

	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE FUNCIONES		Código	
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		Fecha de Vigencia	Actualización N°

Elaborado por: Nombre y Apellido: Cargo: Firma:	Conformado por: Nombre y Apellido: Cargo: Firma:	Autorizado por: Nombre y Apellido: Cargo: Firma:	Aprobado por: Nombre y Apellido: Cargo: Firma:
---	--	--	--

Instructivo

Objetivo: Será utilizado para la elaboración y/o reestructuración de los organigramas de las diferentes dependencias de la gobernación del estado Bolívar.

Elaboración: Dirección de Talento Humano.

Nombre de Estructura: Indicar el nombre del tipo de estructura. (Organizativa, de Funciones o de Posiciones)

Nombre de la dependencia: Indicar la dependencia a la que pertenece la Estructura.

Código: Indicar el código correspondiente, asignado por la unidad controladora.

Fecha de Vigencia: indicar la fecha a partir de que entra en vigencia el documento.

Actualización: Indicar el número de actualización del documento.

Elaborado por: Espacio destinado para la Secretaría de Talento Humano o Dirección de Talento Humano.

Conformado por: Cuando la estructura corresponda a una Dirección, se debe indicar el nombre y apellido, el cargo y la firma del titular. Cuando se trate de una Secretaria señalar N/A.

Autorizado por: Indicar el nombre y apellido, el cargo y la firma del Secretario (a) titular de la dependencia.

Aprobado por: Espacio destinado para indicar el nombre y el apellido, el cargo que posee y la firma del Secretario (a) General de Gobierno y/o Ciudadano Gobernador.