** Es la representación gráfica de la estructura organizativa, el organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener un idea uniforme acerca de la organización.
- s) PERFIL** son el conjunto de características peculiares que destinan e identifican la persona que se establecerá en el cargo identificado por el cronograma estructural de la empresa.
- t) PROCESO** Conjunto de las fases de un fenómeno. Actuación, trámite.
- u) PROCEDIMIENTOS** Le indican al administrador la secuencia de operaciones y procesos que deben ser ejecutados por los trabajadores en el cumplimiento de sus tareas, cumplen la función de facilitar la ejecución de las tareas a través de la utilización de los sistemas de simplificación del trabajo.



- v) TAREA** Trabajo que debe hacerse en un tiempo limitado, combinación de trabajos deberes y responsabilidades asignadas a un empleado, individual y considerado, usualmente, como su asignación normal o regular.
- w) SISTEMAS CERRADOS** No presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados. Se da el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es determinístico y programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas.
- x) SISTEMAS ABIERTOS** Presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian información, energía y materia con el ambiente. Son adaptables para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa. La adaptabilidad es un continuo proceso de aprendizaje y de auto-organización⁵
- y) SELECCIÓN DE PERSONAL** “Busca entre los candidatos reclutados el más adecuado para el puesto disponible con la intención de mantener o aumentar la eficacia y el desempeño de personal, así como la eficiencia de la organización”⁶

⁵ Atehortua Ríos, Carlos Alberto Manual de funciones: Contraloría General de Medellín 2010

⁶ CHIAVENATO, IDALBERTO. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES 2007.



III. DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL.

INTRODUCCIÓN

Con el siguiente diagnostico se pretende conocer la situación actual de la SubGobernación de la provincia Cercado para llevar a cabo la implementación y diseño de manual de organización y funciones para la misma.

3.2 MARCO INSTITUCIONAL

3.2.1 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida en la población de la Provincia Cercado, impulsando su desarrollo integral de una manera eficaz y eficiente, apoyados en la sostenibilidad, transparencia y una planificación participativa, respetando las normas y reglamentos vigentes, coadyuvando así a la ejecución de los objetivos, políticas, planes y programas departamentales y nacionales a través de proyectos de inversión.

3.2.2 VISIÓN

“La SubGobernación de cercado, se constituye en un referente líder del departamento y del país, de alto talento humano en la gestión con responsabilidad social, generando desarrollo social y económico armónico y sostenible, transparente y eficiente, y de satisfacción de los beneficiarios a través de los resultados obtenidos”.

3.3 MARCO POLITICO LEGAL

Ley 1178 (SAFCO).- Es un modelo de administración ya no por procesos sino por objetivos y por resultados, que nos proporciona sistemas de administración y control. La finalidad de la ley es administrar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, de igual manera de la Ley 1178 señala que todo servidor público asume plena



responsabilidad por sus actos, por tres factores importantes: Por el logro de sus objetivos, por la forma en cómo logramos los objetivos y por los resultados que hemos alcanzado con esos objetivos.

Por ultimo esta ley indica que existen cuatro tipos de responsabilidades:

- Responsabilidad administrativa.
- Responsabilidad ejecutiva.
- Responsabilidad civil.
- Responsabilidad penal.

Ley 004 (Marcelo Quiroga Santa Cruz).- Tiene por finalidad de prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado actual, y de años anteriores. Esta ley se aplica para servidores públicos y ex servidores, en el ejercicio de sus funciones, institucionales nacionales, departamentales y personal naturales y jurídicas. La presente ley tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenios internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción.

SABS.- Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en que forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la ley 1178 y la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas. Emplea los bienes y servicios que se contraen en función del P.O.A, donde se indica que se debe realizar el mantenimiento preventivo y salvaguarda del activo, identificando a los responsables. De igual manera se debe reglamentar los mecanismos para la baja o venta oportuna de los activos.

SAP (Sistema de Administración de Personal).- es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Este sistema actúa en función de las demandas de los sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto. Además, es orientado por los requerimientos del Sistema de Organización Administrativa.



LEY GENERAL DEL TRABAJO.- La presente ley determina con carácter general los derechos y obligaciones emergentes del trabajo, con excepción del agrícola que será objeto de disposición especial. Se aplica también a las explotaciones del Estado y cualquier asociación pública o privada, aunque no persiga fines de lucro, salvo las excepciones que se determinen.

3.4 ANALISIS FODA

❖ Fortalezas

- Apoyo de otras entidades estatales.
- Cumplimientos de sus objetivos y metas (por gestión)
- El poder de decisión para la continuidad de los trámites.
- Filtración de la información para evitar errores administrativos.

❖ Oportunidades

- Oficinas en el centro de la ciudad, fácil ubicación para la población.
- Participación en reuniones con empresas privadas.
- Capacidad de incrementar mecanismos para que sus gestiones sean más efectiva, transparente y oportuna.

❖ Debilidades

- Falta de agilización de trámites (cuello de botella)
- Mala comunicación e intercambio de información.
- Prioridad a trámites de menor relevancia
- Escases de personal.
- Ambientes no adecuados.
- Dificultad de tomar decisiones en grupo.

❖ Amenazas

- Constate cambio de personal.
- Falta de presupuesto que no se desembolsa desde la gobernación de Tarija (para la cancelación del personal tantos de los proyectos y programas que se llevan a cabo)



- La vigilancia que ejercen los órganos de control.
- Aplicación de sanciones y multas por incumplimiento de la ley.
- Cambios en las normativas.

3.5 DISEÑO ORGANIZACIONAL

El diseño organizacional es el proceso de construir y adaptar continuamente la estructura de la organización para que alcance sus objetivos y estrategias.

El modelo que muestra la Subgobernación de la provincia Cercado es tradicional, presenta una configuración piramidal, basada en departamentos y puestos y es básicamente rígido e inflexible.

3.5.1 MODELO MECANICISMO

- Centralización de las decisiones.
- Autoridad jerárquica y cadena de mando.
- División del trabajo y especialización.
- Departamentalización.
- Comunicaciones muy formales.
- Forma piramidal.

3.5.2 CARACTERISTICAS

- Estructura organizacional jerárquica piramidal vertical y compleja
- Departamentos funcionales y especializados
- Órganos definitivos y permanentes
- Cadena de mandos rígida comunicación verticales y formales



- Cultura organizacional conservadora basada en tradiciones reglas procedimientos
- Aplicación continua de solucionar áreas y estandarizadas
- Enfoque de esquema preestablecido y organización de métodos

3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí a través de procesos canales de comunicación e instancias de coordinación interna establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quién realiza, cuáles tareas y quiénes serán responsables de expresar los resultados para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades y para tener redes de toma de decisiones, comunicación y que responda sí sirven de apoyo a los objetos de la institución.

El diseño organizacional de la SUBGOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA CERCADO se ajusta de conformidad a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en la Ley Departamental Nro. 129/2015 “Ley de Organización del Órgano Ejecutivo Departamental”

3.7 NIVELES ORGANIZACIONALES

La estructura organizativa interna de la Subgobernación de la provincia Cercado se ordena de conformidad a los siguientes niveles:



Ejecutivo: Corresponde al nivel ejecutivo superior responsable de la articulación de las políticas departamentales con las territoriales. Es dónde se aplican las políticas y se toman decisión de funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel normativo.

Asesoramiento y Apoyo: Corresponde al nivel que asiste dentro de la formulación de las políticas, y facilita el cumplimiento de las actividades administrativas del nivel ejecutivo.

Operativo: Responsable de la ejecución de las políticas sectoriales. Es donde Ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y o servicios.

Este proyecto de investigación se enfoca en la descripción de manuales de funciones en el nivel operativo, dirección administrativa y financiera

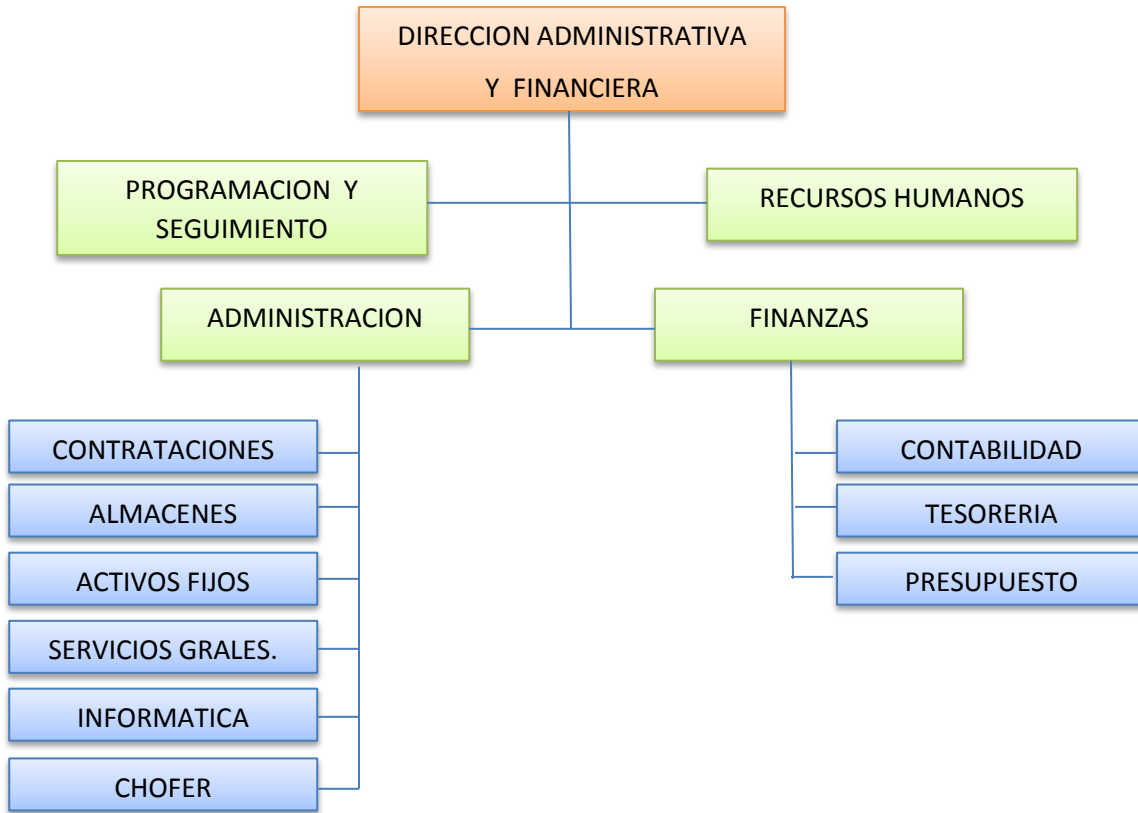
La estructura actual de la institución atravesó por cambios, como recorte de personal o cargos en la anterior gestión, debido a esta situación hemos previsto la solución de implementar y diseñar un manual de organización y funciones en el área en la cual se está realizando la pasantía en el área de dirección administrativa y financiera precisamente en la unidad de almacenes, con una carga de 8 horas diarias establecidas en convenio con la UAJMS con la SUBGOBERNACION DE LA PROVINCIA CERCADO, teniendo así como supervisor Ing. Hugo Wilmar Aranibar Padilla.



3.8 ORGANIGRAMA



3.9 ORGANIGRAMA (DAF)





3.7 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Con el motivo de recaudar la mayor información posible para el cumplimiento del objetivo del presente trabajo, el cual fue recolectada en base a una encuesta, que se aplicó a todo el personal de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subgobernanación de la provincia cercado. Anexo N°1

Concluida la recolección de datos y ya habiéndose procedido a la tabulación de los mismos se obtuvo los siguientes resultados.

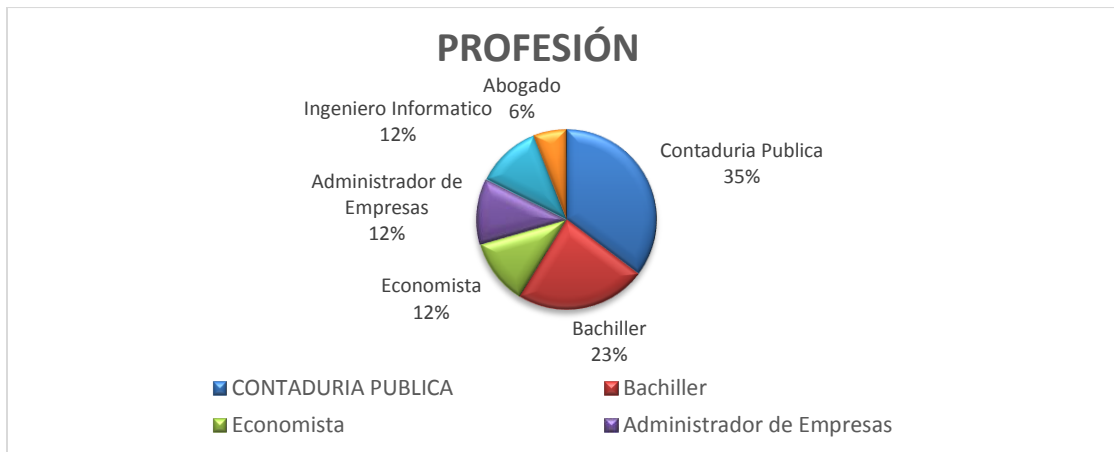
¿CUÁL ES SU PROFESION?

CUADRO N°1

PROFESION	FRECUENCIA
Contaduría publica	6
Bachiller	4
Economista	2
Administrador de Empresas	2
Ingeniero Informático	2
Abogado	1

Elaboración Propia

GRÁFICO N°1



El siguiente gráfico N° 1 plasma la profesión de cada trabajador del área de Dirección Administrativa y financiera de la Subgobernanación de la provincia Cercado, conformado por 13 cargos definidos, sin embargo se observa 17 personas para estos cargos.

De acuerdo a los resultados podemos observar que el 35% de los encuestados son del área contable, el 23% son personas sin estudio superior es decir solo con culminación de

DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
SUB- GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA CERCADO GESTIÓN 2019



bachillerato, el 12% pertenecen al área informática el otro 12% administración de empresas, el 12% consiguiente a economía 6% restante al área jurídica es decir abogado.



¿CUÁL ES SU CARGO ACTUAL DENTRO DE LA SUB GOBERNACION DE TARIJA?

CUADRO N°2

CARGO ACTUAL	PROFESIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Administrador de Empresas
PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	Economista
RECURSOS HUMANOS	Ingeniero Informático
	Abogado
ADMINISTRACION	Administrador de Empresas
CONTRATACIONES	Contador Publico
	Bachiller
ALMACENES	Ingeniero Informático
ACTIVOS FIJOS	Bachiller
SERVICIOS GENERALES	bachiller
	Bachiller
INFORMATICA	Ingeniero Informático
FINANZAS	Economista
CONTABILIDAD	Contador Publico
	técnico en contabilidad
	Contador Publico
TESORERIA	Contador Publico
PRESUPUESTOS	Contador Publico

En el cuadro N° 1 se visualiza la relación entre la profesión de cada uno de los encuestados del personal en función a su cargo actual, con el cual se toma en cuenta para la descripción de perfil y la de función que debe de tener cada uno de los cargos.

De acuerdo a los resultados se observa la incongruencia en esta relación la cual será analizada en base de habilidades y funciones que se describen en las preguntas posteriores.

¿CUÁNTO TIEMPO TRABAJA USTED EN LA SUB GOBERNACIÓN?

TABLA N°3

TIEMPO	FRECUENCIA
3 MESES O MENOS	1
1 AÑO O MENOS	1
2 AÑOS A MÁS	15

GRÁFICO N°2



En el gráfico N° 2 se observa las respuestas de los encuestados, el 88% del personal trabaja de 2 años a más, en la Subgobernanación de la provincia Cercado.

¿CONOCE EN DETALLE CUALES SON LAS FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE SU PUESTO LABORAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN?

GRÁFICO N°3



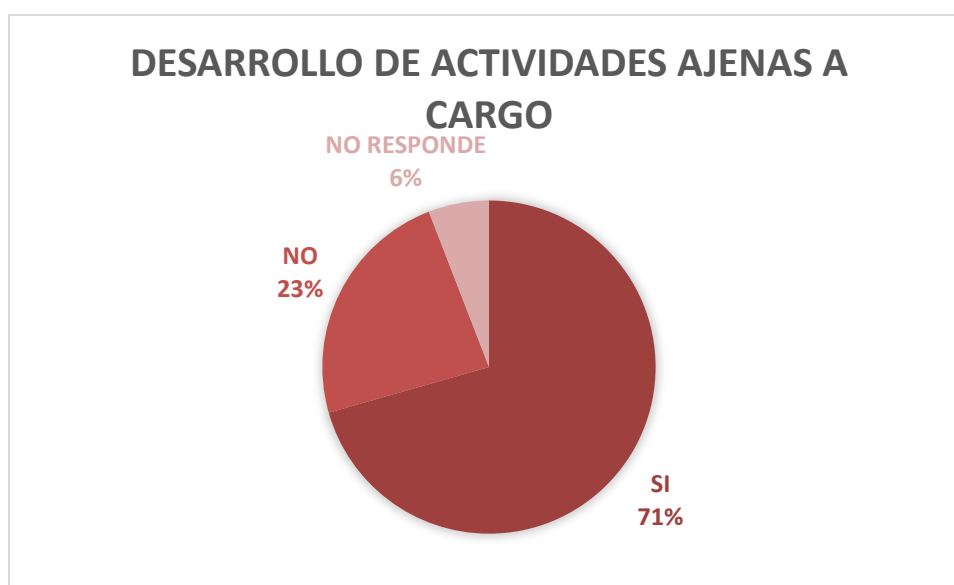
El gráfico N° 3 indica que del total de los encuestados en la Subgobernación de la provincia Cercado, todos afirmaron que tienen pleno conocimiento de las funciones, tareas y las responsabilidades que incurren en su puesto laboral actual.

**¿EN ALGUNA OCASIÓN A DESARROLLADO ACTIVIDADES QUE NO
CORRESPONDEN AL CARGO QUE DESEMPEÑA?**

TABLA N° 4

FRECUENCIA	
SI	12
NO	4
NO RESPONDE	1

GRÁFICO N°4



El grafico N° 4 muestra la situación actual de la institución y plasma la necesidad de delimitación tanto en tareas, funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos establecidos.

Nos indica que el 71% de los encuestados del personal de la Subgobernación de la provincia Cercado, ha desarrollado actividades que no corresponden al cargo que desempeñan, mientras que el 23% no ha realizado actividades ajenas a su cargo y tan solo el 6% no ha respondido esta opción.



¿CÓMO QUE ACTIVIDAD?

TABLA N°5

CARGO ACTUAL	ACTIVIDAD AJENAS AL CARGO
Director administrativo y financiero	Actividades de desarrollo humano
Responsable financiero	Responsable administrativo y control de almacén
Contabilidad	
Técnico en contabilidad	Armado de toldos y otras actividades
Técnico en contabilidad	
Presupuesto	
Tesorería	
Recurso humanos	Apoyo logístico
Activos fijos	Representante legal ante el viceministerio de defensa social
Contrataciones	Apoyo a programas (canasta alimentaria, personal de la 3ra edad como supervisor de entrega)
Almacenes y sistemas	Actividades de servicios generales
Servicios generales	Encargado de transporte y activos fijos
Encargado de planillas y registro de personal	Apoyo a otras áreas
Servicios generales	Elaboración de prendas de vestir
Administración	Apoyo a otras áreas como proyectos y área financiera
Contrataciones y Sicoes	

Analizando las respuestas de la tabla N° 5, se cada uno de los cargos y las actividades ajenas que realizaron cada uno de los funcionarios que ha respondido que “Si” se ha realizado actividades que no corresponden al cargo que desempeñan, por lo consiguiente exponemos la siguiente tabla con la que resalta la necesidad e importancia de impartir conocimiento congruente relacionado a cada una de las funciones de cada cargo para evitar la duplicidad de cargos, numero de tareas y la realización de actividades ajenas.



¿CREE USTED QUE LA ACTUAL ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION ORIGINA PROBLEMAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA CERCADO?

TABLA N°6

¿LA ACTUAL ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION ORIGINA PROBLEMAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA CERCADO?	
SI	10
NO	7

GRAFICO N° 5



De acuerdo a los resultados analizados en la gráfica N°5, el 59% del total del personal opina que la actual organización de la institución origina problemas en el funcionamiento de la sub gobernación de la provincia cercado y el 41% deniegan lo propuesto.

¿TIENE USTED SUBORDINADOS DIRECTOS BAJO SU DEPENDENCIA?

TABLA N° 7

SI	11
NO	6

GRAFICA N° 6



La gráfica N° 6 indica que de acuerdo a los resultados analizados el 65% de los encuestados tiene subordinados y el 35% carece de los mismos.



¿QUÉ HABILIDADES CONSIDERA ESENCIALES PARA REALIZAR LAS

CARGOS ACTUALES	¿QUÉ HABILIDADES CONSIDERA ESENCIALES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE SU PUESTO?
------------------------	--

FUNCIONES DE SU PUESTO?



ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Elaborar los correspondientes informes de gestión, ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas y aplicar los sistemas financieros y no financieros previstos en la ley 1178.
FINANZAS	Dirigir las tareas operativas de contabilidad validar la información contable, elaborar flujos de caja
CONTADOR	Organizar archivos contables elaborar flujos de caja realizar análisis de liquidez organizar archivos contables
TÉCNICO EN CONTABILIDAD	elaborar flujos de caja sistematizar y organizar archivos contables
TÉCNICO EN CONTABILIDAD	Elaborar flujos de caja, realizar análisis de liquidez, organizar archivo contable
PRESUPUESTOS	Realizar las modificaciones presupuestarias cuando se requieren coordinar las diferentes áreas organizacionales formular el anteproyecto de presupuesto
TESORERÍA	tener conocimiento sobre las normas básicas del sistema de tesorería elaborar informe técnico sobre las tareas operativas
RECURSOS HUMANOS	elaborar planes de asignación y rotación de personal generar políticas de conducta ante el racismo
ACTIVOS FIJOS	ejecutar el manual de activos fijos elaborar informes de cierre de gestión desarrollar el programa de mantenimiento de bienes
CONTRATACIONES	elaborar programa anual de contrataciones elaborar el cronograma de convocatorias
INFORMÁTICA	Recibir bienes y materiales adquiridos o contratados mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos otorgar asistencia técnica las diferentes áreas
ALMACENES	Diseñar e implementar programas de seguridad informática



SERVICIOS GENERALES	llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos
PLANIFICACIÓN	
PLANILLAS Y REGISTROS DE PERSONAL	formalizar el nombramiento del personal velar por la correcta y adecuada asignación de personal
SERVICIOS GENERALES	clasificadas y despachar la correspondencia que ingresan custodiar y resguardar los activos fijos
ADMINISTRACIÓN	Dirigir las tareas operativas Administrar el presupuesto de la Subgobernación
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y SICOES	Ejecutar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos Administrar y gestionar los procesos de contratación

Para la pregunta se realizó una entrevista a profundidad con los diferentes funcionarios de la Subgobernación se puede observar en el cuadro N° 7.

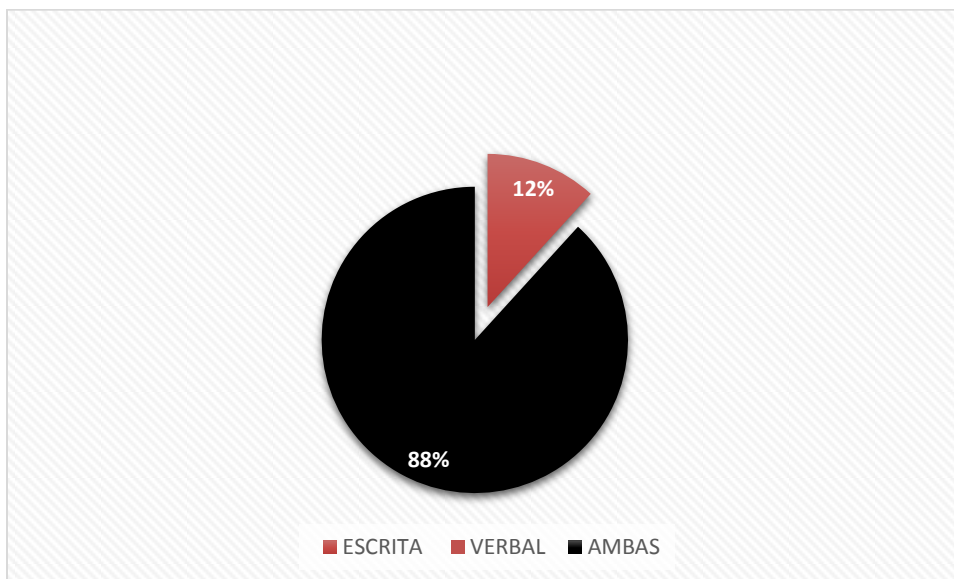
¿COMO USTED RECIBE INSTRUCCIONES O COMUNICACIONES POR PARTE DE LOS COMPAÑEROS LABORALES?

TABLA N° 8

INSTRUMENTO DE

COMUNICACIÓN	
ESCRITA	2
VERBAL	0
AMBAS	15

GRAFICA N° 7



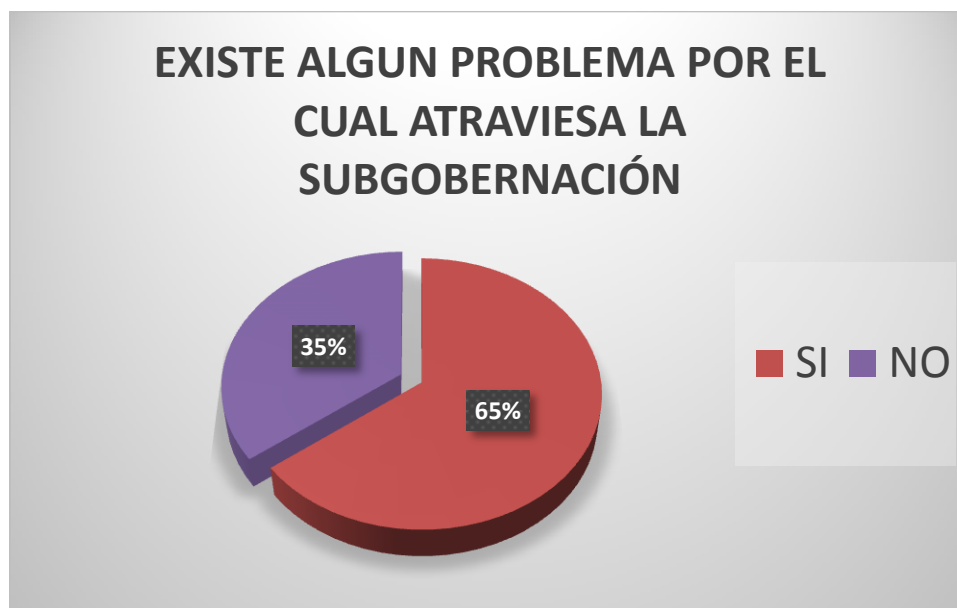
La gráfica N° 7 nos indica que del total de los funcionarios encuestados el 88% de las instrucciones o la comunicación laboral es de forma verbal y escrita, mientras que un 12% solo de manera escrita. Por lo que observamos que la mayor parte de las instrucciones son legítimas al constatar un documento escrito de por medio, Pero cabe notar que en la pasantía realizada observamos que no existe una fluida comunicación y coordinación dentro de la institución debido a la delimitación de responsabilidades y comunicación institucional.

**¿SEGÚN USTED EXISTE ALGÚN PROBLEMA POR EL CUAL POR EL CUAL
ATRAVIESA LA SUBGOBERNACIÓN DE TARIJA? ¿CUAL ES?**

TABLA N° 9

EXISTE ALGUN PROBLEMA POR EL CUAL ATRAVIESA LA SUBGOBERNACIÓN	
SI	11
NO	6

GRAFICO N° 8



El gráfico N° 8 nos indica que de acuerdo a las respuestas obtenidas en toda el área de Dirección administrativa y financiera, se obtuvo que el 35% de los funcionarios niegan que la Subgobernanación este atravesando por un problema, mientras que el 65% afirma que la Subgobernanación de la Provincia Cercado “Si” atraviesa por un problema con los que recabamos mayor detalle de cuáles podrían ser las dificultades o los obstáculos con los que se atraviesa para lo cual serán descritos a continuación:

El problema fundamental por el que atraviesa la Subgobernanación de la provincia Cercado son:

No se cumplen los plazos en ámbito económico (fechas para desembolsos y desarrollo de programas). En el ámbito financiero (denotan observaciones en flujo financiero), concuerdan que el clima laboral no es adecuado y existe la falta de cooperación laboral y dificultad en las relaciones intrapersonales de algunos funcionarios.



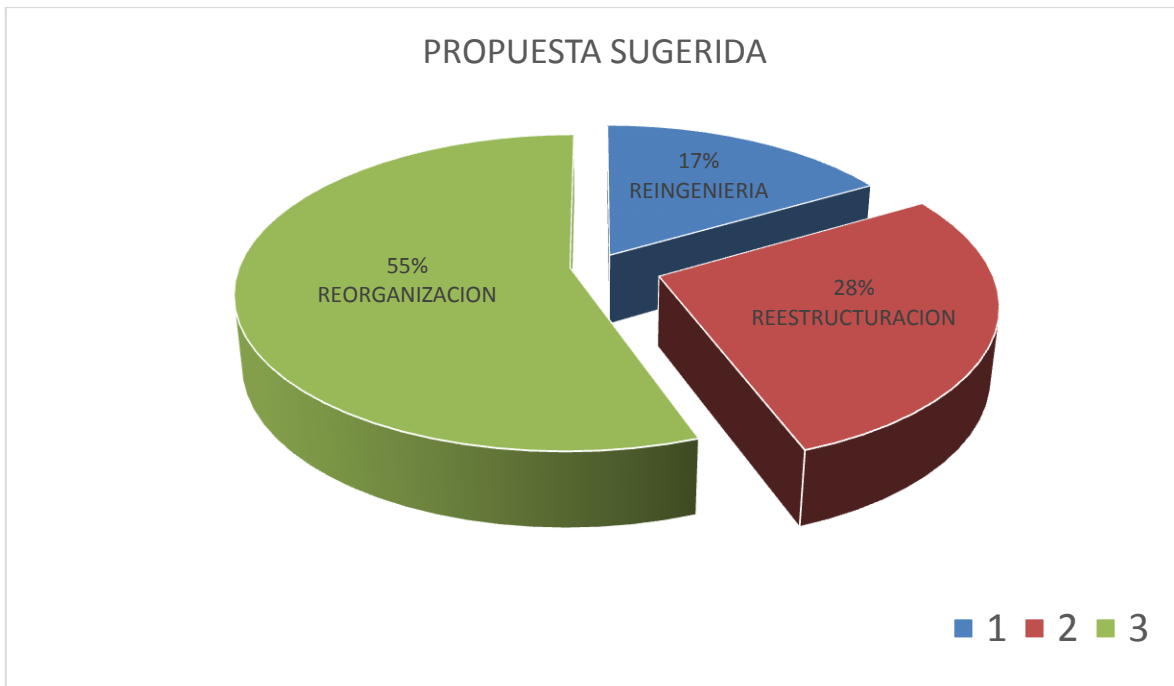
Cabe notar que un problema que también ha sido mencionado es el ámbito estructural, en el que resaltan la duplicidad de tareas que se está realizando por existir cargos que no pertenecen a la estructura inicial, a pesar que en gestión pasada se ha hecho recorte de personal, todavía se observa la estratificación de tareas en el área de contabilidad, como en la de contrataciones y observamos que una misma persona tiene 2 cargos en la entidad con un solo sueldo es decir que se detecta la necesidad de delimitar la responsabilidad y las funciones para poner en conocimiento las obligaciones y limitaciones a cada funcionario de la Subgobernanación de la Provincia de Cercado.

¿QUÉ SUGERENCIAS PROPONE USTED PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE LA EMPRESA?

TABLA N° 10

¿SUGERENCIAS PROPUESTAS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE LA EMPRESA?		
REINGENIERÍA	REESTRUCTURACIÓN	REORGANIZACIÓN
3	5	10

GRAFICO N° 9



Analizando las propuesta de los encuestados se puede resaltar que el 55% de los funcionarios confirma la necesidad y sugerencia de una reorganización de la institución debido a los puntos ya descritos en las anteriores preguntas, el 28% denota la sugerencia de una reestructuración como forma de mejora en el funcionamiento de la Subgobernanación y un 17 % concuerda en que se realice una reingeniería de la institución para mejorar la organización del servicio de la institución.



El presente diagnostico permitió obtener conocimientos de la Subgobernanación de la provincia cercado, como el diseño y estructura organizacional, la misión, visión, de igual manera sus fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades de la misas. Lo cual permitirá al proyecto detectar problemas o falencias que afectan al buen funcionamiento de la institución. Que se prende mejorar a través de la propuesta a realizar “diseño de manual de organización de funciones” donde se utilizó la técnica de la encuesta para obtener la información necesaria que se requiere para la elaboración de dicha propuesta.



3.8 CONCLUSIONES

De acuerdo a la información recaudada podemos observar que el 77% del personal de la Dirección Administrativa y Financiera son profesionales de los cuales 35% del área contable, el 12% al área informática, 12% administración de empresas, el 12% a economía 6% restante al área jurídica, por último el 23% solo son bachilleres.

Donde 71% de los encuestados del personal, ha desarrollado actividades que no corresponden al cargo que desempeñan, mientras que el 23% no ha realizado actividades ajenas a su cargo y tan solo el 6% no ha respondido esta opción.

De acuerdo a los resultados analizados, el 59% del total del personal opina que la actual organización de la institución origina problemas en el funcionamiento de la institución y el 41% deniegan lo propuesto.

Del total de los funcionarios encuestados el 88% de las instrucciones o la comunicación laboral es de forma verbal y escrita, mientras que un 12% solo de manera escrita. Por lo que observamos que la mayor parte de las instrucciones son legítimas al constatar un documento escrito de por medio.

Analizando las respuestas obtenidas en toda el área de Dirección administrativa y financiera, obtuvimos que el 35% de los funcionarios niegan que la Subgobernación este atravesando por un problema, mientras que el 65% afirma que la Subgobernación de la Provincia Cercado “Si” atraviesa por un problema con los que recabamos mayor detalle de cuáles podrían ser las dificultades o los obstáculos con los que se atraviesa para lo cual serán descritos a continuación:

El problema fundamental por el que se atraviesa la Subgobernación de la provincia Cercado son:

No se cumplen los plazos en ámbito económico (fechas para desembolsos y desarrollo de programas). En el ámbito financiero (denotan observaciones en flujo financiero), concuerdan que el clima laboral no es adecuado y existe la falta de cooperación laboral y dificultad en las relaciones intrapersonales de algunos funcionarios.

Cabe notar que un problema que también ha sido mencionado es el ámbito estructural, en el que resaltan la duplicidad de tareas que se está realizando por existencia de cargos que no pertenecen a la estructura inicial, a pesar que en gestión pasada se ha hecho recorte de personal, todavía se observa la estratificación de tareas en el área de contabilidad, como en la de contrataciones y observamos que una misma persona tiene 2 cargos en la entidad con un solo sueldo es decir que detectamos la necesidad de delimitar la responsabilidad y las funciones para poner en conocimiento las obligaciones y limitaciones a cada funcionario de la Subgobernación de la Provincia de Cercado.



IV PROPUESTA

4.1 INTRODUCCIÓN

Para la siguiente propuesta a desarrollar se iniciará en base a las conclusiones del diagnóstico, las cuales ayudarán a diseñar un manual de funciones que sea apropiado para la área de Dirección Administrativa y Financiera (DAF), cuyo objetivo principal es proporcionar una mejora en la organización de las funciones para el personal que trabaja en la Subgobernación de la provincia Cercado, lo cual puede facilitar a través del establecimiento, divulgación a los colaboradores y afianzamiento del perfil que la Subgobernación requiere de cada uno de ellos en el cargo.

Asimismo, el establecimiento de requisitos básicos y de las competencias facilita la adquisición y mantenimiento del personal competente, puesto que la selección adquiere mayor confiabilidad y validez frente a lo que realmente se espera de un trabajador, esto puede llegar a facilitar el afianzamiento de habilidades, actitudes, aptitudes y motivaciones, razones que sustentan el diseño de manual de organización y funciones.

	MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINNACIERA
	PUESTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANANZAS
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y política de administración de Recursos Humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento de la institución, con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el SubGobernador.</p>		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.</p>		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.</p>		
<p><u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u></p>		
<p>FUNCIONES GENERALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y controlar el uso de los recursos de la institución en concordación a los objetivos trazados. • Garantizar la continuidad de las operaciones o proyectos establecidos en la gestión. 		
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) Aplicar los Sistemas Financieros y no Financieros previstos en la Ley Nro. 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija. b) Elaborar y ajustar de acuerdo a sus objetivos y políticas institucionales documentos normativos y de administración para la Subgobernación. c) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera. d) Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan cumplir con las actividades técnicas, administrativas y operativas. e) Cumplir con las normas que regulan los sistemas no financieros y expresados en los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios, expresamente delegados de acuerdo a normativa vigente. 		




- f) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones.
- g) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de Manejo y disposición de bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.
- h) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de personal y expresados el Reglamento específico del sistema de administración de personal de la Gobernación del Departamento.
- i) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.
- j) Otras funciones que le sean delegados en forma expresa por el Subgobernador.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la ley 1178 ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Integridad, buena redacción.
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 7 años de experiencia en cargos similares.

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.




	MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA ORGAIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CARGO	ADMINISTRATIVA
<p>DESCRIPCION DEL CARGO: Coordina viajes y actividades de la institución, realizando las reservas y planificación según la naturaleza de cada actividad, optimización de recursos del establecimiento. Coordinación de agenda de la Jefatura, organizando compromisos, Organizar eventos y actividades asociadas a la institución, tanto de tipo institucional, como de tipo recreativo para funcionarios como también para la población.</p>		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.</p>		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de cuentas corrientes. • Asociar cuentas contables con cuentas corrientes. • Registro de documentación asociada a proyectos o programas. • Monitoreo de proyectos. 		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales de la Subgobernación. b) Cumplir con las normas que regulan los sistemas no financieros y expresados en los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios. c) Sistematizar la información de los procesos de contratación y custodiar la documentación generada. d) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub sistema de Contrataciones. 		



- e) Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Almacenes, Administración del Activo Fijo y Uso de Parque Automotor Oficial.
 - f) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.
 - g) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los Instructivos emitidos el inventario anual de los bienes de la Subgobernación.
 - h) Elaborar los correspondientes Informes de Gestión al Director(a) Administrativo y Financiero.
 - i) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Subgobernación.
 - j) Distribuir las responsabilidades sobre las actividades bajo su responsabilidad a los servidores públicos asignados a su dirección.
 - k) Fungir como contraparte técnica dentro de los estudios de apoyo al mejoramiento institucional relacionado al área administrativa.
 - l) Garantizar la asistencia técnica respecto a los sistemas informáticos dentro de la institución.
- Otras que le sean asignadas por el Director(a) Administrativo y Financiero o el Subgobernador.

PERFIL DEL CARGO	
Formación académica	Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Tolerancia al trabajo sobre presión. ✓ Integridad, buena redacción.
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.
<p><i>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.</i></p>	



	MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CARGO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCION DEL CARGO: Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal de la institución bajo un clima de armonía.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.		
<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u>		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, mantener, controlar y desarrollar una fuerza laboral identificada y comprometida con la misión, visión y objetivos de la institución. • Planificar, desarrollar y controlar los procesos de personal, compensación, capacitación bienestar, garantizando que estos se ejecuten de acuerdo a la normativa vigente. 		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> a) Aplicar los procesos y procedimientos establecidos dentro de los Sub – sistemas de Administración de Personal como son Subsistema de Dotación de Personal, Evaluación de Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro. b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del reglamento interno de personal. c) Aplicar los instrumentos administrativos definidos dentro del reglamento específico del sistema de administración de personal en lo que corresponda. d) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación. 		




- e) Elaborar y actualizar el Manual de Cargos de la Subgobernación Cercado.
- f) Supervisar los procesos de contratación de personal, cumpliendo las normas y disposiciones.
- g) Formalizar el nombramiento del personal, elaborando el memorándum o contrato, según corresponda.
- h) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.
- i) Velar por la correcta y adecuada asignación de personal a las unidades funcionales de la Subgobernación Cercado.
- j) Generar políticas de conducta la lucha contra el racismo y actos de violencia.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) Administrativo y Financiero.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Licenciatura en Administración de empresas o ramas afines.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de software comercial para trabajo de oficina. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Capacidad de Análisis y Solución de Problemas. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Compromiso y ética.
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.




	MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CARGO	CONTRATACIONES
<p>DESCRIPCION DEL CARGO: Lograr una gestión eficiente del área de Contrataciones, controlar los procesos de contratación de bienes y servicios que realiza la institución y cumpliendo de las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.</p>		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.</p>		
<p><u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u></p>		
<p>FUNCIONES GENERALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y dar visto bueno para la firma del SubGobernador, los Secretarios de despacho, Directores de Departamento y demás delegatarios de la contratación. • Asesorar al SubGobernador, los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento y demás delegatarios autorizados para la contratación, en las audiencias de aclaración y de adjudicación. • Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación de la institución. 		



FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>a) Realizar y supervisar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación expresamente delegados.</p> <p>b) Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos dentro de los documentos normativos para la aplicación del Subsistema de Contrataciones.</p> <p>c) Participar en la elaboración de los documentos normativos previstos dentro del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contrataciones).</p> <p>d) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en coordinación con las áreas técnicas especializadas de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>e) Elaborar el Cronograma de Convocatorias y el Cronograma de Actos Administrativos Públicos de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Establecer una base de datos de todos los procesos de contratación llevados a cabo por la Subgobernación.</p> <p>g) Realizar las publicaciones de todos los documentos requeridos para ejecutar las contrataciones de la gestión en el SICOES.</p> <p>h) Organizar y custodiar las carpetas de los diferentes procesos de contratación.</p> <p>i) Mantener informado al Subgobernador y al Director(a) Administrativo y Financiero sobre los diferentes procesos de contrataciones.</p> <p>j) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de los procesos de contratación.</p> <p>k) Realizar las gestiones necesarias para conformar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.</p> <p>l) Llevar el registro o libro de actas de las propuestas presentadas.</p> <p>m) Administrar y gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación.</p> <p>n) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el Director(a) Administrativo y Financiero.</p>	
PERFIL DEL CARGO	
Formación académica	Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la ley 1178 ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Integridad, buena redacción.
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.
<p><i>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario</i></p>	



boliviano.

	MANUAL DE FUNCIONES	
	AREA O DEPARTAMENTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CARGO	TECNICO DE ALMACENES
ÁREA ORGANIZACIONAL		
DESCRIPCION DEL CARGO: Adquirir, almacenar, registrar, controlar y conservar los bienes y servicios en tiempo y forma de todos los insumos que requiera la institución para su desempeño.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.		
<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u>		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones. • Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor. • Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes. 		
FUNCIONES ESPECIFICAS		



- a) Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración de Almacenes de la Subgobernación.
- b) Recibir los bienes y materiales adquiridos o contratados, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.
- c) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.
- d) Mantener actualizados los inventarios registrando todos los materiales y bienes adquiridos.


- e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- f) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- g) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y/ o reposición de los mismos.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el Director(a) Administrativo y Financiero.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Administrador de empresas, Contador público a nivel técnico. Bachiller de humanidades.
Requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de sistema operativo a nivel básico. ✓ Capacidad física.
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.



	MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CARGO	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
<p>DESCRIPCION DEL CARGO: Coordinar, supervisar y controlar las actividades de resguardo, asignación y traslado del mobiliario y equipo de la institución y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo, de conformidad a los procedimientos establecidos, normativa legal vigente y normas de Gestión de Calidad, con el fin de que cada unidad organizativa tenga el equipo adecuado y necesario para realizar las actividades diarias.</p>		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.</p>		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.</p>		
<p><u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u></p>		
<p>FUNCIONES GENERALES</p>		



- Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la DGT a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.
- Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos del sistema, que son requeridos por las unidades de la DGT., con el fin de proporcionar información actualizada y oportuna.
- Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su constatación física.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las normas establecidas en el Manual de Activos Fijos.
 - b) Elaborar los correspondientes Informes de Cierre de Gestión, para la Unidad Administrativa y Financiera.
 - c) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Sub Gobernación.
- d) Organizar el archivo físico y digital de la información y documentación generada en la Sub Gobernación.
 - e) Supervisar y garantizar el correcto resguardo de la documentación generada por las diferentes áreas de la Sub Gobernación.
 - f) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el Director(a) Administrativo y Financiero.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Comercial Contaduría pública, ingeniería financiera economía o ramas afines.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso – Responsabilidad. ✓ Tolerancia al trabajo sobre presión. ✓ Manejo de sistema operativo a nivel medio. ✓ Conocimiento de la ley sobre bienes del estado.
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.



	MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
	CARGO	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Administrar y velar por el correcto uso y funcionamiento de los servicios generales necesarios para el normal desarrollo de actividades de la institución.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobierno.		



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUBCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las órdenes de pago de servicios generales contratados por la institución. • Dar conformidad a los Servicios Básicos. • Realizar conciliaciones de pago de servicios generales. • Velar por el correcto funcionamiento de los servicios prestados a la Administración de institución. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en el área, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma. b) Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos. c) Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos. d) Efectuar los trámites para la adquisición de combustibles para el parque automotor de la Sub Gobernación de cercado. e) Registrar el combustible adquirido por la Sub Gobernación para su distribución. f) Elaborar informes mensuales respecto al uso y manejo de combustibles para su presentación ante Sustancias Controladas y otras unidades competentes. 	
<ul style="list-style-type: none"> g) Coordinar con las diferentes unidades, la distribución de los vehículos para el desarrollo de tareas administrativas, técnicas y operativas. h) Lleva el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. i) Realizar la limpieza de los ambientes de la Sub Gobernación. j) Realizar pedido de material de limpieza y de cocina con anticipación para proceder a la adquisición de los mismos. k) Cuidar y resguardar las instalaciones de la Sub Gobernación de Padcaya en horario nocturno. l) Custodiar y resguardar los activos fijos de la institución, como el parque automotor que se guarda en la misma ya que es el directo responsable de estos activos en el periodo nocturno. m) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el Director(a) Administrativo y Financiero. 	
PERFIL DEL CARGO	
Formación académica	Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Abogacía, Secretariado administrativo, técnico en contaduría pública o ramas afines.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo. ✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales.



	✓ Dinamismo e iniciativa propia.
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	MANUAL DE FUNCIONES DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINACIERA
	CARGO	TECNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Coadyuvar con un correcto funcionamiento tanto de Software and Hardware (SOPORTE TECNICO) con Puertos y Regionales, verificación y corrección de las mismas diariamente, brindar soluciones a problemas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:

Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- Participar en el análisis, diseño, implementación y mantención de las aplicaciones informáticas, nuevas y existentes, destinadas a satisfacer los requerimientos provenientes de las distintas unidades de esta Superintendencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables.
 - b) Administrar los sistemas informáticos de la Subgobernación Cercado.
 - c) Otorgar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Subgobernación Cercado.
 - d) Diseñar e implementar programas de seguridad informática.
 - e) Automatizar la gestión de trámites que se desarrollan en la Subgobernación Cercado.
 - f) Administrar los servicios informáticos, el uso de equipos y el acceso de usuarios.
- g) Desarrollar soluciones tecnológicas de comunicación en el ámbito institucional.
 - h) Prestar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos electrónicos y de comunicación.
 - i) Prestar asesoramiento técnico para la implementación física y logística del SIGEP u otros sistemas de control gubernamental.
 - j) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el Director(a) Administrativo y Financiero.

PERFIL DE CARGO

Formación académica

Ingeniería Informática



<p>Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio del manejo del Sistema Operativo y de Redes. ✓ Dominio del manejo y mantenimiento de los servidores de bases de datos y de aplicaciones. ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas de hardware, Sistema Operativo y software. ✓ Relacionamiento con otras áreas para administración de documentos y procesamiento de información.
<p>Experiencia profesional</p>	<p>Certificación que acredite mínimo 7 años de experiencia en cargos similares.</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>AREA ORGANIZACIONAL</p>	<p>AREA O DEPARTAMENTO</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
	<p>CARGO</p>	<p>JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

- Verificar la correcta programación del Presupuesto.
- Controlar el presupuesto asignado a nivel de programas, subprogramas e ítemes, manteniendo niveles de gastos pertinentes de acuerdo al presupuesto aprobado y a los plazos que para el efecto señala la ley.
- Asesorar en el cumplimiento de las funciones de administración de Recursos Financieros, con la finalidad de efectuar las imputaciones dentro de las normas legales establecidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- b) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.

- d) Validar la información contable.
- e) Administrar el Presupuesto de la Subgobernación.
- f) Elaborar flujos de caja
- g) Realizar el análisis de liquidez.
- h) Elaborar la programación de pagos.
- i) Sistematizar la información contable generada.
- j) Organizar el archivo contable.
- k) Realizar otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director(a) Administrativo y Financiero.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Licenciatura en contaduría general, economía ingeniería comercial o ramas afines.
Se valorará el contar con estudios de postgrado en el área.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Contabilidad Gubernamental. ✓ Conocimiento de Sistemas Informáticos Contables. ✓ Discreción y confidencialidad. ✓ Responsabilidad ✓ Tolerancia al trabajo sobre Presión 	
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p> <p>Certificación que acredite mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.</p>	
<p>AREA ORGANIZACIONAL</p>	<p>AREA O</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y</p>
<p><i>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades</i></p>		
<p><i>extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.</i></p>		



	CARGO	TECNICO CONTABLE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Registro y control de los recursos enviados para los gastos de funcionamiento a los programas y proyectos, mediante la revisión y registro de ejecución de remesas, verificación y registro de facturas para pagos.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.		
<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u>		
FUCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la gestión financiera de la institución haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos públicos 		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público. b) Sistematizar y validar la información contable generada c) Elaborar flujos de Caja d) Realizar análisis de liquidez e) Organizar el archivo contable. f) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales. g) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transparencia de las operaciones financieras. h) Coordinar con los responsables las tareas operativas para el cierre de gestión. i) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el Director(a) Administrativo y Financiero. 		

PERFIL DE CARGO	
Formación académica	Licenciatura en contaduría y economía o ramas afines.



Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Planilla Excel a nivel usuario avanzado.✓ Aprendizaje Permanente.✓ Comunicación Efectiva.✓ Responsabilidad.
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 4 años de experiencia en cargos similares.

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.



	MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CARGO	TESORERIA
DESCRIPCON DEL CARGO: Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobernación.		
<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u>		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica las actividades a realizar por la Unidad de Tesorería, delegando responsabilidades en cada sección y/o unidad a su cargo. • Suministra información confiable para que la Unidad de Administración, conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias. • Controla el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las secciones y/o unidades adscritas al departamento. 		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
a) Realizar las tareas de liquidación de pagos de conformidad al proceso del sistema contable establecido (emisión de cheques). b) Efectuar la Declaración de Impuestos.		



- c) Apoyar a la unidad contable en las tareas operativas de contabilidad, presupuestos y tesorería.
- d) Verificar la documentación de respaldo de los comprobantes contables previo a su archivo correspondiente.
- e) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento.
- f) Realizar el pago de los acreedores en el tiempo que establece la norma.
- g) Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico de la unidad contable de conformidad a los procedimientos establecidos por norma.
- h) Elaborar los Informes Técnicos sobre las tareas operativas generadas por la administración cheques pendientes.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el Director(a) Administrativo y Financiero.

PERFIL DE CARGO

Formación académica	Licenciatura en administración de empresas, economía, ingeniería comercial, contaduría pública o ramas afines.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Excel nivel medio. ✓ Habilidad para cálculos numéricos con rapidez y precisión. ✓ Capacidad de Análisis.
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.



	MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	SUBGOBERNACION CERCADO
	CARGO	ANALISTA PRESUPUESTOS
DESCRIPCION DEL CARGO: Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobierno.		
<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u>		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto. • Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad asignada y efectúa los ajustes del mismo. • Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros. 		
FUNCIONES ESPECIFICAS		



- | |
|--|
| <p>a) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según los Instructivos y directrices emitidas por Secretaria de Economía Y finanzas, en los plazos establecidos.</p> <p>b) Coordinar con las diferentes áreas organizacionales el trabajo operativo presupuestario, dentro de su formulación y ejecución.</p> <p>c) Compatibilizar y consolidar los requerimientos presupuestarios efectuando los ajustes para su consolidación en el presupuesto de la Sub Gobernación Cercado.</p> <p>d) Establecer la estructura programática presupuestaria inicial, de las categorías programáticas para funcionamiento, programas y actividades.</p> <p>e) Ejecutar el presupuesto aprobado para la Sub Gobernación.</p> |
| <p>f) Consolidar el presupuesto para su remisión a las Secretarías de Economía y Finanzas - Planificación e Inversión.</p> <p>g) Elaborar y emitir reportes de la ejecución presupuestaria.</p> <p>h) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.</p> <p>i) Operativizar las modificaciones presupuestarias cuando se requiera y en el marco de los procedimientos establecidos.</p> <p>j) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente, programas y actividades. De acuerdo a lo presupuestado y establecido dentro del POA de cada área organizacional.</p> <p>k) Emitir certificación presupuestaria y de preventivos, para cada una de las transacciones financieras (pagos) de la Sub Gobernación Cercado.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el Director(a) Administrativo y Financiero.</p> |

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Licenciatura en administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Abogacía o ramas afines.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en presupuesto. ✓ Habilidades en manejo de personal y técnicas gerenciales. ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Capacidad de trabajar bajo objetivos y metas
Experiencia profesional	Certificación que acredite mínimo 7 años de experiencia en cargos similares.

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.



	MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA O DEPARTAMENTO	SUBGOBERNACION CERCADO
	CARGO	CHOFER
DESCRIPCION DEL CARGO: Responsable y encargado de la conducción, mantenimiento periódico preventivo y salvaguarda del vehículo asignado, en cumplimiento con las normas vigentes, además de brindar apoyo en la entrega de correspondencia de la institución.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Áreas Organizacionales de la Subgobierno.		
<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u>		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su jefe inmediato. 		
FUNCIONES ESPECIFICAS		



- a) Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normativas vigentes.
- b) Trasladar al personal dentro o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- c) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- d) Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- e) Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- f) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- g) Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO	
Formación académica	Bachillerato, certificación de escuela de conducción.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con licencia de conducir✓ Conocimientos en mecánica de vehículos.✓ Conocimientos en electricidad automotriz.
Experiencia profesional	Un año de experiencia en puestos similares.

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

Con este documento manual de organización y funciones se pretende poner a disponibilidad del personal de la Subgobierno específicamente en el área de Dirección Administrativa Y financiera, con el objeto de que sirva como guía para cada uno de los funcionarios, sobre



las funciones que deben realizar en cada cargo o área y así mejor el rendimiento de la institución.

V. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

El siguiente informe plasma las tareas realizadas durante el periodo de tres meses como pasantes en la subgobernanación de la provincia Cercado, precisamente en el área de almacenes que se encuentra dentro de la estructura organizacional de la Dirección Administrativa y Financiera.

Vale recalcar que dicho informe está dividido en periodo de cada quince días detallando las tareas o actividades desarrolladas durante los tres meses de pasantía.

5.1 INFORME DE TAREAS REALIZADAS.

- **Del 30 de julio al 15 de agosto.**

5.1.1 Dotación de combustible.

La dotación está a cargo del Sr. Mario Cazón Técnico en almacenes el cual nos enseñó el procedimiento de cómo dotar el combustible a los choferes de la Subgobernanación, los vehículos serán dotados de combustible conforme al rendimiento kilómetro/litro con base a la bitácora de kilometraje, existen dos formas para la dotación de combustible, la primera es para uso semanal y la segunda para consumo de salida al campo donde cada una de las formas cuentan con un procedimiento distinto para la entrega de su vale de combustible.



5.1.2 Consumo semanal.

De acuerdo al instructivo de la Dirección Administrativo y Financiera (DAF) los vehículos en funcionamiento y previamente asignado a cada chofer, se les dotará cada lunes de cada semana 40 litros de gasolina es decir 280 kilómetros para consumo semanal (recorrido en la provincia cercado) con un costo de Bs.- 149,60 de acuerdo al cálculo del precio por litro actual de gasolina de Bs.- 3,74.

Una vez elaborado el vale combustible con el número correspondiente de litros se quedan los documentos originales en custodia del responsable de almacenes, para llevar un control respectivo de cada mes detallando las fechas, costo en bolivianos, y el saldo de gasolina.

A continuación, se explicará en pasos cómo se debe proceder para el consumo local de gasolina:

- 1.- Solicitar el kilometraje de los de los vehículos en funcionamiento desde el primer día de la semana, para control y verificación del automóvil.
- 2.- Luego pedir los datos del chofer como del vehículo, para lo cual se le hace entrega una ficha de dotación, donde deberán llenar los datos correspondientes. (Anexo N°1)
- 3.- Posteriormente se procede al llenado de una Orden de dotación de consumo semanal realizado en el sistema. (Anexo N°2)
- 4.-Al mismo tiempo se llena un vale de forma manual, el mismo que pasa a ser firmado por la directora Administrativa y financiera AMD. ANA MARÍA ROMERO PUSCH también firman el chofer encargado del vehículo y el encargado de almacenes. (Anexo N°3)

5.1.3 Salida al campo.

Cuando se requiere para mayor dotación de combustible para salida al campo se contará con la papeleta de orden de servicio el cual estará firmado por el jefe de programas y proyectos Dr. PAUL MENDOZA PINO, dando el visto bueno de la orden del servicio. La Dirección Administrativa y Financiera es la única unidad que puede autorizar la dotación de salida al campo para los vehículos, el cual también debe ser recepcionada por el técnico



en recursos humanos SR. FRANZ SOLA ALMENDRAS, esta dotación de combustible deberán ser utilizadas para los fines y destinos que se detalla en la orden de servicio. (Anexo N°4)

Se les dotará con criterio según la distancia y kilómetros hacia sus destinos en el campo rural del departamento de Tarija ya se gasolina o diésel dependiendo del vehículo encargado en comisión. (Anexo 5)

En caso de pérdida del vale el chofer es el responsable de la dotación de la gasolina al vehículo asignado, para efectos de su reposición se deberá elaborar un acta de hechos con las firmas de los titulares del programa o proyecto y del director Dr. Paul Mendoza Pino.

- **Del 16 de agosto al 30 de agosto.**

5.1.4 Control de almacén.

El Almacén de la Subgobernación estaba a cargo del el Sr. Mario Cazón el cual por motivos personales, solicito sus vacaciones correspondientes para posteriormente realizar sus trámites de jubilación, por tal motivo fue asignado como nuevo encargado de almacenes al Ing. Hugo Wilmar Aranibar Padilla, el mismo que nos enseñó el procedimiento para realizar el control de todos los insumos el cual está dividido por programas y proyectos.

Los proyectos de la Subgobernación Gestión 2018

- **Chura sonrisa**
- **Riego Tecnificado**
- **Agrícola**
- **Canasta alimentaria**
- **Artesanal**
- **Oficina Central**

El procedimiento que se llevó acabo en el almacén es con el propósito de llevar un buen control de los insumos de los programas y proyectos, ya que anteriormente el encargado no dejo en buenas condiciones el almacén, al momento del control verificamos que hubo



muchos insumos con fecha de caducidad, faltantes y sobrantes, una vez terminado el control se procedió a realizar una impresión del Stock de almacenes de todos los programas y proyectos y se les informa detalladamente en qué estado se encuentra los insumos.

Terminando el conteo se realizó un informe donde especificamos los faltantes y sobrantes de lo que se tiene en almacén y sus estados correspondientes de cada proyecto.

Se imprime dicho informe que será entregado a la Directora Administrativa y financiera, siendo recepcionado por la secretaria en su cuaderno en fecha y hora correspondiente.

- **Del 31 de agosto al 14 de septiembre.**

5.1.5 Elaboración del informe mensual de combustible.

Las primeras dos semanas que cada mes se realiza el control mensual de dotación de combustible del mes pasado, en este caso del mes de Agosto. Para el cual en coordinación con la estación de servicio con la que existe un convenio con la Subgobernación (estación de servicio “Don Daniel”), donde se lleva a cabo el siguiente paso que describimos a continuación para elaborar dicho control:

1. Se realiza la transcripción de los vales y facturas en Excel donde se especifica:
 - Fecha.
 - Número de vale.
 - Número de placa.
 - Número de factura.
 - Bolivianos.
 - Litros.
 - Saldos.



2. Luego se verifica que los numero de vales y numero de factura concuerdan en las listas y lleven correlación con el kardex de la estación de servicio y de almacenes de la Subgobernación para el dicho control.
3. Se procedió al análisis de saldo de litros de Gasolina y se compara con los de otros meses.
4. Se termina haciendo un informe donde se determina el consumo de combustible de cada programa y proyecto, tanto en litro y en bolivianos.
5. Se entrega el informe realizado a la Lic. Nancy Fernández encargada de contabilidad. (Anexos N°6)

5.1.6 Control de Papeletas.

Por falta tiempo o por que las autoridades encargadas de los programas y proyectos no se encuentran en la institución por diferentes motivos, no es posible acceder a las firmas correspondientes que requiere las ordenes de servicio y por la importancia del motivo del viaje se accede a proporcionarles el combustible necesario con la condición de que en los próximos días los choferes de regularicen sus trámites. Cabe recalcar en muchas ocasiones no cumplen con lo acordado, por tal motivo se procede a realizar los siguientes pasos:

1. Se procedió a recolectar los documentos de órdenes de salida de cada chofer.
 2. Luego se ordena por fecha de cada mes los documentos.
 3. Se procedió a Verificar que todas las órdenes de salidas estén firmadas y selladas por sus jefes de unidad.
 4. Terminando se procede a hacer un informe de los documentos y se lo lleva a la Directora Administrativa y Financiera donde se detalla que choferes tienen sus papeletas de orden de salida están regularizadas, y los que no los tienen la Directora Administrativa y Financiera les da un memorándum para que regularicen su situación.
- **Del 17 de septiembre al 3 de octubre.**



5.1.7 Control de salida de materiales.

El control de salidas de materiales es para llevar un registro de los insumos que fueron entregados a los programas y proyectos que solicitan ya que no puedan hacer un pedido de materiales más de 2 veces al mes. Es importante llevar un buen control porque nos ayuda a que no haya ninguna falencia al momento de hacer el inventario trimestral. A continuación, se explica cómo se realiza el procedimiento:

1. Se realiza una impresión del stock de cada proyecto y se le reparte a cada jefe de Proyecto de la Subgobernación.
2. Luego recepcionamos de cada proyecto un listado de los productos que necesitan especificando que cantidad y qué insumos necesitarán, para el cual se les hace entrega de una planilla de pedido. (AnexoN°7)
3. Ese listado lo llevamos a la Dirección Administrativa y financiera donde hace un análisis y da el Visto bueno del listado.
4. Una vez dado el visto bueno del listado, se le llama a cada jefe de proyecto diciéndole que cantidad recibirá de su pedido.
5. Se procede a entrar al sistema VELOCITY donde se ingresa nuevo pedido de cada proyecto llevando así un control de salida donde se especifica en el ingreso de cada pedido:
 - Fecha de salida
 - Nombre del Proyecto
 - Personal Solicitante
 - Detalle de Consumo
 - Detalle de material de Salida
6. Una vez llenado todo en el sistema, se realiza una impresión de salida de almacén el cual se entrega al encargado del proyecto para proceder a firmar la nota de salida y hacer firmar con la directora Administrativa y financiera. (Anexo N°8)

El control de entrega de materiales es para verificar que insumos se dio una vez entregado, ellos cuentan con una papeleta firmada donde se especifica que se entregó conforme la



solicitud ya sea a los programas o proyectos que solicitan ya que no puedan hacer un pedido de materiales más de 2 veces al mes, una vez entregado el encargado de Almacenes no se hace cargo si hay alguna pérdida de la entrega porque al momento de entrega se realiza un conteo manualmente con la persona solicitante del insumos entregados. A continuación, se explica cómo se hace el procedimiento de entrega:

1. Se pide las papeletas de salida firmadas por cada responsable de proyecto y la Directora Administrativa y Financiera.
 2. Se procede a entrar a almacén y retirar los insumos verificando la lista de pedidos de cada proyecto.
 3. Luego se entrega físicamente a las personas solicitantes para que lo lleven a sus respectivos lugares.
 4. Por último, se le hace firmar su conformidad a cada responsable de proyecto para su archivado.
- **Del 4 de octubre al 19 de octubre.**

5.1.8 Control de almacén central de la Gobernación.

Se procedió a un conteo que se realizó con el fin de verificar que la salida de los insumos en el transcurso de los meses no haya habido ninguna falla al momento del cual entregamos comprobando con el listado del stock de cada programa, funcionamiento o proyecto, donde la cantidad y producto este correlativo con el listado impreso del sistema de almacenes. Es de vital importancia este procedimiento, dando a conocer que el almacén central de la gobernación de la ciudad de Tarija realiza seguimientos sorpresas a almacenes de la Subgobernación, lo cual dicho seguimiento se lleva a cabo los siguientes pasos.

1. Se procedió de nuevo hacer un control rápido y general para revisar que no se dio de más o si existe algún inconveniente.
2. De manera manual y lista de insumos se revisaba si se dio correctamente los pedidos que solicitaron.
3. Una vez revisado con la lista se procede a verificar en el sistema y se guarda todos los datos para la próxima solicitud y seguimiento de almacenes central.



- **Del 22 de octubre al 31 de octubre.**

5.1.9 Informe trimestral.

El inventario trimestral se realiza con el fin de verificar que las entradas y salidas de los diferentes insumos (material de escritorio, servicio de té y material de limpieza), es muy importante que el inventario esté totalmente ordenado así para que el ing. Hugo Aranibar Técnico en Almacenes al momento de seguir haciendo las entradas y salidas de los insumos, no tenga ningún problema al momento de entregar.

Vale recalcar que este informe es el de mayor relevancia que realiza el área de almacenes, para el cual se realizan los siguientes pasos a seguir:

1. Se procedió manualmente al conteo de los insumos en general del almacén.
2. Luego verificamos que los insumos de cada proyecto estén con sus respectivas partidas correctamente ingresadas.
3. Se procede a imprimir del sistema VELOCITY el físico valorado (sirve para ver el grado de eficiencia en el sistema administrativo) del primer trimestre de la gestión 2018.
4. También se imprime el análisis de consistencia (nos especifica por partidas el monto ejecutado, movimiento de kardex).
5. Se procedió al control presupuestario, con sigla 3000 (Clasificador) para verificación de partidas de saldos estén en de acuerdo con los saldos de consistencia en el sistema SIGEP.
6. Se realiza un cuadro centralizador que verifica su balance inicial de comienzo de gestión para verificar si hubo movimientos de los proyectos en función.
(Anexo N°9)
7. Se realizó la impresión del Stock actual de los insumos de todos los Proyectos y funcionamiento, para saber con qué cantidad cuentan cada proyecto.



8. Una vez realizado todo el procedimiento se pasa a contabilidad para que realice un análisis de los montos ejecutados del análisis de consistencia y físico valorado, para verificación de los montos.
9. Luego de ser revisado por contabilidad el informe se deriva a la Directora Administrativa y Financiera para su visto bueno y proceda a firmarlo.
10. Una vez firmado en la Dirección Administrativa, en una reunión con el Dr. Johnny Torres se le explica generalmente los resultados del trimestre en curso de almacén, donde dicha autoridad da el visto bueno y firma, para posteriormente llevarlo al encargado de almacenes de la gobernación de Tarija.

5.2 RECOMENDACIONES

Definir los perfiles profesionales o de competencia para cada puesto que describe la función, tarea y responsabilidad de cada uno de los cargos existentes en el organigrama necesario para la Subgobernación de la provincia Cercado

Aplicar y difundir el manual de funciones propuesto para mejorar el funcionamiento de la organización y evitar la duplicidad de funciones y así delimitar las responsabilidades laborales, así los miembros de la organización tendrían bien definidas sus responsabilidades y no realizaría tareas que no le corresponde la clara definición de las responsabilidades además genera la reducción en el tiempo de ejecución de las mismas al ser realizadas por una persona capacitada para ello también disminuiría el trabajo de la dirección general otorgando mayor tiempo para realizar actividades específicas de su puesto

Crear un ambiente favorable de trabajo para así mejorar el clima laboral mejorando la comunicación efectiva entre funcionarios para un trabajo eficiente y eficaz

DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
SUB- GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA CERCADO GESTIÓN 2019



Se recomienda que la organización adopte la propuesta del manual de funciones según organigrama establecido aunque esta acción implica reorganización debido a un nuevo y necesario recórtate de personal o capacitación debido a que existe mayor número de cargos que los establecidos o necesarios.