



# Gobernación 12º Departamento de Ñeembucú

## Junta Departamental

Avda. Mcal. López esq. 14 de Mayo

Tel. y FAX directo (0786) 232898

Pilar - Paraguay

---

### RESOLUCIÓN N° 24/2020

**POR LA QUE SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL XII DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCÚ.**

**VISTO:** La nota EDGÑ N° 359/2018 del Ejecutivo Departamental, de fecha 18 de setiembre de 2018, a través de la cual remite a consideración de la plenaria la propuesta de modificación al Organigrama de la Gobernación del Departamento de Ñeembucú." y la Nota EDGÑ N° 111/2020, de fecha 6 de marzo de 2020, del Ejecutivo Departamental, por la cual presenta para estudio, consideración y acuerdo de la Junta Departamental los siguientes documentos: 1. Estructura Orgánica del Gobierno Departamental de Ñeembucú, 2. Organigrama del Gobierno Departamental de Ñeembucú, 3. Manual de Organización y Funciones (Tomo I: niveles 1, 2, y 3 y Tomo II: nivel 4, de la Estructura Orgánica), y

**CONSIDERANDO:** Que, el Gobierno Departamental de Ñeembucú, como persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y normativa, requiere establecer la estructura orgánica y funcional en observancia del marco regulatorio establecido en las leyes administrativas públicas vigentes;

Que, el Organigrama vigente requiere adecuación conforme a las necesidades institucionales actuales para dar respuesta a la política de gestión institucional departamental, para lo cual se formula la estructura orgánica y funcional y el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Departamental a fin de dotar a las diferentes dependencias de una herramienta formal que establezca las funciones, relaciones de autoridad y responsabilidad para la gestión eficiente y eficaz de los recursos del Estado;

Que, el Art. 20, de la Ley N° 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental faculta a la Junta Departamental a: inc. «b) *Dictar su propio Reglamento...*», inc. «e) *Dictar resoluciones y acuerdos, como asimismo formular declaraciones, conforme con sus facultades;*» e inc. «ll) *Prestar acuerdo para la creación de Secretarías de la Gobernación y determinar su competencia»;*

Que, los documentos de referencia fueron derivados para su estudio y consideración, a la Comisión Asesora de Legislación, Hacienda y Presupuesto y, elevado el dictamen favorable de la misma, a consideración del pleno, en el Acta N° 096, de la sesión ordinaria del día de la fecha, se tuvo por aprobado, por unanimidad de los Miembros presentes;

**POR LO TANTO:** en uso de sus atribuciones,

**LA JUNTA DEPARTAMENTAL DEL XII DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCÚ**

**RESUELVE**





## Gobernación 12º Departamento de Ñeembucú

### Junta Departamental

Avda. Mcal. López esq. 14 de Mayo

Tel. y FAX directo (0786) 232898

Pilar - Paraguay

---

### RESOLUCIÓN N° 24/2020

**POR LA QUE SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL XII DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCÚ.**

//...

**ART. 1º: APROBAR** la Estructura Orgánica y el Organigrama del Gobierno Departamental del XII Departamento de Ñeembucú.

**ART. 2º: APROBAR con modificaciones** el Manual de Organización y Funciones (Tomo I: niveles 1, 2 y 3; y Tomo II: nivel 4 de la Estructura Orgánica) de la Gobernación del XII Departamento de Ñeembucú, conforme a las observaciones apuntadas en el Anexo A de la presente Resolución.

**ART. 3º: DEROGAR** todas las disposiciones legales contrarias a la presente Resolución.

**ART. 4º : COMUNICAR** a quienes corresponda, registrar, publicar y cumplido archivar.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE ÑEEMBUCÚ, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

---

JORGE AUGUSTO RÍOS LUGO  
Secretario - JDÑ



EDGARDO JOEL AGÜERO PAREDES  
Presidente - JDÑ



## Gobernación 12º Departamento de Ñeembucú

### Junta Departamental

Avda. Mcal. López esq. 14 de Mayo

Tel. y FAX directo (0786) 232898

Pilar - Paraguay

## RESOLUCIÓN N° 24/2020

**POR LA QUE SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL XII DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCÚ.**

### A N E X O «A»

#### Modificaciones:

**Denominación de área: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

#### Funciones.

Las establecidas en los Artículos 182º y 183º del Reglamento Interno de la Junta Departamental.

El Secretario Administrativo desempeñará las funciones de relator en la forma determinada en el Reglamento Interno.

El Secretario Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- a) Pondrá a la firma del Presidente, en el día, las comunicaciones de oficio;
- b) Prestar toda colaboración e información que los/as Concejales/as le soliciten;
- c) Presentarse treinta minutos antes de las sesiones y disponer las comodidades necesarias para los miembros de la Junta;
- d) Redactar las actas de cada sesión, salvando al final las interlineaciones, raspaduras y enmiendas, y archivarlas;
- e) **Suministrar en formato digital o impreso, el acta de la sesión anterior, a cada Concejal/a Departamental, dentro de los 5 días posteriores a la realización de la sesión.**
- f) Imprimir en la brevedad posible las actas aprobadas, en las hojas destinadas a ese objeto, las que llevarán la firma del Presidente y la del Secretario de la Junta;
- g) Organizar las publicaciones que se hicieren por orden de la Junta;
- h) Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales llevadas a cabo en las sesiones;
- i) Anunciar el resultado de las votaciones nominales e igualmente el número de votos en favor y en contra;
- j) Elaborar, juntamente con el Presidente, el anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Junta;
- k) Cuidar el arreglo, organización y conservación del archivo, así como custodiar todos los documentos;
- l) Mantener al día el Libro de Resoluciones y Ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental;
- m) Poner en conocimiento del Presidente las faltas que cometieren los empleados en servicio y proponer las sanciones correspondientes, como así de las necesidades de la Oficina;
- n) Poner a conocimiento del Presidente todas las correspondencias y expedientes recibidos;





# Gobernación 12º Departamento de Ñeembucú

## Junta Departamental

Avda. Mcal. López esq. 14 de Mayo

Tel. y FAX directo (0786) 232898

Pilar - Paraguay

### RESOLUCIÓN N° 24/2020

**POR LA QUE SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL XII DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCÚ.**

### A N E X O «A»

//...

- o) Presentar el libro de registro de asistencia a los/as Concejales/as Departamentales para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- p) Cuidar los bienes y útiles de la Junta Departamental;
- q) Distribuir los trabajos de la Junta entre los funcionarios de la misma;
- r) Organizar, disponer y verificar la distribución en el día de los proyectos o asuntos a ser tratados, la correspondencia y todo otro documento que llegare a la Junta para los/as Concejales/as; las comunicaciones de urgencia deberán anticiparse por teléfono a los/as Concejales/as;
- s) Distribuir el orden del día a los/as Concejales/as, al menos una hora antes de la sesión;
- t) Controlar el funcionamiento y la organización de la Biblioteca de la Junta; y,
- u) Desempeñar las demás funciones que el Presidente le encomiende.

#### Denominación de área: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

##### Funciones.

- i) Mantener ordenado y clasificado **en orden cronológico** el archivo de las documentaciones obrantes en el departamento, que permitan su pronta localización, **garantizando la integridad de los mismos**;
- j) Digitalizar los expedientes ~~de los proyectos~~ de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones estudiados en plenaria, con todos sus antecedentes, **respetando el procedimiento, los estándares y reglas generales para la digitalización de archivos públicos y su conservación**; y,

#### Denominación de área: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

##### Funciones.

- f) **Elaborar** el formulario "Orden de Trabajo" en donde se registran: Tipo de trabajos, nombre del conductor, cantidad de combustible y tipo, kilometraje de salida y de vuelta, tipo de vehículo a ser utilizado, entre otros. Se expide el formulario "Orden de Trabajo", firmado por el conductor autorizado y el Jefe de Transporte, tras lo cual se entrega el vehículo; y,





# Gobernación 12º Departamento de Ñeembucú

## Junta Departamental

Avda. Mcal. López esq. 14 de Mayo

Tel. y FAX directo (0786) 232898

Pilar - Paraguay

---

### RESOLUCIÓN N° 24/2020

**POR LA QUE SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL XII DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCÚ.**

#### A N E X O «A»

II...

- p) Custodiar y disponer la documentación correspondiente (cédula verde, habilitación, otros) a fin de que los Miembros de la Junta Departamental se desplacen por el Departamento y resto del territorio Nacional para cumplir con los compromisos del cargo.

**Denominación de área: JUZGADO DE FALTAS**

**Responsable del área: Juez Instructor**

**Misión del cargo:**

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la ORDENANZA N° 01/2018 "DEL RÉGIMEN DE FALTAS EN EL ÁMBITO DEPARTAMENTAL".

- f) Dictar la resolución que admite la causa; y,  
g) Dictar la resolución que contenga el fallo, la que deberá ser notificada por escrito;  
h) *Se suprime (Redactar las cédulas de notificación . . .).*  
i) *Se suprime (Las demás notificaciones . . .)*

**Denominación de área: JUZGADO DE FALTAS**

**Responsable del área: Actuario**

- a) Recibir los escritos y documentos que conforman el legajo acusatorio, que presente el Fiscal Departamental y poner los cargos con designación de fecha y hora, y otorgar los recibos respectivos;  
b) Presentar en forma oportuna al Juez los escritos, documentos, oficios y demás despachos referentes a la tramitación de las causas;  
c) Tramitar las resoluciones, notificaciones y citaciones, redactar correspondencias, actas, memorandos y otros documentos solicitados por su superior en tiempo y forma;  
d) Asistir a la audiencias, acuerdos o informaciones orales, consignando, en su caso, el tiempo de su duración y redactando las actas, declaraciones, informes, notas y oficios;  
e) Orientar a las personas que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o para la realización de los trámites;  
f) Hacer saber las providencias, resoluciones y sentencias a las partes que acudieron a la oficina a tomar conocimiento de ellas, anotando en el expediente las notificaciones que hicieren;





## Gobernación 12º Departamento de Ñeembucú

### Junta Departamental

Avda. Mcal. López esq. 14 de Mayo

Tel. y FAX directo (0786) 232898

Pilar - Paraguay

### RESOLUCIÓN N° 24/2020

**POR LA QUE SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL XII DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCÚ.**

### A N E X O «A»

II...

- g) Refrendar las actuaciones, providencias, resoluciones y sentencias expedidas por el Juez Instructor;
- h) Registrar y entregar documentaciones a las distintas dependencias del Juzgado de Faltas para las diligencias pertinentes;
- i) Mantener organizado y dispuesto el archivo de documentaciones generadas en el Juzgado de Faltas;
- j) Digitalizar la documentación recibida en orden cronológico teniendo en cuenta el número de expedientes y fecha; **respetando el procedimiento, los estándares y reglas generales para la digitalización de archivos públicos y su conservación;**
- k) Dirigir al personal auxiliar a su cargo; y,
- l) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

**Se suprime los siguientes:**

- b) Administrar la agenda de actividades de su superior inmediato;
- c) Poner a conocimiento del Juez Instructor las documentaciones recibidas para la providencia que el mismo determine.
- d) Atender y realizar las comunicaciones telefónicas y correo electrónico de su superior.
- g) Proveer en forma oportuna toda la información requerida por el Juez Instructor, relacionado a los documentos remitidos y recibidos.

**Denominación de área: JUZGADO DE FALTAS**

**Responsable del área: Ujier**

- a) **Se suprime (Redactar cédulas de notificación. . .)**

**Denominación de área: JUZGADO DE FALTAS**

**Responsable del área: Fiscal Departamental de Faltas**

**Permanente: Por Concurso Público de Oposición, designado por un periodo de cinco años, al término del cual se evaluará su gestión para confirmarlo en forma definitiva o llamar de nuevo a concurso (Artículo 27º Ordenanza N° 01/2018).**





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
IMPORTANCIA .....	3
DESARROLLO DEL TRABAJO .....	3
CONTENIDO DEL TRABAJO .....	4
IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN.....	5
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	5
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
Misión.....	6
Visión.....	6
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL.....	6
ORGANIGRAMA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL .....	9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	10
GOBERNADOR.....	10
Gobernador.....	10
CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL .....	13
Presidente y Miembros del Consejo. ....	13
ORGANIGRAMA JUNTA DEPARTAMENTAL .....	14
JUNTA DEPARTAMENTAL .....	15
MESA DIRECTIVA de la Junta Departamental. ....	17
PRESIDENCIA de la Junta Departamental. ....	18
Presidente de la Junta Departamental. ....	18
VICEPRESIDENCIA de la Junta Departamental.....	21
Vicepresidente de la Junta Departamental.....	21
SECRETARÍAS DE LA MESA DIRECTIVA. ....	22
Secretarios 1 y 2 de la Mesa Directiva. ....	22
COMUNICACIÓN Y PRENSA.....	24
Director de Comunicación y Prensa.....	24
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA. ....	26



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Secretario General Administrativo.....	26
Departamento de MESA DE ENTRADA.....	29
Jefe de Mesa de Entrada.....	29
Departamento de ARCHIVO.....	31
Jefe del Departamento de Archivo. ....	31
Departamento de CEREMONIAL Y PROTOCOLO.....	33
Director del Departamento de Ceremonial y Protocolo.....	33
Departamento de DIARIO DE SESIONES.....	35
Jefe del Departamento de Diario de Sesiones. ....	35
INFORMÁTICA .....	38
Director de Informática.....	38
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. ....	40
Secretario Administrativo. ....	40
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. ....	42
Director de la Dirección de Programación y Presupuesto. ....	42
Secretario Administrativo. ....	42
DIRECCIÓN DE RR.HH. y MATERIALES.....	44
Director de RR.HH y Materiales. ....	44
Secretario Administrativo. ....	44
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE .....	46
Jefe del Departamento de Transporte.....	46
Director de RR.HH. y Materiales. ....	46
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	49
Jefe del Departamento de Servicios Generales. ....	49
Director de RR.HH. y Materiales. ....	49
ASESORÍA JURÍDICA.....	51
Asesor Jurídico. ....	51
ASESORÍA ECONÓMICA.....	52
Asesor Administrativo Contable. ....	52
BANCADAS (Bloques de Concejales).....	54
Junta Departamental. ....	54
BANCADAS. ....	55



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Coordinador .....	55
COMISIONES ESPECIALES .....	57
Plenaria de la Junta Departamental.....	57
COMISIONES PERMANENTES DE ASESORAMIENTO .....	58
Plenaria de la Junta Departamental.....	58
COMISIÓN DE LEGISLACIÓN, HACIENDA Y PRESUPUESTO. ....	58
COMISIÓN DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNICACIONES.....	59
COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.....	59
COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES, MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y GANADERÍA.....	59
COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES. ....	60
COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA.....	60
COMISIÓN DE JUSTICIA E ILÍCITOS Y DERECHOS HUMANOS. ....	60
COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	60
COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, POBLACIÓN Y VIVIENDA.....	60
COMISIÓN DE BIENESTAR RURAL. ....	60
COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD E INFANCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	61
JUZGADO DE FALTAS.....	62
Juez Instructor.....	62
JUZGADO DE FALTAS.....	64
Actuario.....	64
JUZGADO DE FALTAS.....	66
Ujier.....	66
JUZGADO DE FALTAS.....	67
Fiscal Departamental de Faltas.....	67
SECRETARÍA PRIVADA. ....	69
Secretario Privado.....	69
Ubicación en el Organigrama de la Gobernación .....	69
Misión del cargo.....	69
Funciones. ....	69
SECRETARÍA PRIVADA. ....	71
Secretario Asistente de Secretaría Privada.....	71
Dirección General de GABINETE. ....	73



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Director de Gabinete.....	73
Dirección General de Gabinete.....	75
Secretario Asistente de la Dirección General de Gabinete.....	75
UNIDAD DE ENLACE DEPARTAMENTAL.....	77
Secretario Departamental.....	77
Dirección de ASESORÍA JURÍDICA.....	79
Asesor Jurídico.....	79
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	81
Director de Auditoría Interna.....	81
SECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA.....	83
Secretario Asistente.....	83
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	85
Jefe de Auditoría Financiera.....	85
DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	87
Jefe de Rendición de Cuenta.....	87
Dirección de ASESORÍA POLÍTICA.....	89
Asesor Político.....	89
Dirección de ASESORÍAS TÉCNICAS.....	91
Dirección de ACCIÓN SOCIAL .....	92
Director de Acción Social .....	92
COMUNICACIÓN Y PRENSA.....	94
Director de Comunicación y Prensa.....	94
Jefe de la Sección de Página WEB y Redes Sociales.....	96
Dirección General de CEREMONIAL Y PROTOCOLO.....	98
Director General de Ceremonial y Protocolo.....	98
Dirección de Ceremonial.....	100
Director de Ceremonial.....	100
Dirección de Protocolo.....	102
Director de Protocolo.....	102
Dirección de Seguridad Interna.....	104
SECRETARÍA GENERAL.....	106
Secretario General .....	106



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Asistente .....	109
Secretario Asistente de Secretaría General .....	109
Departamento de Mesa Entrada y Tramitación.....	111
Jefe de Mesa de Entrada y Tramitación.....	111
Departamento de Redacción Institucional.....	113
Jefe del Departamento de Redacción Institucional.....	113
Departamento de Archivo y Digitalización.....	115
Jefe del Departamento de Archivo y Digitalización.....	115
Auxiliares.....	117
Auxiliar Administrativo.....	117
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	118
Secretario de Administración y Finanzas .....	118
Dirección General de Planificación y Fiscalización de Obras .....	122
Director General de Planificación y Fiscalización de Obras.....	122
Departamento de Planificación de Obras .....	124
Jefe del Departamento de Planificación de Obras.....	124
Departamento de Fiscalización de Obras .....	126
Jefe del Departamento de Fiscalización de Obras .....	126
Dirección de UOC – Unidad Operativa de Contrataciones .....	128
Director de UOC .....	128
Departamento de Procedimientos de Contratación.....	130
Jefe del Dpto. de Procedimientos de Contratación .....	130
Departamento de Ejecución de Contratación.....	132
Jefe del Departamento de Ejecución de Contratación .....	132
Departamento de Asistencia Legal .....	134
Jefe del Departamento de Asistencia Legal .....	134
Dirección de FINANZAS .....	136
Director de Finanzas.....	136
Departamento de Aportes y/o Transferencias .....	139
Jefe del Departamento de Aportes y/o Transferencias .....	139
Departamento de Contabilidad .....	142
Jefe del Departamento de Contabilidad .....	142



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección Balance.....	145
Responsable de la Sección Balance.....	145
Sección Inventario y Patrimonio.....	147
Responsable de la Sección Inventario y Patrimonio .....	147
Departamento de Tesorería.....	149
Jefe del Departamento de Tesorería.....	149
Sección Pagos.....	151
Responsable de la Sección Pagos.....	151
Sección Conciliación Bancaria.....	154
Responsable de la Sección Conciliación Bancaria.....	154
Departamento de Rendición de Cuentas.....	156
Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas.....	156
Sección de Transferencias.....	159
Jefe de la Sección de Transferencias.....	159
Sección de Viáticos y Otros.....	161
Jefe de la Sección de Viáticos y Otros.....	161
Departamento de Presupuesto.....	163
Jefe del Departamento de Presupuesto .....	163
Sección de Proyecto y Elaboración.....	166
Responsable de la Sección de Proyecto y Elaboración.....	166
Sección de Ejecución y Modificación.....	168
Responsable de la Sección de Ejecución y Modificación.....	168
Dirección de Recursos Humanos.....	170
Director de Recursos Humanos.....	170
Departamento de Legajos, Control y Liquidación.....	172
Jefe del Dpto. de Legajos, Control y Liquidación. ....	172
Dpto. de Ingreso, Evaluación y Promoción.....	174
Jefe del Departamento de Ingreso, Evaluación y Promoción.....	174
Dirección de Administración.....	176
Director de Administración.....	176
Departamento de Informática.....	178
Jefe del Departamento de Informática.....	178



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Sección de Soporte y Asistencia Técnica.....	180
Responsable de la Sección Soporte y Asistencia Técnica.....	180
Departamento de Transporte .....	182
Jefe del Departamento de Transporte.....	182
Sección de Talleres.....	184
Responsable de la Sección de Talleres.....	184
Sección de Servicios y Movilidad. ....	186
Responsable de la Sección de Servicios y Movilidad. ....	186
Departamento de Servicios Generales.....	189
Jefe del Departamento de Servicios Generales. ....	189
Sección de Mantenimiento y Reparaciones.....	191
Responsable de la Sección de Mantenimiento y Reparaciones.....	191
Sección de Materiales y Suministros.....	193
Responsable de la Sección de Materiales y Suministros. ....	193
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DEL INTERIOR.....	195
Secretario Departamental del Interior.....	195
Dirección de Relaciones Internacionales. ....	198
Director de la Dirección de Relaciones Internacionales. ....	198
Dirección de Repatriación e Inmigración. ....	200
Director de la Dirección de Repatriación e Inmigración. ....	200
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.....	202
Secretario Departamental de Educación.....	202
Dirección de Apoyo Escolar.....	206
Director de la Dirección de Apoyo Escolar.....	206
Dirección de la Residencia Universitaria - RU .....	209
Director de la Dirección de la Residencia Universitaria.....	209
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.....	211
Secretario Departamental de Salud Pública. ....	211
Dirección de Seguridad Alimentaria.....	215
Director de la Dirección de Seguridad Alimentaria.....	215
Ubicación en el Organigrama.....	215
Misión del cargo.....	215



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Atención Primaria de Salud.....	217
Director de la Dirección de Atención Primaria a la Salud. ....	217
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA.....	219
Secretario Departamental de Obras Públicas e Infraestructura.....	219
Dirección de Obras Públicas.....	222
Director de la Dirección de Obras Públicas.....	222
Dirección de Infraestructura. ....	225
Director de la Dirección de Infraestructura .....	225
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA. SPT.....	227
Secretario Departamental de Planificación Técnica - SPT .....	227
Dirección de la Oficina de Acceso a la Información Pública. ....	227
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL .....	230
Director de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. ....	230
Secretario Departamental de Planificación Técnica - SPT .....	230
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	233
Director de la Oficina de Acceso a la Información Pública.....	233
Secretario Departamental de Planificación Técnica - SPT .....	233
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	235
Secretario Departamental de Mujer, Niñez y Adolescencia. ....	235
Dirección de la Mujer .....	238
Director de la Dirección de la Mujer .....	238
Secretario Departamental de Mujer, Niñez y Adolescencia. ....	238
Dirección de la Niñez y Adolescencia.....	240
Director de la Dirección de la Niñez y Adolescencia.....	240
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE LA JUVENTUD .....	242
Secretario Departamental de la Juventud .....	242
Dirección de Empleos.....	245
Director de la Dirección de Empleos.....	245
Secretario Departamental de la Juventud .....	245
Dirección de Prevención a Adicciones. ....	247
Director de la Dirección de Prevención a Adicciones. ....	247
Secretario Departamental de la Juventud .....	247



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE .....	249
Secretario Departamental de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.....	249
Director de la Dirección de Producción Sustentable y Planificación Territorial. ....	253
Director de la Dirección de Medio Ambiente. ....	256
Secretario Departamental de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.....	256
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO. ....	258
Secretario Departamental de Cultura y Turismo. ....	258
Dirección de Cultura.....	261
Director de la Dirección de Cultura.....	261
Dirección de Turismo. ....	264
Director de la Dirección de Turismo. ....	264
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. ....	267
Secretario Departamental de los Derechos de las Personas con discapacidad.....	267
Ubicación en el Organigrama de la Gobernación. ....	267
Dirección de Discapacidades Físicas. ....	270
Secretario Departamental de los Derechos de las Personas con discapacidad.....	270
Dirección de Discapacidades Mentales.....	272
Secretario Departamental de los Derechos de las Personas con discapacidad.....	272
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DEPORTES.....	274
Secretario Departamental de Deportes.....	274
Dirección de Eventos Recreativos.....	277
Secretario Departamental de Deportes.....	277
Dirección de Deporte Educacional.....	279
Secretario Departamental de Deportes.....	279
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES. ....	281
Secretario Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres. ....	281
Dirección de Prevención y Reducción.....	284
Director de la Dirección de Prevención Reducción.....	284
Secretario Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres. ....	284
Director de la Dirección de Reparación y Recuperación.....	286
Secretario Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres. ....	286



## **GOBERNACIÓN DEL XII DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCÚ**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

*Gobernación de*  
**ÑEEMBUCU**  
COMPROMISO EN ACCIÓN

**TOMO 1**



## PRESENTACIÓN

Los Gobiernos Departamentales fueron creados por la Ley Nº 214/93, disposición que fue derogada por la Ley Nº 426/94 “QUE ESTABLECE LA CARTA ORGÁNICA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL”, promulgada en fecha 7 de diciembre de 1994, en plena vigencia.

El Gobierno Departamental es persona jurídica de derecho público y goza de autonomía política, administrativa y normativa para la gestión de sus intereses, de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, dentro de los límites establecidos por la Constitución y las Leyes. Artículo 1º de la Ley Nº 426/94.

El Artículo 10 de la misma ley, establece la Estructura Departamental. El Gobierno de cada Departamento será ejercido por un Gobernador y por una Junta Departamental; y en el Artículo 28 se incluye la figura del Consejo de Desarrollo Departamental en carácter de órgano consultivo del Gobierno Departamental.

A partir de la estructura establecida por ley, se hace necesario establecer, la misión y visión institucional, así como la estructura orgánica y funcional de la misma.

En este ámbito, el presente Manual de Organización y Funciones, ha sido diseñado y elaborado con el propósito de visualizar las líneas organizacionales y de responsabilidad. Está basado en una estructura funcional adecuada a las necesidades actuales de la Gobernación del Departamento de Ñeembucú y se constituye en una importante herramienta de consulta permanente para orientar la labor de todos los funcionarios de la Gobernación de Ñeembucú.

Es importante definir algunas cuestiones que hacen a la finalidad, importancia, desarrollo del trabajo y alcance del diseño organizacional, cuestiones que se describen y forman parte del Manual de Organización y Funciones de la Gobernación del XII Departamento de Ñeembucú.



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual define la organización orgánica y funcional del Gobierno Departamental de Ñeembucú. Contiene la actualización del organigrama y la descripción de funciones de los distintos niveles y cargos, así como las relaciones entre los mismos; algunos existentes en el organigrama anterior y otros que han sido modificados o creados.

Para el efecto, se evaluó el organigrama vigente y los manuales de la Gobernación. Se actualizó el organigrama conforme a las necesidades institucionales actuales; y se desarrollaron: el Organigrama de la Estructura Orgánica, el Organigrama Organizacional y Funcional y el Manual de Organización y Funciones; con base en las nuevas legislaciones y normativas vigentes a nivel nacional y la política de gestión institucional departamental.

Es importante destacar que el trabajo se encuentra enmarcado en las leyes administrativas públicas vigentes, como la Ley Nº 1535 “De Administración Financiera” y su Decreto Reglamentario Nº 8127; la Ley Nº 1626 “De la Función Pública”, la Ley Nº 2051 “De Contrataciones Públicas”, la Ley Nº 3439/07 “Que modifica la Ley Nº 2051/03”, Decreto 21909/03 “Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2051...” , Decreto Nº 2992/19 “Por el cual se modifican Artículos del Decreto Nº 21.909/03” y las demás leyes vigentes que rigen la materia;

De igual manera, el trabajo está estrictamente ceñido a lo que establece la Ley Nº 426/94, el Reglamento Interno de la Junta Departamental de Ñeembucú y las demás leyes vigentes del país.



## IMPORTANCIA

Una de las partes del sistema organizativo es la organización formal, cuyos elementos más importantes son los organigramas y los manuales de organización y funciones.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución indicando las distintas áreas y niveles jerárquicos, así como las relaciones entre los mismos.

El Manual de Organización y Funciones es parte de los procesos de comunicación de toda la organización y tiene por objeto la designación formal de las principales funciones de las áreas, las relaciones de autoridad y responsabilidad.

## DESARROLLO DEL TRABAJO

Este trabajo es el resultado del desarrollo de tareas como recolección de datos, análisis y definición de los procesos, diseños de la estructura, elecciones de alternativas y ajustes.

Para el efecto, se evaluó el organigrama vigente y los manuales de la Gobernación. Se actualizó el organigrama conforme a las necesidades institucionales actuales; y se desarrollaron: el Organigrama de la Estructura Orgánica, el Organigrama Organizacional y Funcional y el Manual de Organización y Funciones; con base en las nuevas legislaciones y normativas vigentes a nivel nacional y la política de gestión institucional departamental.

- **Recolección de datos:** se procedió a recabar los datos operativos, técnicos y administrativos, sobre la base de entrevistas, con el objetivo de determinar los procedimientos que involucran a cada unidad.
- **Análisis y definición de los procesos:** con base a los datos recabados, se determinaron los procesos en fluogramas de cada área o sector, se determinaron las funciones principales y específicas, las que fueron ajustadas y consensuadas en reuniones consultivas y deliberativas.
- **Diseños de la estructura:** se realizaron los bosquejos de alternativas de funciones organizacionales, atendiendo a una lógica de redacción en la que se tuvo en cuenta los objetivos misionales de la institución departamental establecidos en los términos de la ley, el trabajo coordinado y en equipo de cada una de las áreas y unidades especiales con enfoque en las competencias propias de cada sector.

Las funciones del cargo de Auxiliar se han incorporado una sola vez, y se encuentra al final de la última hoja del primer tomo.

- **Diseño de las relaciones y funciones:** conforme a la estructura organizacional definida, los datos recabados y analizados, los procesos determinados y los objetivos institucionales de cada área, se diseñaron las relaciones de autoridad, responsabilidad y funciones de cada uno de los cargos.



En este documento, con el fin de agilizar la lectura de su contenido y de conformidad con la normativa establecida en el Manual Nueva Gramática de la Lengua Española (Cf. NGRALE, Manual, §2.1.3, pág. 25), se ha recurrido al empleo genérico del masculino para referirse a cargos cuyas funciones pueden ser desempeñadas por personas de uno u otro sexo. Dichos términos designan tanto a varones como a mujeres, sin discriminación de sexo.

- **Análisis, evaluación y ajuste final:** El diseño de las relaciones y funciones fue sometido a análisis, evaluación y corrección. Se realizó el ajuste final y la redacción definitiva del Manual.

## CONTENIDO DEL TRABAJO

Los ítems que componen el Manual de Organización y Funciones se definen de la siguiente manera:

ITEMS	DEFINICIONES
Nivel	Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos. Se establecen dos niveles para cada cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>- el primero tomando como base su lugar dentro de la estructura orgánica (Nivel:1,2,3,4) y,</li><li>- el segundo, tomando como base su nivel jerárquico en la estructura organizacional (Superior, Staff, Dirección, Departamento, Sección, Apoyo, otros).</li></ul>
	Nivel 1: De Conducción Política. Nivel 2: De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. Nivel 3: De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Control. Nivel 4: Orgánicas Misionales.
Denominación de área	Es el nombre o designación que se le da al área.
Responsable del área	Es el nombre o denominación otorgada al cargo de la persona responsable del área, y en el que se personifica las funciones generales del área.
Supervisor inmediato	Indica ante qué área o cargo debe responder el resultado del trabajo del área.
Área de responsabilidad	Indica sobre qué área o cargo se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.
Sustituciones	Establece por qué cargo podrá ser sustituido el cargo del área considerado en caso de ausencia temporal. Asimismo, la disposición legal o normativa para los casos de sustituciones permanentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ubicación en el Organigrama	Indica el lugar que ocupa en el organigrama, el área o cargo que se describe en las demás variables que anteceden y preceden a este elemento.
Misión del cargo	Indica la finalidad de cada área y cuál es el propósito básico.
Funciones	Se detallan las funciones que le competen a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.

### IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN

Dado el extenso volumen del Manual de Organizaciones y Funciones, se ha optado por agrupar en dos tomos, a fin de hacerlo más manejable, y a ese efecto, se ha agrupado por los niveles de la estructura orgánica departamental, del modo siguiente:

**Tomo 1:** incluye los Niveles: 1 – De Conducción Política.

2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.

3 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Control.

**Tomo 2:** incluye el Nivel 4 – De Orgánicas Misionales.

El Manual está presentado en un formato práctico y de fácil uso, en el cual se detallan además de informaciones que permiten identificar el fin de dicho documento, la identificación general, misión y funciones de cada cargo. La estructura de la descripción de los cargos y funciones sigue un orden descendente análogo a la disposición de los cargos establecidos en el Organigrama.

La implementación y utilización del Manual es una decisión de las máximas autoridades de la institución (Gobernador y Junta Departamental), y de responsabilidad de los Secretarios Departamentales y Directores de las distintas áreas que la componen.

Podría implementarse, facilitando una copia a cada área. De igual modo, cada responsable del área suministraría una copia a los funcionarios bajo su responsabilidad y competencia. Importante señalar que las copias respectivas, deben ir acompañadas de reuniones explicativas sobre su uso y la utilidad de los mismos para su propio bien y el de la institución departamental.

### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Dado que todas las actividades son dinámicas, los manuales que las describen serán siempre objeto de revisión y actualización; sin embargo, se recomienda que los cambios



y/o actualizaciones se efectúen tras su implementación por parte de todas las áreas (en este caso, mínimamente el transcurso de un ejercicio fiscal); a fin de efectuar actualizaciones importantes que hagan a la funcionalidad y operatividad de la organización en términos de variaciones en la política de gestión institucional o a instancias de normativas de la administración pública.

En caso de realizarse una revisión o actualización, esta será presentada por escrito a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, dependiente de la Secretaría Departamental de Planificación Técnica, señalando en el mismo manual, la parte modificada, para su posterior Adenda por la instancia correspondiente.

## VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

### Misión

*Fortalecer la capacidad institucional de liderazgo del departamento fomentando valores de transparencia, buen gobierno y la participación activa a nivel nacional y regional a través de activas dinámicas, sociales, políticas, económicas e institucionales para que los servicios públicos sean de calidad promoviendo el desarrollo del departamento.*

### Visión

*Institución de Gobierno Departamental, líder con una gestión y administración pública transparente, participativa, plural, eficiente y con alto compromiso social que promueva el desarrollo del departamento, racionalizando los recursos y procedimientos de trabajo, otorgando prioridades a los proyectos que viabilicen el desarrollo económico y social.*

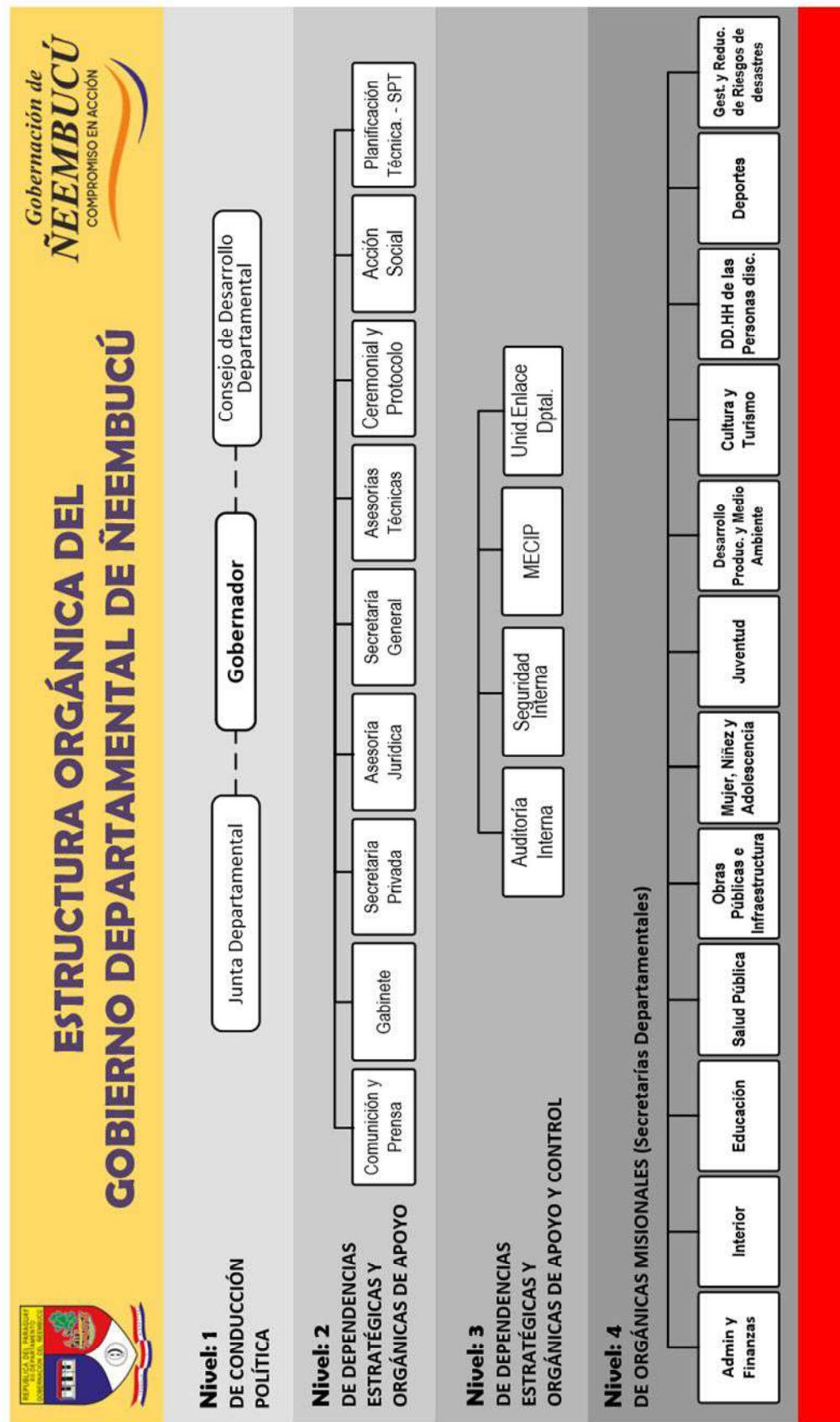
## DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 426/94, TÍTULO III DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL. Deberes y Atribuciones. Artículo 16.- El Gobierno Departamental tiene como objeto:

- a) Elaborar, aprobar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo político, económico social, turístico y cultural del Departamento, cuyos lineamientos fundamentales deberán coordinarse con los del Gobierno Nacional y en particular con el Plan Nacional de Desarrollo. Para el efecto, la Secretaría Técnica de Planificación, o la entidad que la sustituya, asistirá técnicamente a cada Gobierno Departamental en la elaboración de los mismos, para asegurar la congruencia entre políticas y planes nacionales, departamentales y municipales;
- b) Coordinar planes, programas y proyectos con las Municipalidades del Departamento y cooperar con ellas cuando éstas la soliciten;
- c) Formular el Presupuesto Anual del Gobierno Departamental que será previsto en el Presupuesto General de la Nación;

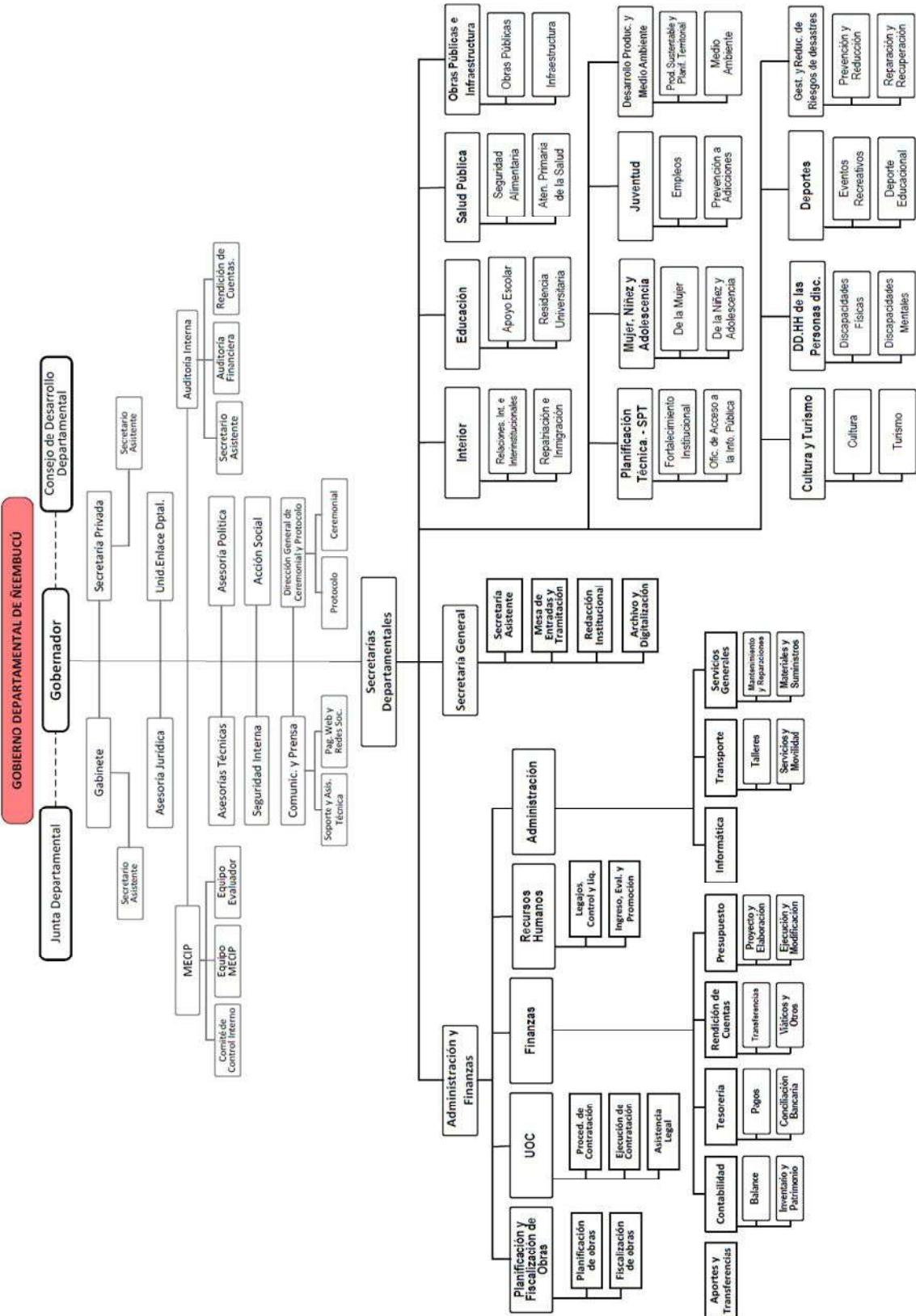


- 
- d) Administrar los bienes y recursos del Gobierno Departamental;
  - e) Coordinar la acción educativa y la formación escolar y ciudadana con los organismos competentes de tal forma a que se adecuen a las exigencias y necesidades del Departamento;
  - f) Coordinar con los organismos competentes del Gobierno Central la política sanitaria aplicable al Departamento;
  - g) Participar de los programas de cooperación internacional en el Departamento dentro de los límites establecidos en los Acuerdos Internacionales, así como hacer uso del crédito público o privado, nacional o internacional conforme a la Ley;
  - h) Organizar con los recursos previstos en el Presupuesto del Departamento los servicios departamentales comunes, tales como obras públicas, provisión de energía eléctrica, agua potable, transporte y los demás que afecten conjuntamente a más de un Municipio y dentro del mismo Departamento, en coordinación con los Municipios y con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia;
  - i) Cuando dos o más Gobiernos Departamentales limítrofes tengan proyectos coincidentes, podrán coordinar sobre los mismos, con sujeción a las disposiciones legales que rijan la materia;
  - j) Requerir información sobre la ejecución presupuestaria de las diferentes oficinas públicas de carácter nacional que operan en el Departamento;
  - k) Adoptar medidas para la preservación de las comunidades indígenas residentes en el mismo y del medio ambiente y de los recursos naturales del Departamento; y
  - l) Cumplir con las demás funciones que le asignen la Constitución Nacional y las Leyes.





# **ORGANIGRAMA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL**





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Nivel:</b>	1 – De Conducción Política. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>GOBERNADOR.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Gobernador.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Ninguno.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Secretarías Departamentales, Secretaría Privada, Secretaría General, Asesores, Jefes de Direcciones, Departamentos, Sectores en general.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Presidente de la Junta Departamental, en los casos contemplados en el Art.13, inc. a), b) y c) de la Ley Nº 426/94.
<b>Permanente:</b>	Por convocatoria a elecciones, de conformidad a lo que dispone el Art.13, inc. c) de la Ley Nº 426/94.

### Misión del cargo.

Representar al Gobierno Departamental de Ñeembucú y ejercer la administración del mismo.

### Funciones.

Las establecidas en el Artículo 17 de la Ley Nº 426/94, “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. Son Deberes y atribuciones del Gobernador:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes;
- b) Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental;
- c) Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito Departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la República;
- d) Dictar las Resoluciones Departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- e) Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso;
- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos;
- g) Someter a consideración de la Junta Departamental, antes del 30 de abril de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, el cual deberá ajustarse a las Leyes que rigen la materia;



- 
- h) Remitir al Poder Ejecutivo de la Nación, antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, aprobado por la Junta Departamental;
  - i) Proponer a la Junta Departamental proyectos de ordenanzas departamentales;
  - j) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios por parte de las instituciones públicas nacionales dependientes del gobierno de la República que funcionen en el Departamento;
  - k) Administrar, adquirir, enajenar, arrendar, o gravar los bienes y los recursos del Gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de Organización Administrativa;
  - l) Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe;
  - II) Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones;
  - m) Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos Departamentales;
  - n) Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental;
  - ñ) Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
  - o) Requerir el concurso de la Policía Nacional del Departamento y su intervención para preservar el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, y para el cumplimiento de las disposiciones departamentales que correspondan;
  - p) Dar cuenta a la Junta Departamental, al inicio del período anual de sesiones, de las gestiones realizadas por su administración, así como informar de la situación general del Departamento y de los planes para el futuro;
  - q) Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;
  - r) Preparar el plan de desarrollo departamental que deberá coordinarse con el plan nacional de desarrollo y elaborar la formulación presupuestaria anual a considerarse en el Presupuesto General de la Nación;
  - s) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- t) Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
  - u) Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;
  - v) Nombrar a los secretarios del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma;
  - w) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y la ley establezcan.



<b>Nivel:</b>	1 – De Conducción Política. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Presidente y Miembros del Consejo.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Ninguno.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Gobernador y Junta Departamental.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Las establecidas en el Art.16 de la Ordenanza Nº 03/01, Reglamento de Constitución, Organización y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo Departamental; modificada por la Ordenanza Nº 01/02.

**Misión del cargo.**

Órgano Consultivo del Gobierno Departamental.

**Funciones.**

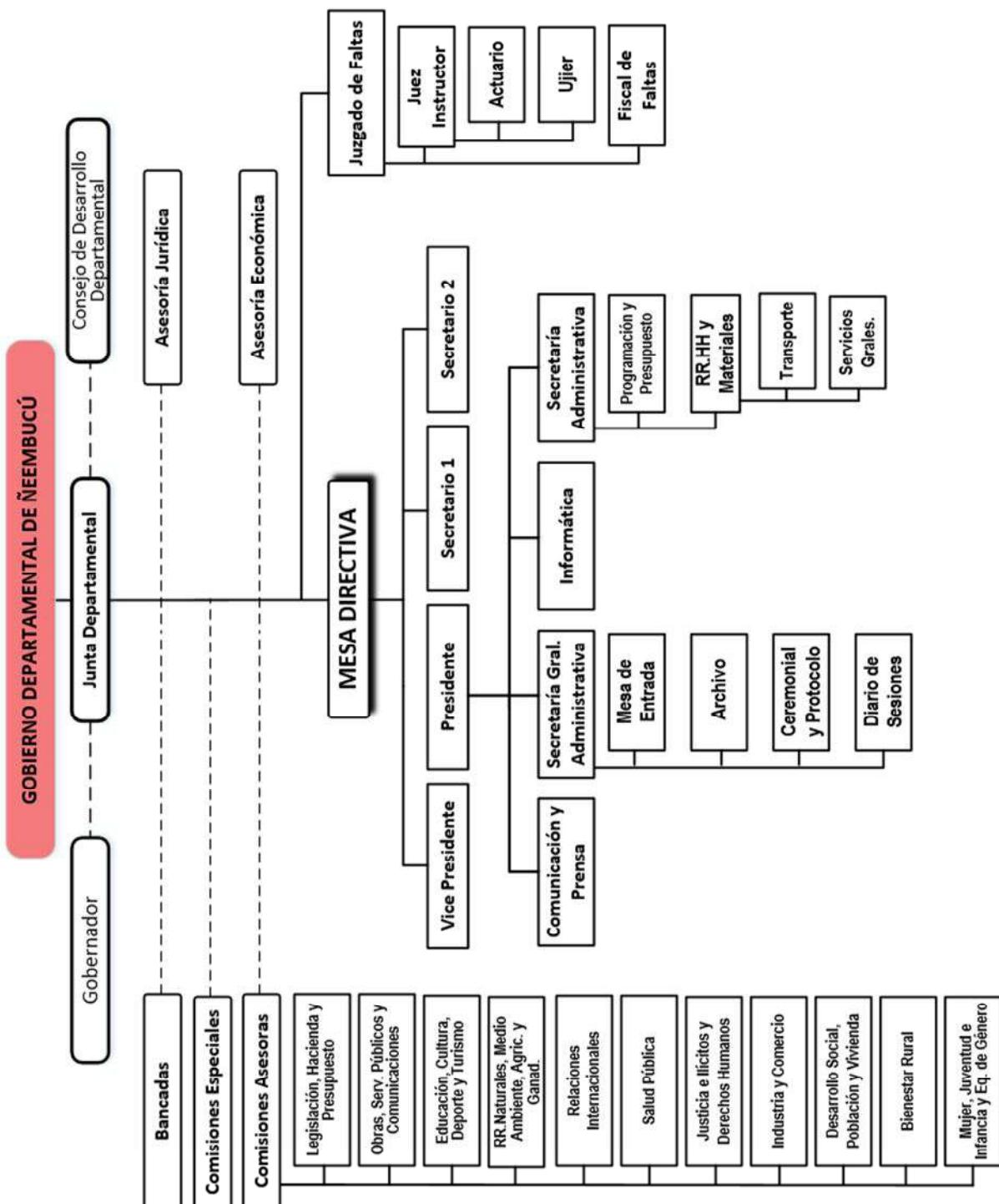
Conforme lo establece la Ley Nº 426/94, en cada Departamento funcionará un Consejo de Desarrollo Departamental constituido con representantes de las organizaciones sociales, culturales y económicas con el propósito de apoyar la gestión del Gobernador, mediante un mecanismo de consulta calificada. Sus integrantes son electos cumpliendo con los requisitos de la Ordenanza sancionada por la Junta Departamental y promulgada por el Gobernador.

Sus funciones se establecen en el Artículo 31 de la Ley Nº 426/94, “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. Los Deberes y atribuciones del Consejo de Desarrollo Departamental son:

- a) Responder a las consultas del Gobernador sobre los anteproyectos del Plan de Desarrollo Departamental y del Presupuesto del Gobierno Departamental, como trámite previo a la consideración de estos asuntos por la Junta Departamental;
- b) Dictaminar sobre las consultas formuladas por el Gobernador y la Junta Departamental;
- c) Constituir comisiones;
- d) Formular proyectos y programas, y presentarlos al Gobierno Departamental; y,
- e) Presentar recomendaciones de interés al Gobierno Departamental.



## ORGANIGRAMA JUNTA DEPARTAMENTAL





**Nivel:** 1 – De Conducción Política.

Superior.

**Denominación de área:** JUNTA DEPARTAMENTAL.

**Misión del cargo.**

Órgano deliberante y normativo del Departamento.

**Funciones.**

Las establecidas en el Artículo 20 de la Ley Nº 426/94, “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. Son Deberes y atribuciones de la Junta Departamental:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta ley y las demás pertinentes;
- b. Dictar su propio Reglamento y constituir Comisiones Asesoras. Estas estarán conformadas con por lo menos tres miembros, que representarán a los partidos o movimientos políticos que integran la Junta Departamental;
- c. Sancionar a sus miembros, conforme a la presente Ley;
- d. Administrar los recursos que le fueron asignados en el Presupuesto del Gobierno Departamental. Designar a sus funcionarios y empleados conforme a las previsiones presupuestarias y el reglamento interno correspondiente;
- e. Dictar resoluciones y acuerdos, como asimismo formular declaraciones, conforme con sus facultades;
- f. Aprobar, modificar o rechazar el Plan de Desarrollo del Departamento y el Presupuesto Departamental, remitido a su consideración por el Gobernador;
- g. Requerir del Gobernador las informaciones que considere pertinentes;
- h. Prestar acuerdo al Gobernador para adquirir, enajenar, gravar o arrendar bienes que formen parte del patrimonio del Gobierno Departamental;
- i. Solicitar la intervención del Gobierno Departamental, conforme con la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes;
- j. Establecer, a propuesta del Gobernador y por mayoría absoluta de votos, las tarifas y precios de los servicios públicos prestados por el Gobierno Departamental;
- k. Aprobar o rechazar los Convenios de Cooperación firmados por el Gobernador;
- l. Aprobar o rechazar la adjudicación de licitaciones y concursos de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

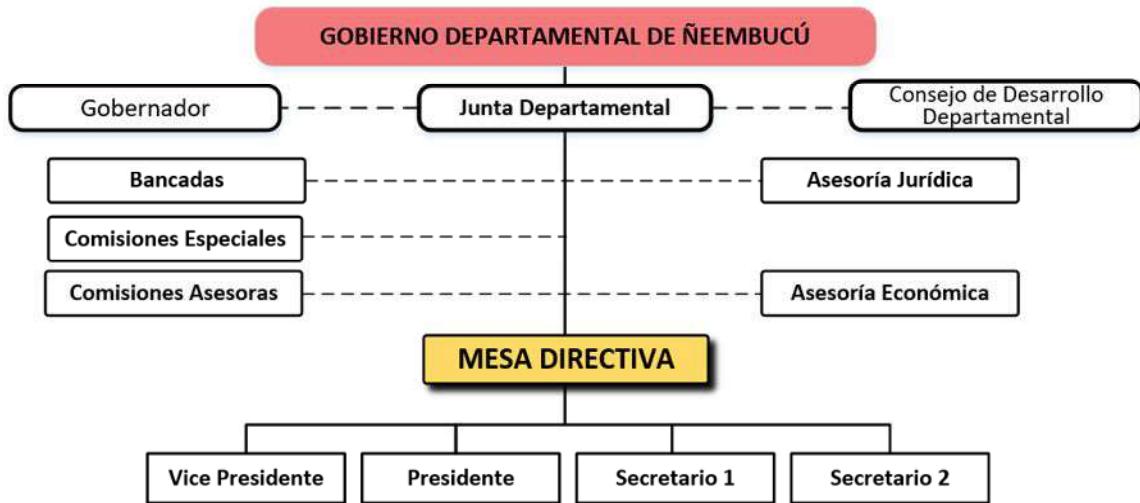
- 
- m. Prestar acuerdo para la creación de Secretarías de la Gobernación y determinar su competencia; y,
  - n. Las demás atribuciones y deberes establecidos en la Constitución Nacional, en esta Ley y las demás pertinentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Nivel:</b>	1 – De Conducción Política. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>MESA DIRECTIVA de la Junta Departamental.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Plenaria.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Todas las dependencias de la Junta Departamental.

### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



### Misión del cargo.

Máxima autoridad de la Junta Departamental.

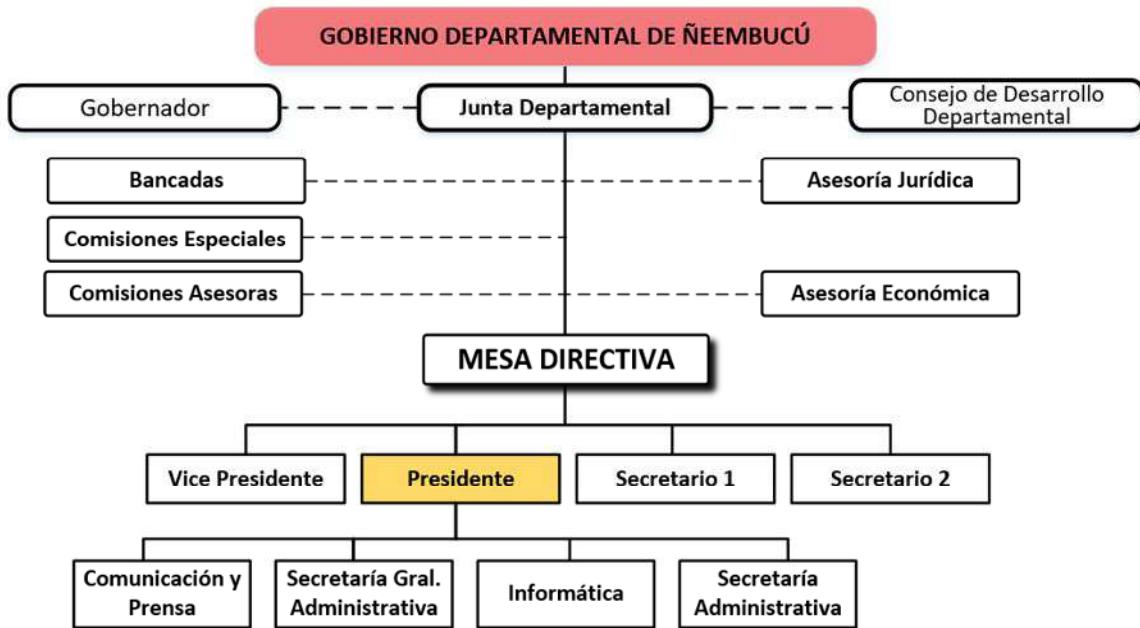
### Funciones.

Es la autoridad máxima de la Junta Departamental y está integrada por un Presidente, un Vicepresidente y dos Secretarios, que son electos dentro de los primeros quince días de cada ejercicio legislativo. Su periodo de mandato es de un año. Duran en sus funciones hasta el 15 de agosto del año siguiente de su elección y pueden ser reelectos.



<b>Nivel:</b>	1 – De Conducción Política. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>PRESIDENCIA de la Junta Departamental.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Presidente de la Junta Departamental.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Plenaria.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Todas las dependencias de la Junta Departamental.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Vicepresidente de la Junta, y en ausencia de este por el Presidente de una de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento en el orden enumeradas en el Reglamento Interno, Artículo 29.
<b>Permanente:</b>	Conforme las disposiciones contenidas en el Artículo 30 del Reglamento Interno de la Junta Departamental.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Representar a la Junta Departamental y ejercer la administración de la misma.

#### Funciones.

Las establecidas en el Artículo 31 del Reglamento Interno de la Junta Departamental. Son sus deberes y atribuciones especiales:

- Observar y hacer observar la Constitución Nacional, las Leyes y este Reglamento;
- Citar a los Concejales/as, llamarles a la sala, abrir las sesiones, pasar a cuarto intermedio y levantar las sesiones;



- 
- c) Dirigir los debates;
  - d) Conceder o negar la palabra, según corresponda;
  - e) Disponer las votaciones, anunciar el resultado de ellas y proclamar las decisiones;
  - f) Llamar a los Concejales/as al orden y a la cuestión;
  - g) Llamar al orden a los Concejales/as en casos de ausencias injustificadas y reiteradas a las sesiones y comunicar a la Junta Departamental esta situación si persistiere;
  - h) Suspender la sesión o levantarla en caso de desorden, cuando sus amonestaciones sean desoídas;
  - i) Convocar a sesiones extraordinarias;
  - j) Suspender una sesión ordinaria convocada o levantarla, cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen;
  - k) Ordenar el trámite de los asuntos;
  - l) Recibir juramento de los Concejales/as, y cuando corresponda, de los funcionarios;
  - m) Prohibir la entrada en el recinto de las sesiones a las personas cuya presencia, a su juicio, no fuere conveniente para el orden, la dignidad y el decoro de la Junta Departamental;
  - n) Hacer cumplir las disposiciones relativas al recinto de sesiones;
  - o) Disponer lo necesario para el mejor orden, arreglo y buen servicio de la Secretaría Administrativa;
  - p) Con anuencia de la Junta Departamental, nombrar, ascender y remover al personal administrativo;
  - q) Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto;
  - r) Administrar, (autorizar y controlar) los gastos y el pago de viáticos de los Concejales/as y de los funcionarios, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias;
  - s) Firmar y rubricar con los Secretarios correspondientes las versiones grabadas de las sesiones de la Junta Departamental, las ordenanzas sancionadas, resoluciones, declaraciones, actas y la correspondencia oficial;
  - t) Preparar el orden del día cuando la Comisión de Procedimientos no lo proyectare;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- u) Recibir e informarse de las comunicaciones dirigidas a la Junta Departamental, para ponerlas en conocimiento de ésta, pudiendo retener la que a su juicio fuere inadmisible y dar cuenta de su proceder en cada caso;
- v) Disponer la forma de impresión y distribución del Diario de Sesiones;
- w) Aprobar la versión grabada de la sesión y ordenar su publicación en el Diario de Sesiones;
- x) Tachar de la versión taquigráfica los conceptos que considere agraviantes a la dignidad de la Junta Departamental o de cualquiera de sus miembros, así como las interrupciones que no se hubieren autorizado;
- y) Participar del debate desde su banca, cediendo la presidencia a quien corresponda; y,
- z) Ejercer todas las demás funciones que sean necesarias para el eficaz cumplimiento de su cargo.



<b>Nivel:</b>	1 – De Conducción Política. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>VICEPRESIDENCIA de la Junta Departamental.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Vicepresidente de la Junta Departamental.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Plenaria, en ausencia del Presidente de la Junta Departamental.
<b>Área de Responsabilidad:</b> <b>Sustituciones</b>	Todas las dependencias de la Junta Departamental, en ausencia del Presidente.
<b>Temporal:</b>	Por el Presidente de una de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento en el orden enumeradas en el Reglamento Interno, Artículo 29.
<b>Permanente:</b>	Conforme las disposiciones contenidas en el Artículo 30 del Reglamento Interno de la Junta Departamental.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Colaborar con el Presidente de la Junta Departamental en el ejercicio de sus funciones y sustituirlo, cuando el mismo se hallare impedido o ausente, con las mismas prerrogativas del Presidente.

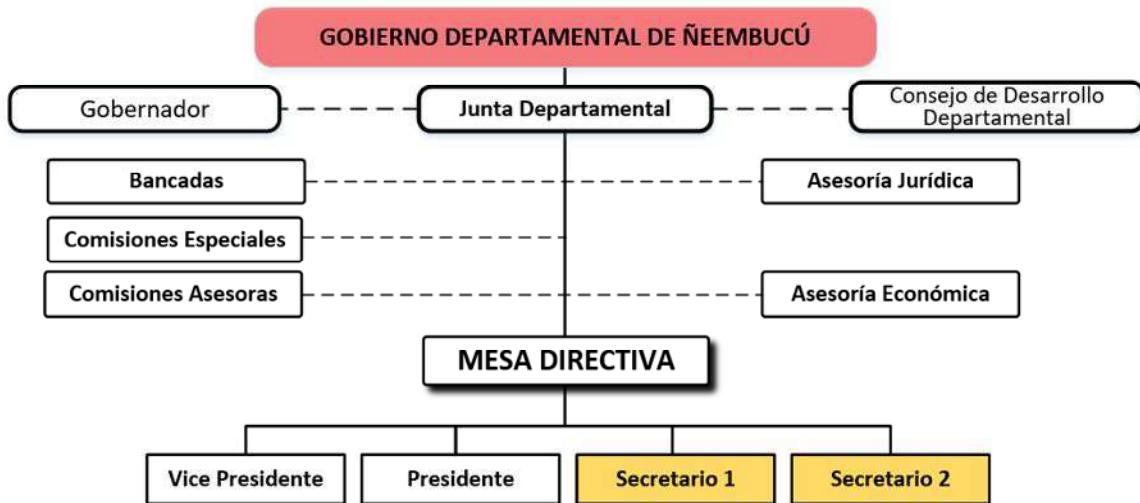
#### Funciones.

- Colaborar con el Presidente, en el ejercicio de sus funciones, permanentemente.
- Sustituir al Presidente, como Presidente Interino, por orden del mismo, en caso de impedimento o ausencia temporal.
- Cumplir con todos los deberes y atribuciones del cargo de Presidente, en el cargo de Presidente en Ejercicio de la Junta Departamental.



<b>Nivel:</b>	1 – De Conducción Política. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍAS DE LA MESA DIRECTIVA.</b>
<b>Responsables del área:</b>	<b>Secretarios 1 y 2 de la Mesa Directiva.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Mesa Directiva de la Junta Departamental.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	En ausencia de ambos Secretarios en una sesión, la plenaria designa un Secretario Ad-Hoc. para refrendar las resoluciones adoptadas en esa sesión.
<b>Permanente:</b>	En elecciones de un nuevo ejercicio legislativo.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Refrendar con sus firmas los documentos suscritos por el Presidente y que guardan relación con las disposiciones resueltas por la plenaria en sesiones de la misma.

#### Funciones.

Las establecidas en el Artículo 33 del Reglamento Interno de la Junta Departamental. Son deberes y atribuciones de los Secretarios:

- a) Controlar la asistencia de los Miembros al comienzo de cada sesión, para verificar el quórum;
- b) Refrendar indistintamente la firma del Presidente en todos los casos;
- c) Auxiliarse y reemplazarse mutuamente;
- d) Desempeñar las tareas que el Presidente les asigne en uso de sus atribuciones;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Llevar el registro de las ausencias de los miembros e informar de ello al Presidente de la Junta; y
  - f) Anunciar los asuntos entrados y dar lectura de ellos o de cualquier otro documento que sea necesario.



**Nivel:** 2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.  
Superior.

**Denominación de área:** **COMUNICACIÓN Y PRENSA.**

**Responsable del área:** **Director de Comunicación y Prensa.**

**Supervisor Inmediato:** Presidente de la Junta Departamental.

**Área de Responsabilidad:**

### **Sustituciones**

**Temporal:**

**Permanente:** Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

### **Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.**



### **Misión del cargo.**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades a fin de generar informaciones periodísticas para los distintos públicos de interés de la institución legislativa departamental.

### **Funciones.**

- a) Realizar la cobertura de prensa de las actividades oficiales de la Junta Departamental.
- b) Elaborar informes de prensa para los medios de comunicación local, regional y nacional.
- c) Elaborar, controlar y supervisar las publicaciones realizadas a través de las redes sociales.
- d) Acompañar al Presidente de la Junta Departamental, la Mesa Directiva y a los Concejales Departamentales, si estos lo requieren, en las actividades oficiales y no oficiales para informar sobre las gestiones institucionales, o personales en su caso en favor de la población del Departamento.



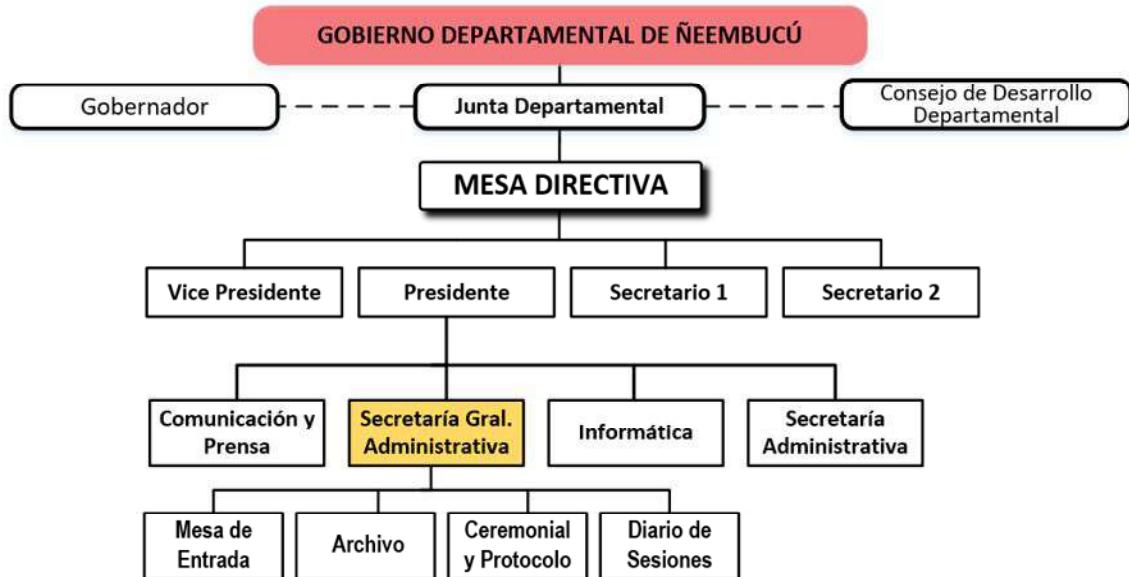
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Controlar y supervisar las publicaciones de las Ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental y promulgadas por el Gobernador.
  - f) Controlar que los equipos audiovisuales de la sala de sesiones estén en perfecto funcionamiento, a fin de garantizar la correcta transmisión en directo de las sesiones ordinarias y extraordinarias respectivamente.
  - g) Realizar notas, reportajes y entrevistas a los Concejales sobre la labor legislativa y/o de gestión que realizan, así también a aquellas autoridades o representantes de entidades y organizaciones que acudan a la Junta Departamental para presentar sus proyectos o inquietudes ciudadanas.
  - h) Suministrar frecuentemente información a la Dirección de Informática para su publicación en la página WEB de la Junta Departamental.
  - i) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario General Administrativo.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Presidente de la Junta Departamental.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Departamento de Mesa de Entrada, Departamento de Archivo, Departamento de Ceremonial y Protocolo, Diario de Sesiones.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento, vía Resolución de la Presidencia.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o por Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

El Secretario General Administrativo es responsable del buen funcionamiento administrativo de la Junta Departamental. Es el superior inmediato de los funcionarios de la Junta Departamental.

#### Funciones.

Las establecidas en los Artículos 182º y 183º del Reglamento Interno de la Junta Departamental.

Artículo 182º. El Secretario Administrativo desempeñará las funciones de relator en la forma determinada en el Reglamento Interno.

Artículo 183º. El Secretario Administrativo tendrá las siguientes obligaciones:



- 
- a) Pondrá a la firma del Presidente, en el día, las comunicaciones de oficio;
  - b) Prestar toda colaboración e información que los Concejales/as le soliciten;
  - c) Presentarse treinta minutos antes de las sesiones y disponer las comodidades necesarias para los miembros de la Junta;
  - d) Redactar las actas de cada sesión, salvando al final las interlineaciones, raspaduras y enmiendas, y archivarlas;

Artículo 184. Las actas deberán expresar:

- a) Los nombres de los Concejales/as presentes y de los ausentes con aviso, sin aviso y con licencia;
- b) La fecha de la sesión y la hora de su apertura, el número de acta;
- c) Las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;
- d) Los asuntos, comunicaciones y proyectos de que se hayan dado cuenta, su distribución y cualquier resolución que hubieren motivado;
- e) El orden y forma de la discusión de cada asunto con determinación de los Concejales/as que en ella tomaron parte, pero no de los argumentos que hubiesen aducido;
- f) La resolución de la Junta en cada asunto, la cual deberá expresarse con toda claridad; y,
- g) La hora en que se haya levantado la sesión o pasado a cuarto intermedio sin volver a reunirse en el mismo día.
- e) Dar lectura a las actas en cada sesión autenticándolas después de ser aprobadas por la Junta, firmadas y rubricadas por el Presidente;
- f) Imprimir en la brevedad posible las actas aprobadas, en las hojas destinadas a ese objeto, las que llevarán la firma del Presidente y la del Secretario de la Junta;
- g) Organizar las publicaciones que se hicieren por orden de la Junta;
- h) Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales llevadas a cabo en las sesiones;
- i) Anunciar el resultado de las votaciones nominales e igualmente el número de votos en favor y en contra;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- j) Elaborar, juntamente con el Presidente, el anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Junta;
  - k) Cuidar el arreglo, organización y conservación del archivo, así como custodiar todos los documentos;
  - l) Mantener al día el Libro de Resoluciones y Ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental;
  - m) Poner en conocimiento del Presidente las faltas que cometieren los empleados en servicio y proponer las sanciones correspondientes. Como así de las necesidades de la Oficina;
  - n) Poner a conocimiento del Presidente todas las correspondencias y expedientes recibidos;
  - o) Presentar el libro de registro de asistencia a los Concejales/as Departamentales para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
  - p) Cuidar los bienes y útiles de la Junta Departamental;
  - q) Distribuir los trabajos de la Junta entre los funcionarios de la misma;
  - r) Organizar, disponer y verificar la distribución en el día de los proyectos o asuntos a ser tratados, la correspondencia y todo otro documento que llegare a la Junta para los Concejales/as; las comunicaciones de urgencia deberán anticiparse por teléfono a los Concejales/as;
  - s) Distribuir el orden del día a los Concejales/as, al menos una hora antes de la sesión;
  - t) Controlar el funcionamiento y la organización de la Biblioteca de la Junta; y,
  - u) Desempeñar las demás funciones que el Presidente le encomiende.



<b>Nivel:</b>	2 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de MESA DE ENTRADA</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe de Mesa de Entrada.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por otro funcionario de la Secretaría General.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a fin de garantizar la recepción, ordenamiento y entrega de todas las documentaciones y encomiendas de la institución legislativa departamental.

#### Funciones.

- a) Recepcionar las documentaciones presentadas en la Junta Departamental, otorgándole un número de expediente de mesa de entrada, con la fecha, hora y firma del Secretario Asistente.
- b) Recibir y entregar las documentaciones y encomiendas a las áreas correspondientes.
- c) Verificar los datos, firmas y documentación recibida y entregada.
- d) Mantener ordenadamente los registros de entrada-salida de los documentos en un libro habilitado a ese efecto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Mantener un archivo de firmas de lo entregado a los responsables de las distintas dependencias de la institución.
  - f) Registrar información sobre el remitente y destinatario en una base de datos.
  - g) Verificar los legajos de comisiones y organizaciones sociales que solicitan su reconocimiento por parte de la Gobernación y que son remitidos por el Gobernador para su consideración por parte de la Junta Departamental.
  - h) Atender la recepción de personas que tienen audiencias marcadas.
  - i) Realizar toda la comunicación con las áreas correspondientes para encaminar las audiencias establecidas.
  - j) Efectuar la comunicación necesaria con las áreas correspondientes a fin de que la Junta Departamental pueda concertar audiencias con las autoridades del gobierno nacional.
  - k) Habilitar un libro de Inscripción para aquellas personas o instituciones que deseen una copia del Diario de Sesiones.
  - l) Informar semanalmente por escrito a su superior, la nómina de interesados en recibir el Diario de Sesiones para que se efectúen las copias pertinentes.
  - m) Llevar registro y control de todas las actividades de la recepción de llamadas y personas, que acuden a la Junta Departamental.
  - n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de ARCHIVO.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Archivo.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por otro funcionario de la Secretaría General.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, concentración, conservación y depuración del archivo, a fin de garantizar la debida guarda y conservación de documentos de la Junta Departamental.

#### Funciones.

- Mantener organizado y actualizado el archivo de los diferentes proyectos recibidos para su guarda de acuerdo con su carácter y tipo de trámite.
- Controlar las documentaciones correspondientes a los expedientes de proyectos de Ordenanza, así como los proyectos de Ordenanzas sancionados, remitidos al Gobernador para su promulgación.
- Archivar los antecedentes de los distintos proyectos de Ordenanzas, de Resolución y Declaración aprobados y rechazados respectivamente.
- Controlar los expedientes de los proyectos de Ordenanzas objetados por el Gobernador y de otras disposiciones que posean sanción ficta, apuntando en la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

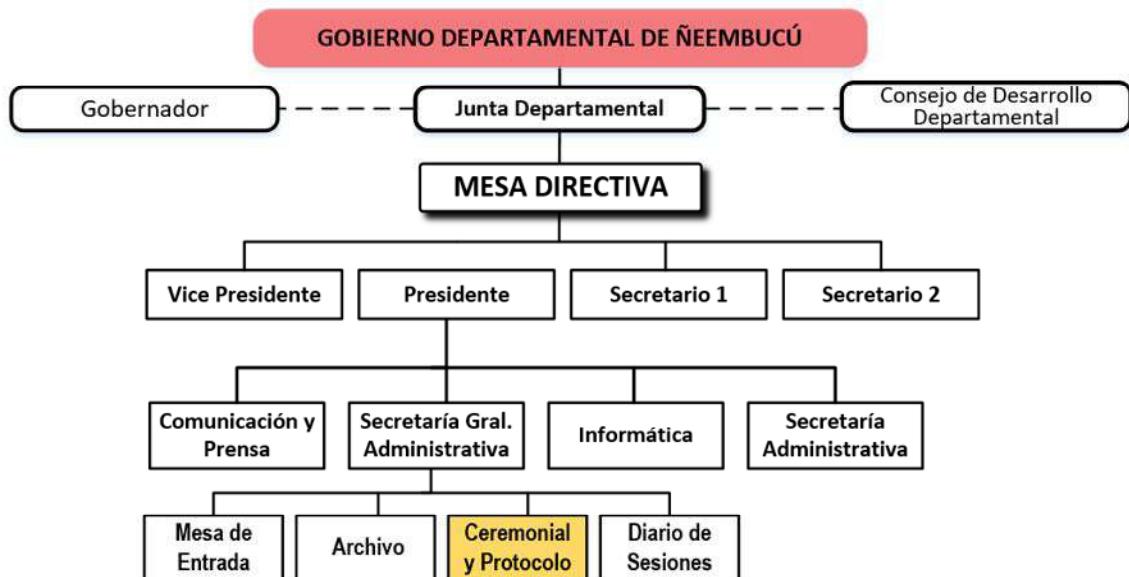
misma: fecha de entrada y recepción, comisiones asesoras encargadas de su análisis y fecha de vencimiento.

- e) Archivar los pedidos de informes a distintas instituciones, con su correspondiente respuesta en cada caso.
- f) Archivar los pedidos de informes que efectúan instituciones, organizaciones o personas a la Junta Departamental y su correspondiente respuesta por parte de la Junta Departamental.
- g) Archivar las respuestas del Gobernador a los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental, con todos sus antecedentes.
- h) Recibir y verificar los proyectos de Ordenanza, Resolución y Declaración aprobados.
- i) Mantener ordenado y clasificado el archivo de las documentaciones obrantes en el departamento, que permitan su pronta localización.
- j) Digitalizar los expedientes de los proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones estudiados en plenaria, con todos sus antecedentes.
- k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de CEREMONIAL Y PROTOCOLO.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director del Departamento de Ceremonial y Protocolo.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por otro funcionario de la Secretaría con idoneidad para cubrir el cargo.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar las actividades vinculadas con protocolo y ceremonial, coordinando, supervisando y dirigiendo los actos o eventos de la Junta Departamental en este ámbito, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares con eficiencia.

#### Funciones.

- Planificar y organizar los actos protocolares de la Junta Departamental, cuyas fechas están determinadas en el Reglamento Interno de la institución legislativa departamental.
- Apoyar los actos o ceremonias a los que concurra el Presidente de la Junta Departamental, velando por el cumplimiento de las normas de ceremonial.
- Acompañar al Presidente de la Junta Departamental, la Mesa Directiva y a los Concejales Departamentales, si estos lo requieren, en eventos de carácter oficial al que son invitados como autoridades del Departamento.

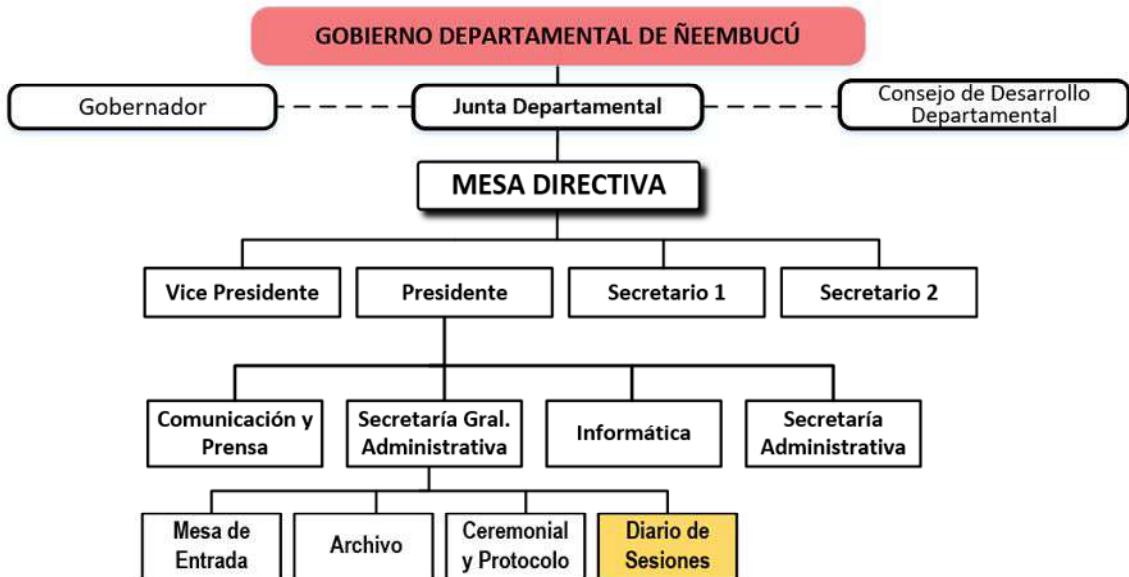


- 
- d) Registrar la agenda protocolar de las invitaciones oficiales recibidas en la Junta Departamental y ponerla a conocimiento del Presidente de la Junta Departamental, con copia al Secretario General Administrativo.
  - e) Aportar desde el ámbito de su competencia a las actividades que en el marco de visitas oficiales realicen Ministros, Secretarios, Embajadores, Cónsules, Intendentes, y funcionarios del estado u otras personalidades a la Junta Departamental, garantizando el cumplimiento de las normas protocolares para cada caso.
  - f) Asegurar el relacionamiento y contacto permanente con su par del Ejecutivo Departamental.
  - g) Coordinar el relacionamiento interinstitucional con la Gobernación de Ñeembucú en la realización de eventos a fin de garantizar la participación activa de los Miembros de la Junta Departamental en las actividades y eventos del Gobierno Departamental.
  - h) Llevar un registro actualizado de hoteles, salones de eventos, empresas de servicio gastronómico, de alquiles de manteles, sillas, vajillas, y otros para las consultas que en ocasión de eventos tuviesen que requerirse.
  - i) Mantener un inventario permanente de obsequios institucionales de la Junta Departamental.
  - j) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de DIARIO DE SESIONES.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Diario de Sesiones.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliar.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los funcionarios de la Junta, Departamental, con idoneidad para el cargo, vía Resolución de la Presidencia.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la transcripción en su totalidad de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Departamental, atendiendo a que las transcripciones realizadas reflejen la autenticidad de lo tratado en las sesiones.

#### Funciones.

- Realizar la trascipción correcta de las sesiones ordinarias y extraordinarias y de todas aquellas actividades realizadas en la sala de sesiones que fueran expresamente solicitadas por la Presidencia de la Junta Departamental.
- Transcribir las actas de las sesiones de la Junta Departamental y tomar apuntes durante el desarrollo de la misma, sobre las decisiones tomadas por la plenaria y de las observaciones realizadas por los Concejales Departamentales.

Las establecidas en el Artículo 185°. El Diario de Sesiones deberá expresar:



- 
- a) Los nombres de los Concejales/as presentes y de los ausentes con aviso, sin aviso y con licencia;
  - b) La fecha de la sesión y hora de su apertura;
  - c) El orden del día;
  - d) Los asuntos, comunicaciones, proyectos y dictámenes de que se haya dado cuenta a la Junta, su trámite y las resoluciones adoptadas;
  - e) Las exposiciones realizadas por los/as Concejales/as antes del orden del día;
  - f) El orden y la forma de la discusión en cada asunto, con determinación de los Concejales/as que en ella tomaron parte y la versión taquigráfica de sus manifestaciones;
  - g) La Resolución de la Junta en cada asunto, con texto completo; y,
  - h) La hora en que se haya levantado la sesión o pasado a cuarto intermedio.
- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, públicas y secretas. En este último caso, prestando juramento de guardar fiel y debidamente los asuntos que correspondan.
  - d) Registrar todas las exposiciones, intervenciones y expresiones vertidas por los Concejales durante las sesiones.
  - e) Efectuar las correcciones ortográficas, gramaticales y de estilo en el borrador del Diario de Sesiones, y elevarlo a consideración de la plenaria.
  - f) Elaborar la matriz del Diario de Sesiones para su posterior impresión.
  - g) Distribuir un ejemplar del Diario de Sesiones a los Concejales, para su corrección, las que deberán ser devueltas por los mismos en el plazo de 36 horas.
  - h) Recibir las copias distribuidas a los Concejales, con las correcciones realizadas, ajustándose a los artículos del Reglamento Interno de la Junta Departamental.
  - i) Realizar las correcciones pertinentes en el Diario de Sesiones, corroborando el formato adecuado y presentar al Secretario General Administrativo para su aprobación e impresión final, dentro de las 48 horas de finalizada la sesión.
  - j) Verificar el mantenimiento adecuado de las computadoras, impresoras y demás elementos a cargo del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- k) Llevar un registro de todos los materiales editados con los datos de cantidad, descripción y fecha, e informar permanentemente al superior inmediato de estos datos.
  - l) Suministrar copia del Diario de Sesiones a las instituciones e interesados que lo soliciten, previa inscripción por Mesa de Entrada.
  - m) Entregar al Secretario General Administrativo, en sobre cerrado, las actas secretas para ser archivadas, siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno de la Junta Departamental.
  - n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



**Nivel:** 2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.  
Superior.

**Denominación de área:** **INFORMÁTICA**

**Responsable del área:** **Director de Informática.**

**Supervisor Inmediato:** Presidente de la Junta Departamental.

**Área de Responsabilidad:** Auxiliar.

### **Sustituciones**

**Temporal:** Por un funcionario del área.

**Permanente:** Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

### **Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.**



### **Misión del cargo.**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades requeridas a fin de proporcionar soporte técnico a los usuarios de todas las dependencias de la Junta Departamental, implementando sistemas informáticos, que aporten y faciliten la labor de cada uno de los sectores.

### **Funciones.**

- a) Proponer la elaboración de sistemas informáticos que faciliten la labor de las distintas dependencias de la Junta Departamental.
- b) Diseñar y elaborar los sistemas informáticos a medida, en base a las necesidades de cada sector.
- c) Realizar las acciones tendientes a lograr la automatización de la información legislativa.
- d) Efectuar periódicamente la revisión y mantenimiento técnico de los equipos informáticos, sistemas operativos y software en general.
- e) Realizar backup de archivos en forma permanente.



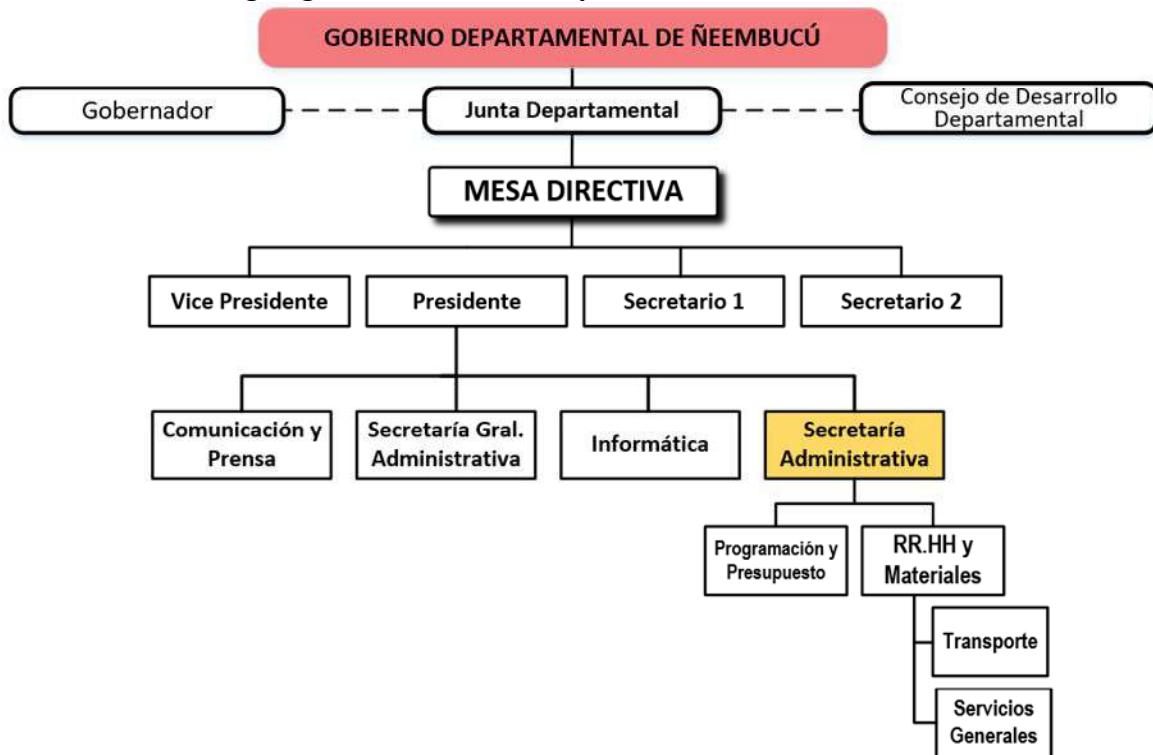
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Instalar y configurar equipos informáticos.
- g) Configurar y asistir en la habilitación del uso de correo oficial de la Junta Departamental.
- h) Verificar diariamente, al inicio y final del día el correo oficial de la Junta Departamental y elevar la información recogida al Secretario General Administrativo para su diligencia pertinente.
- i) Mantener actualizada la página WEB y redes sociales de la Junta Departamental; con la información proporcionada por el Departamento de Prensa y Comunicación.
- j) Brindar asistencia y asesoramiento técnico en forma personalizada según los requerimientos de los usuarios de la institución.
- k) Proponer especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
- l) Verificar diariamente el funcionamiento del servicio de Internet.
- m) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Administrativo.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Presidente de la Junta Departamental.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Programación y Presupuesto. Dirección de Recursos Humanos y Materiales.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los directores del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la política financiera, económica y administrativa de la Junta Departamental; proponer, organizar y verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área con el objeto de apoyar eficazmente la gestión del Legislativo Departamental.

**Funciones Específicas.**

- a) Firmar conjuntamente con el Presidente de la Junta Departamental todas las solicitudes de Transferencias de Recursos de Sueldos y Gastos; notas remitidas al Ministerio de Hacienda u otras instituciones vinculadas al área; cheques de pagos, órdenes de compras de bienes o servicios, u otros documentos que requieran representación institucional vinculada al área.
- b) Manejar eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la Junta Departamental, controlando y evaluando las actividades de compras, suministros, presupuesto, costeo, pago de obligaciones y registro contable; que se efectúan.
- c) Supervisar la elaboración del Plan Financiero y del Programa Anual de Contrataciones de la Junta Departamental.
- d) Controlar la ejecución presupuestaria y solicitar las modificaciones o ampliaciones del Presupuesto de la Gobernación en casos necesarios
- e) Coordinar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Plan Mensual de Caja asignado por el Ministerio de Hacienda, y derivarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Gobernación para su procesamiento.
- f) Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Junta Departamental.
- g) Supervisar la custodia del patrimonio de la institución a través de la verificación y análisis de los informes respectivos.
- h) Disponer de un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica; para la guarda y distribución de los documentos de su área de competencia.
- i) Asesorar al Presidente y a los Miembros de la Junta Departamental sobre cuestiones administrativas, financieras y contables.
- j) Supervisar la adquisición y suministro de materiales para las diferentes dependencias de la institución.
- k) Verificar que toda la documentación administrativa financiera esté de acuerdo a las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- l) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Director de la Dirección de Programación y Presupuesto.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Administrativo.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área con competencia.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de preparar el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos e inversiones; así también, las solicitudes de ampliaciones y modificaciones presupuestarias requeridas por la institución legislativa departamental.

#### Funciones.

- Programar, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, con base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Gobierno Departamental para cada ejercicio fiscal de la Junta Departamental.
- Planificar conjuntamente con el Secretario Administrativo y miembros de la Comisión Asesora de Legislación, Hacienda y Presupuesto, los formatos de programación presupuestaria a ser llenados, de acuerdo a las necesidades y compromisos de trabajo en los conceptos de gastos e inversiones.



- c) Programar y controlar en forma conjunta con la Comisión Asesora de Legislación, Hacienda y Presupuesto, las actividades de la institución para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a consideración de la plenaria.
- d) Confeccionar informes específicos y pormenorizados de las partidas presupuestarias, tendientes a argumentar y justificar los montos previstos en cada una de ellas, en el anteproyecto de presupuesto.
- e) Planificar, conjuntamente con las unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Departamento.
- f) Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por las secciones a su cargo, a fin de garantizar el logro de las metas establecidas.
- g) Elaborar la propuesta de confirmación de cargos en base al Anexo de Personal procesado, actualizado y vigente.
- h) Elaborar las propuestas de solicitudes de reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la institución legislativa departamental; acompañando todo el proceso de aprobación.
- i) Confeccionar informes de ejecución de cada partida presupuestaria, para los pedidos de certificación de disponibilidad presupuestaria, requerido para todos los tipos de procedimientos de contratación según las disposiciones legales vigentes.
- j) Organizar todas las jornadas de trabajo de discusión, ajustes y correcciones, con los responsables involucrados, sobre la programación presupuestaria. Llevar registro y control de los ajustes acordados y aplicar a la programación.
- k) Coordinar en forma permanente la preparación de listados, cuadros e informes analíticos, estadístico y gráficos de ejecución y gestión; con los que se demuestren los resultados obtenidos en cada ejercicio presupuestario
- l) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

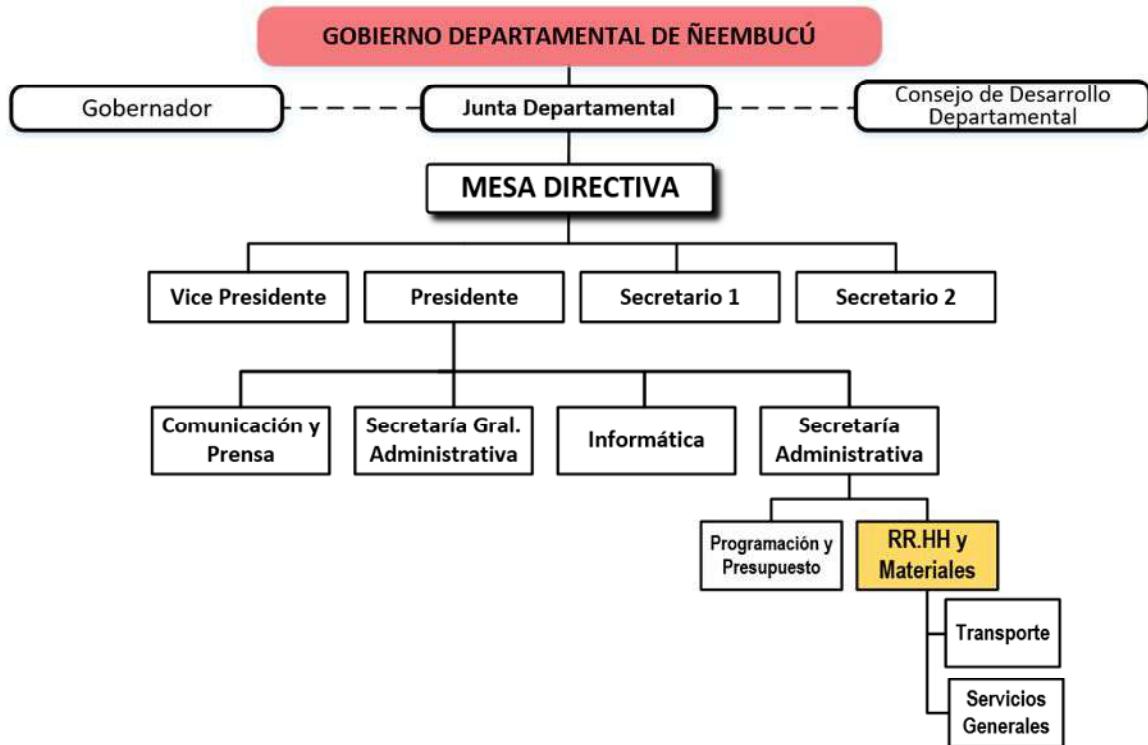


<b>Nivel:</b>	2 – Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RR.HH. y MATERIALES.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Director de RR.HH y Materiales.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Administrativo.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Sección de Transporte. Sección de Servicios Generales

### Sustituciones

- Temporal:** Por un funcionario del área con competencia.  
**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de administrar y desarrollar eficientemente los recursos humanos y materiales de la institución; enmarcándose el actuar en las disposiciones establecidas en Ley Nº 1626/2000 “De la Función Pública” y en las normativas y leyes vigentes.

### Funciones.

- Desarrollar e implementar planes de capacitación y motivación que logren la calificación adecuada de los funcionarios para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión.
- Controlar respecto de la cantidad, naturaleza, denominaciones, categorías y remuneraciones de los cargos en el Anexo de Personal de la Junta Departamental,



conforme a las disposiciones legales y reglamentarias. Realizar los trámites de tratamiento y aprobación.

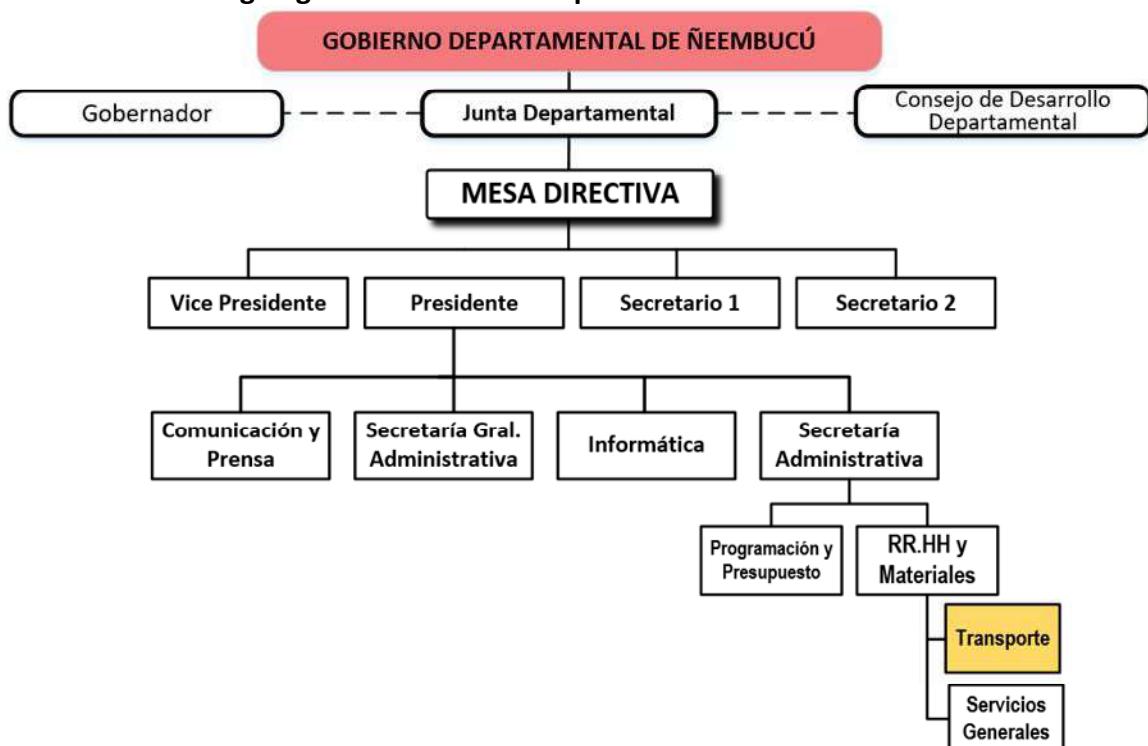
- c) Garantizar el mantenimiento de un sistema de desempeño que atienda el cumplimiento eficiente de las responsabilidades, competencias, metas y resultados de los trabajos de los funcionarios ocupantes de los cargos de la institución. Conformar un Comité técnico de calificación, para el trabajo, de calificación final de los resultados obtenidos. .
- d) Verificar la administración de las licencias, el registro y control de la asistencia de personal y el registro e informe estadístico de todos los datos sobre el personal de la institución.
- e) Programar las vacaciones de los funcionarios, asegurando no alterar el desarrollo normal y eficiente de las actividades de cada dependencia.
- f) Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación.
- g) Dirigir, implementar y evaluar los procesos de relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, cultura organizacional, clima laboral y bienestar social.
- h) Administrar y mantener actualizado los registros de personal y de sanciones regulados por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la Junta Departamental.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Nivel:</b>	2 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Jefe del Departamento de Transporte.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de RR.HH. y Materiales.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área con competencia.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de todos los vehículos que forman parte del parque automotor de la institución legislativa departamental y su utilización por parte los Miembros de la Junta Departamental para el cumplimiento de misiones de trabajo institucional.

### Funciones.

- Administrar la disponibilidad y uso por prioridades, urgencias y funcionalidad de los vehículos y proveer a los Miembros de la Junta Departamental, de vehículo y combustibles para desplazarse por el departamento y resto del territorio nacional para cumplir con los compromisos del cargo.



- 
- b) Determinar conjuntamente con los choferes, las necesidades de repuestos, accesorios, combustible, lubricantes y demás materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección, y efectuar el pedido conforme a los procedimientos establecidos.
  - c) Disponer que los choferes verifiquen a la entrada y salida en el lugar de trabajo el estado del vehículo como ser: freno, aceite de motor, combustible, batería, radiador, luces, baliza, extintor de incendio y otros, registrar en planilla habilitada para el efecto, elevar informe a su superior inmediato.
  - d) Registrar en planilla habilitada para el efecto el kilometraje recorrido, tipo y cantidad de combustible utilizado para el uso de vehículo y maquinarias de la Gobernación, al inicio y final de la jornada, elevar informe a su superior inmediato.
  - e) Verificar el kilometraje de recorrido de las diferentes unidades en servicio y gestionar los mantenimientos respectivos.
  - f) Llenar los datos en el formulario “Orden de Trabajo” en donde se registran: Tipo de trabajos, nombre del conductor, cantidad de combustible y tipo, kilometraje de salida y de vuelta, tipo de vehículo a ser utilizado, entre otros. Se expide el formulario “Orden de Trabajo”, firmado por el conductor autorizado, y el Jefe de Transporte, tras lo cual se entrega el vehículo.
  - g) Registrar e informar los desperfectos o daños sufridos por las unidades en servicio o sugerir acciones correctivas.
  - h) Vigilar la adecuada utilización de los vehículos de la institución e informar a quien corresponda, los casos de irregularidades detectadas.
  - i) Evaluar y analizar los casos de reparaciones de los vehículos, a fin de encaminar y gestionar ante las compañías de seguro contratadas. Hacer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los trabajos y términos de los contratos de seguros.
  - j) Elaborar, administrar y controlar los itinerarios de los chóferes, conforme a las necesidades de las áreas de trabajo de la institución, atendiendo a la racionalización y priorización.
  - k) Aprobar la designación de los choferes para cada viaje autorizado.
  - l) Realizar toda la gestión de acreditación del chofer y los trámites sobre los gastos de traslados de los mismos, oportunamente.
  - m) Verificar el registro y control del cumplimiento de los itinerarios autorizados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

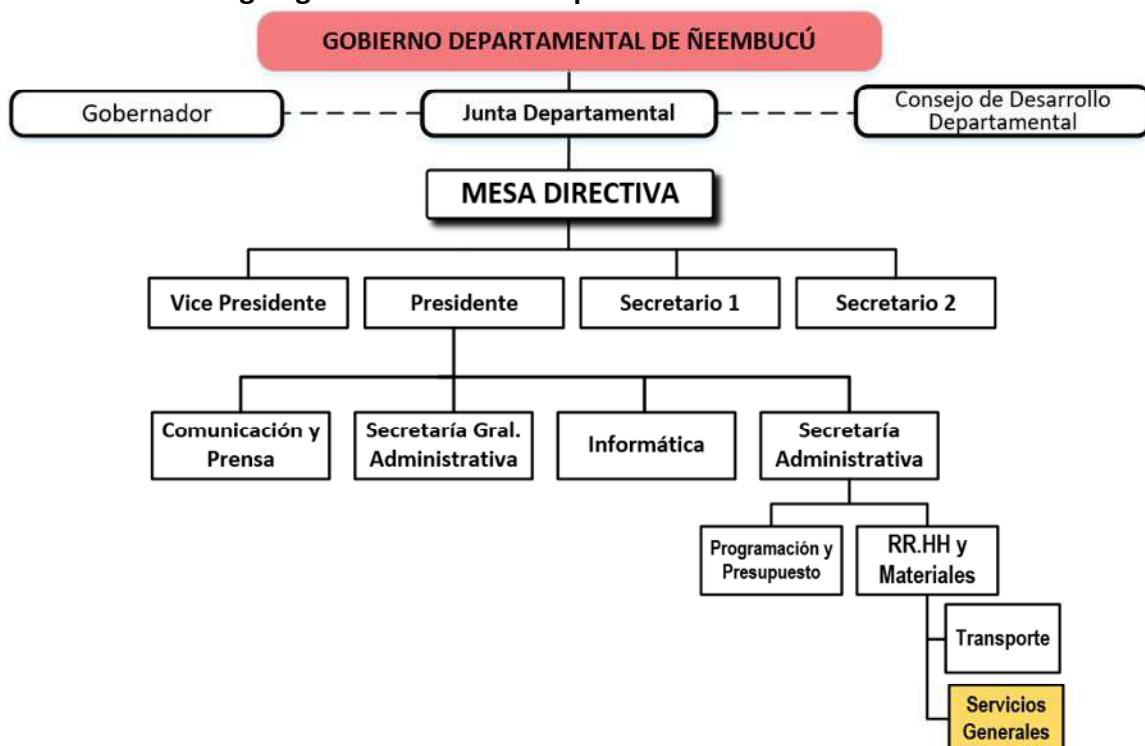
- 
- n) Coordinar, controlar y gestionar las documentaciones de los vehículos siniestrados ante las empresas aseguradoras y de remolque.
  - o) Elaborar Orden de Inspección para mantenimiento y reparaciones de vehículos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Nivel:</b>	2 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de RR.HH. y Materiales.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área con competencia.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de brindar apoyo logístico referente a los servicios generales de mantenimiento, reparaciones y servicios de limpieza, en las diferentes áreas de la institución legislativa departamental.

### Funciones.

- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
- Controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas y condiciones de los contratos adjudicados por los procedimientos de contratación de bienes y servicios, hasta la recepción definitiva de los bienes y servicios.



- 
- c) Autorizar las solicitudes de provisión de artículos de oficina y limpieza y controlar el consumo de las diferentes dependencias.
  - d) Supervisar que las adquisiciones satisfagan los requerimientos solicitados en cuanto a calidad y precio.
  - e) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del área de su competencia.
  - f) Atender la eficiente prestación de limpieza de las instalaciones de las dependencias, áreas comunes, patios y área de jardines.
  - g) Hacer seguimiento y control sobre la provisión de los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, oficinas, máquinas y equipos, en forma adecuada y oportuna.
  - h) Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, y alarmas contra incendios en las distintas dependencias de la institución.
  - i) Hacer seguimiento sobre la implementación de políticas de seguridad laboral y todo lo concerniente a generar una cultura de prevención de siniestros.
  - j) Coordinar y supervisar los servicios de las instalaciones eléctricas, telefónicas, electrónicas, reparaciones, alcantarillado sanitario, sistema de aire acondicionado, refacciones y reparaciones.
  - k) Evaluar manuales de operativos del usuario y de mantenimiento técnico con los responsables de cada sector.
  - l) Elaborar cronogramas de mantenimiento para todos los equipos de la Junta Departamental.
  - m) Presentar los cronogramas de mantenimiento al superior inmediato para su evaluación y aprobación.
  - n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. STAFF.
<b>Denominación de área:</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Asesor Jurídico.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Presidente de la Junta Departamental.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	--
<b>Permanente:</b>	Por Llamado a Contratación Directa.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Responder a las consultas en el ámbito jurídico realizadas por la Presidencia y/o plenaria de la Junta Departamental.

#### Funciones.

- a) Brindar asesoramiento al Presidente, Mesa Directiva, Comisiones Permanentes de Asesoramiento sobre temas jurídicos.
- b) Presentar dictamen escrito por Mesa de Entrada institucional sobre los pedidos de asesoramiento elevados para su opinión jurídica.
- c) Presentar dictamen escrito sobre las consultas realizadas por el Presidente, Mesa Directiva, Comisiones Permanentes de Asesoramiento; relacionadas a cuestiones de procedimientos parlamentarios o del reglamento interno en su caso.
- d) Acudir al llamado de la Junta Departamental para evacuar consultas verbales en plenaria.



<b>Nivel:</b>	3 – De Dependencias Estratégicas, Orgánicas de Apoyo y Control STAFF.
<b>Denominación de área:</b>	<b>ASESORÍA ECONÓMICA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Asesor Administrativo Contable.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Presidente de la Junta Departamental.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	--
<b>Permanente:</b>	Por Llamado a Contratación Directa.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Responder a las consultas en el ámbito administrativo contable realizadas por la Presidencia y/o plenaria de la Junta Departamental.

#### Funciones.

- a) Brindar asesoramiento al Presidente, Mesa Directiva, Comisiones Permanentes de Asesoramiento sobre temas administrativos -contables.
- b) Presentar dictamen escrito por Mesa de Entrada institucional sobre los pedidos de asesoramiento elevados para su opinión administrativa.
- c) Presentar dictamen escrito sobre las consultas realizadas por el Presidente, Mesa Directiva, Comisiones Permanentes de Asesoramiento; relacionadas a cuestiones de Presupuesto y procedimientos administrativos presupuestarios de la Junta Departamental.
- d) Verificar y estudiar las documentaciones de la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fenecido, presentado por el Gobernador y emitir su Informe Técnico Final para consideración de la plenaria, en los plazos establecidos en la legislación vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 
- e) Acudir al llamado de la Junta Departamental para evacuar consultas verbales en plenaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Nivel:** 1 – De Conducción Política.  
**Denominación de área:** **BANCADAS (Bloques de Concejales).**  
**Supervisor Inmediato:** Junta Departamental.

### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



### Misión del cargo.

Aunar criterios políticos para la elaboración de proyectos, apoyo a programas para la **toma de decisiones en la plenaria de la Junta Departamental.**

### Funciones.

- Los concejales electos a propuesta de cada partido político o movimiento representados en la Junta Departamental, constituyen una bancada.
- Las bancadas comunicarán anualmente por escrito a la presidencia, la lista de concejales que las integran y sus autoridades.



<b>Nivel:</b>	1 – De Conducción Política. Coordinación.
<b>Denominación de área:</b>	<b>BANCADAS.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Coordinador.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Líder de Bancada.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario de la Junta Departamental.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de apoyar al Líder y Vice Líder de Bancada en la administración general del grupo parlamentario (bancada).

#### Funciones.

- a) Organizar y dirigir administrativamente la Bancada con el registro de notas recibidas y remitidas, libro de actas, rendición de cuentas y toda documentación dirigida a la misma.
- b) Coordinar las actividades de Bancada, con el Líder de Bancada. (orden del día, recepción de documentos, reuniones, asistencia a comisiones asesoras, misiones de viaje).
- c) Asistir a los Concejales de la Bancada en la plenaria de la Junta Departamental.
- d) Acompañar a la Bancada en actos o reuniones que el Líder de Bancada encomienda.
- e) Llevar el registro de asistencia y coordinación de tareas del personal de la Bancada.
- f) Organizar las documentaciones pertinentes para su estudio en las reuniones de Bancada.



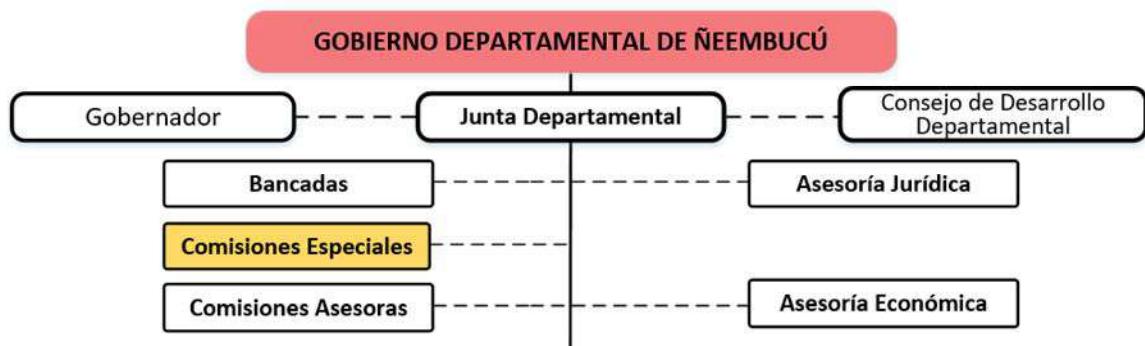
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- g) Organizar la agenda de lobby o cabildeo de las organizaciones ciudadanas ante la Bancada.
  - h) Coordinar las actividades en general emanadas del Líder de Bancada para mejor desempeño de sus funciones.
  - i) Reconsiderar y ajustar actividades de la agenda diaria de la Bancada, ante nuevas actividades no previstas o no planificadas.
  - j) Redactar notas solicitadas por el Líder y los Concejales integrantes de la Bancada.
  - k) Registrar las personas que acuden a la Bancada.
  - l) Archivar de forma ordenada notas recibidas, remitidas, orden del día, proyectos y comunicados de la Bancada.
  - m) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	1 – De Conducción Política Legislativo
<b>Denominación de área:</b>	<b>COMISIONES ESPECIALES</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Plenaria de la Junta Departamental.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	
<b>Permanente:</b>	

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Expedir dictamen a solicitud de la Junta Departamental, en el plazo establecido por esta, sobre asuntos específicos derivados a su consideración.

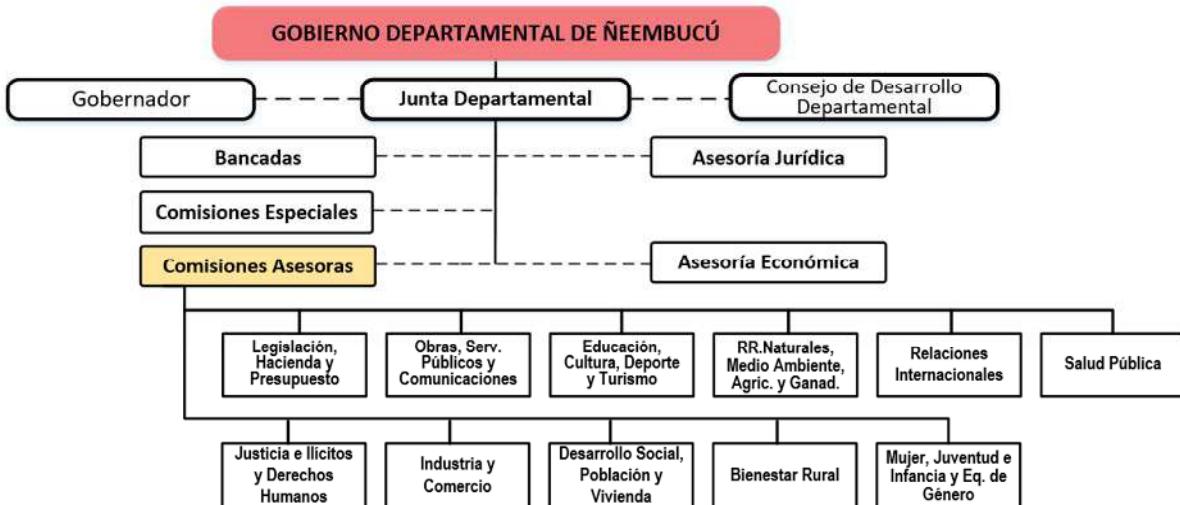
#### Funciones.

- Tomar conocimiento de los informes sobre asuntos o problemas determinados remitidos por la plenaria de la Junta Departamental y expedir dictamen sobre los mismos.
- Cumplir las misiones específicas que le sean encomendadas por la plenaria.
- Enmarcar su accionar de conformidad a las normas comunes establecidas en el Título IX, Capítulo 5 De las Normas Comunes a las Comisiones del Reglamento Interno de la Junta Departamental.



<b>Nivel:</b>	1 – De Conducción Política. Legislativo.
<b>Denominación de área:</b>	<b>COMISIONES PERMANENTES DE ASESORAMIENTO</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Plenaria de la Junta Departamental.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Las Comisiones renuevan sus miembros cuando se conforma una nueva Comisión Directiva en la Junta Departamental. Se admite la reelección.
<b>Permanente:</b>	

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Las comisiones estudiarán y dictaminarán sobre los asuntos relacionados al área correspondiente, como así también, realizarán los trabajos pertinentes para impulsar el desarrollo a nivel departamental y coordinarán trabajos con sus similares creados por la Gobernación. Artículo 138 del Reglamento Interno.

#### COMISIÓN DE LEGISLACIÓN, HACIENDA Y PRESUPUESTO.

Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

1. Los proyectos o asuntos referentes a las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, y Declaraciones;
2. Los Convenios, Contratos y compromisos relacionados con las concesiones y prestaciones de servicios públicos;
3. La sanción anual del Presupuesto General de la Gobernación, conforme a lo establecido en la ley;



4. El control de la ejecución presupuestaria;
5. El establecimiento anual de la escala de los impuestos, tasas y contribuciones especiales;
6. La autorización al Ejecutivo Departamental para la contratación de empréstitos;
7. Las normas para la enajenación o hipoteca de bienes inmobiliarios de la Gobernación;
8. La aceptación de legados, donaciones o herencia a la Gobernación;
9. La aprobación o rechazo de la rendición de la ejecución presupuestaria, el estado financiero y patrimonial, y el inventario de los bienes de la Gobernación elevados por el Gobernador;
10. La contratación de servicios de auditoría para la administración de la Gobernación en caso necesario;
11. Sobre todo, aquellos cuyo estudio no esté conferido expresamente a otra Comisión por el presente Reglamento.

**COMISIÓN DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNICACIONES.**

Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

1. Los proyectos o asuntos relacionados con las obras públicas, las comunicaciones, y los transportes;
2. La adjudicación de los llamados a Licitación Pública y Concurso de Ofertas conforme a la Ley, para la contratación de obras y servicios públicos;
3. Las reglamentaciones sobre los servicios públicos a las comunidades.

**COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.**

Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

1. Los asuntos relacionados con la cultura en todas sus manifestaciones, con el sostenimiento y fomento de la instrucción y educación;
2. Todo lo relacionado con las actividades deportivas y actividades turísticas, como así mismo su fomento y apoyo.

**COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES, MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

1. Todo asunto o proyecto relativo al régimen y promoción de la agricultura y de la ganadería, a la legislación rural, a la enseñanza agropecuaria y al régimen forestal;



- 
2. Todo asunto o proyecto vinculado con el aprovechamiento racional e integral de los recursos naturales, la caza y pesca, preservando el equilibrio ecológico.

#### **COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

1. Tratados, convenios o acuerdos Inter.Regionales, Departamentales o Internacionales y demás negocios que se refieran a las relaciones de la Gobernación, con otras Gobernaciones del extranjero y organismos internacionales.
2. También tendrá a su cargo dictaminar sobre lo relativo a las relaciones de la Junta con los organismos similares internacionales.

#### **COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA.**

Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

Sobre todo asunto o proyecto referente a la legislación sobre higiene, sanidad, medicina preventiva y asistencial, alimentación y lo relacionado con la salud pública.

#### **COMISIÓN DE JUSTICIA E ILÍCITOS Y DERECHOS HUMANOS.**

Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

1. Sobre todo asunto o proyecto que se relacione con la justicia, la problemática social y de conflictos.
2. Sobre todo asunto o proyecto que tenga relación con la promoción, protección y legislación en materia de derechos humanos y los asuntos indígenas.

#### **COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

1. Todo asunto o proyecto relativo al régimen y fomento del desarrollo industrial y comercial, patentes, marcas.

#### **COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, POBLACIÓN Y VIVIENDA.**

Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

1. El estudio de los trabajos de organismos técnicos de planificación social y de sectores privados sobre la materia;
2. Todo asunto o proyecto de Ordenanza relacionado con el mismo desarrollo, tales como de la familia, población, legislación social y de bienestar rural, viviendas económicas, salud, educación y otros.

#### **COMISIÓN DE BIENESTAR RURAL.**

Sobre todo proyecto referente a la Reforma Agraria, a la incorporación efectiva de la población campesina al desarrollo económico y social de la nación, la distribución y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



tenencia de la tierra, la asistencia técnica y social y la creación de cooperativas y otras formas de asociaciones rurales que tiendan al mejoramiento económico y social de la población rural.

### **COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD E INFANCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

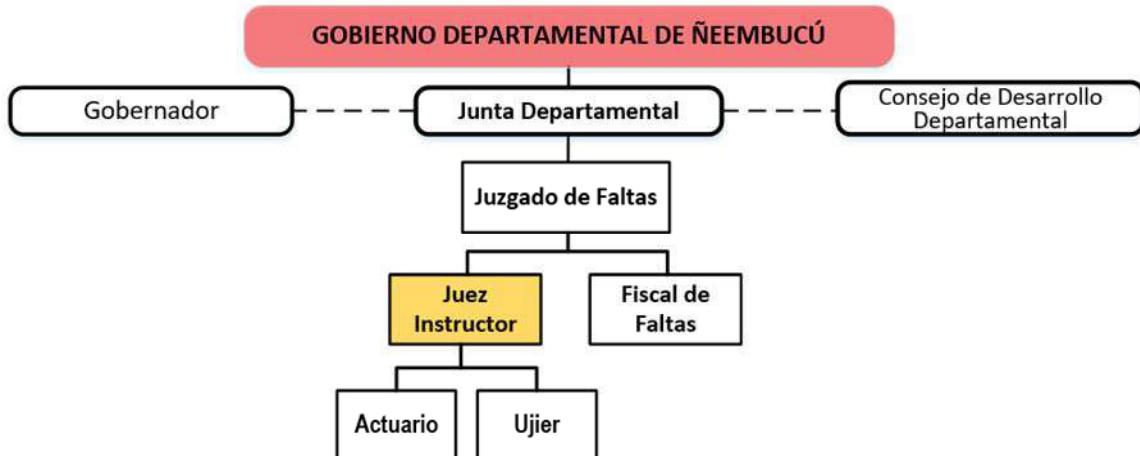
Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a:

1. Todo proyecto, asunto y denuncia que se relacione con la participación de los mismos, en el ámbito de la vida política, cultural, familiar y laboral.
2. Fomentar las políticas públicas con Equidad de Género y Social.



<b>Nivel:</b>	3 – De Dependencias Estratégicas, Orgánicas de Apoyo y Control. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>JUZGADO DE FALTAS</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Juez Instructor</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Junta Departamental
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Actuario. Ujier.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	La JDÑ designará un Juez “Ad hoc” que reúna los mismos requisitos y cumpla las mismas condiciones establecidas para los jueces regulares. Art.52
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición, designado por un período de cinco años, al término del cual se evaluará su gestión para confirmarlo en forma definitiva o llamar de nuevo a concurso.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la ORDENANZA Nº 01/2012 “DEL RÉGIMEN DE FALTAS EN EL AMBITO DEPARTAMENTAL”.

#### Funciones.

- Ajustar su actuar a lo establecido en la Ordenanza Nº 01/2012 “Del Régimen de Faltas en el ámbito Departamental”.
- Atender el juzgamiento de las faltas que transgredan normas jurídicas de carácter departamental y las de carácter nacional, cuya aplicación haya sido delegada al Gobierno Departamental, de conformidad a lo reglado en la Ordenanza Nº 01/2012.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Adoptar medidas tendientes a obtener el cumplimiento irrestricto de las disposiciones legales y reglamentarias que afecten al Departamento de Ñeembucú y sus municipios.
- d) Recibidos los antecedentes remitidos por el Fiscal; el Juez, mediante providencia, determinará la pertinencia de la acción; en caso afirmativo, dispondrá la sustanciación de la causa; en caso contrario, dispondrá su archivamiento.
- e) Podrá adoptar Medidas de Urgencia, si el caso así lo requiera.

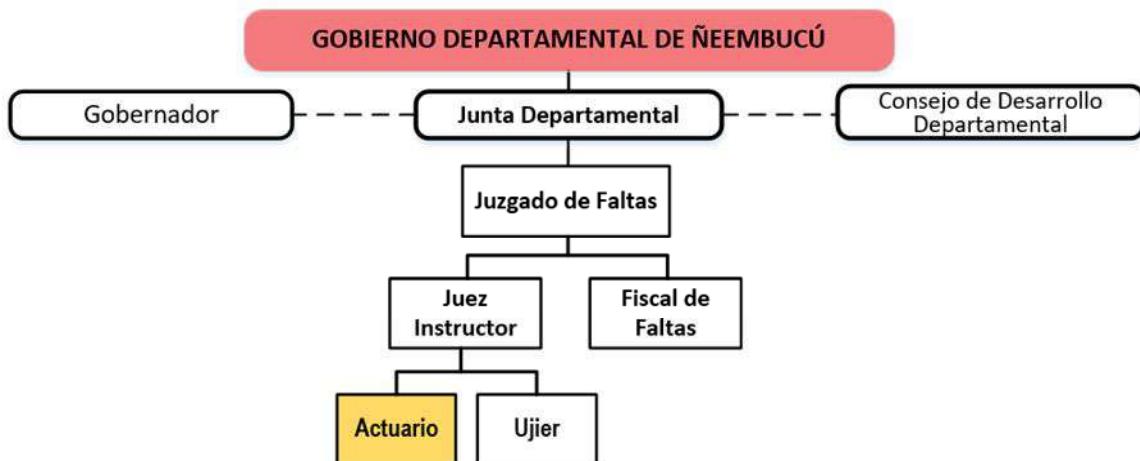
Las medidas de urgencia que podrán ser dictadas son:

- 1) desocupaciones o recuperaciones de bienes públicos departamentales;
  - 2) inhabilitaciones de locales;
  - 3) suspensión de actividades o de obras;
  - 4) retiro de circulación, inmovilizaciones, demoliciones, remociones e inutilización o destrucción de cosas;
  - 5) suspensión de autorizaciones o retención de licencias;
  - 6) cierres de vías de circulación o de espacios de uso público bajo jurisdicción departamental; y,
  - 7) reconstrucción o reposición de cosas o situaciones a su estado habitual o regular.
- f) Elaborar la resolución que admita la causa.
  - g) Elaborar la resolución que contenga el fallo, la que deberá ser notificada por escrito.
  - h) Redactar las cedulas de notificación de toda resolución en dos ejemplares, y con los requisitos establecidos en el Artículo 35 de la Ordenanza Nº 01/2012.
  - i) Las demás notificaciones serán por automática, en la Secretaría del Juzgado, los martes y jueves de cada semana.



<b>Nivel:</b>	3 - Departamento
<b>Denominación de área:</b>	<b>JUZGADO DE FALTAS</b>
<b>Responsable del área:</b>	Actuario
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Juez Instructor
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Ujier
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental



#### Misión del cargo.

Planificar, programar con su superior inmediato las actividades a realizar y disponer las diligencias correspondientes para la instrucción de sumarios administrativos de acuerdo a lo indicado por el Juez Instructor a fin de recabar las evidencias necesarias para la elaboración de dictámenes conclusivos.

#### Funciones.

- a) Redactar correspondencias, actas, memorandos, y otros documentos solicitados por su superior en tiempo y forma.
- b) Administrar la agenda de actividades de su superior inmediato.
- c) Poner a conocimiento del Juez Instructor las documentaciones recibidas para la providencia que el mismo determine.
- d) Atender y realizar las comunicaciones telefónicas y correo electrónico de su superior.
- e) Orientar a las personas que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de los trámites que deben realizar.
- f) Mantener organizado y dispuesto el archivo de documentaciones generadas en el Juzgado de Faltas.



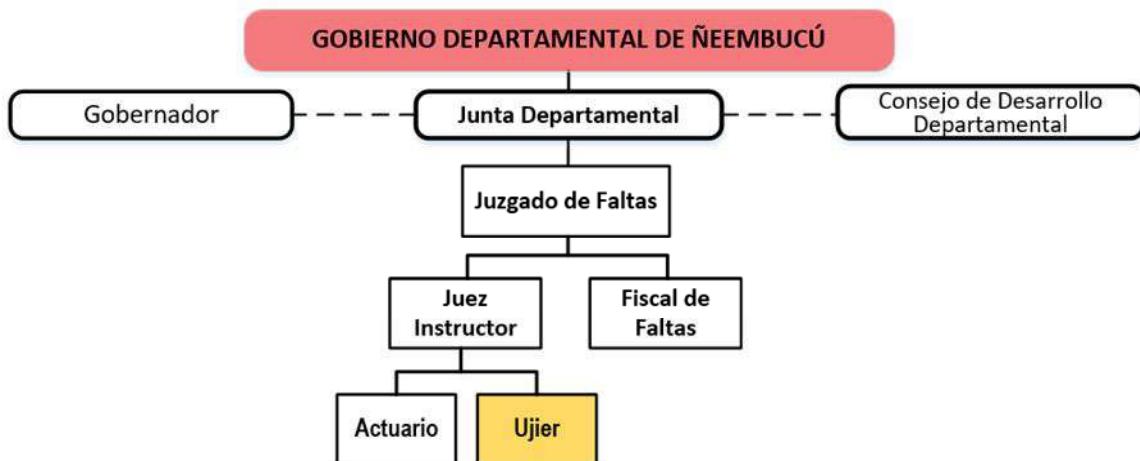
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- g) Proveer en forma oportuna toda la información requerida por el Juez Instructor, relacionado a los documentos remitidos y recibidos.
  - h) Registrar y entregar documentaciones a las distintas dependencias del Juzgado de Faltas para las diligencias pertinentes.
  - i) Digitalizar la documentación recibida en orden cronológico teniendo en cuenta el número de expediente y fecha.
  - j) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	3 - Apoyo
<b>Denominación de área:</b>	<b>JUZGADO DE FALTAS</b>
<b>Responsable del área:</b>	Ujier
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Juez Instructor
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Ninguno.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental



#### Misión del cargo.

Gestionar las notificaciones a destinatarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de cumplir con los requisitos de las investigaciones y sumarios administrativos vigentes.

#### Funciones.

- a) Redactar cédulas de notificación conforme a los pedidos recibidos por las demás dependencias del Juzgado.
- b) Diligenciar las cédulas de notificación, entregando las mismas a los destinatarios y elaborando el acta respectiva.
- c) Entregar los Oficios a destinatarios, siendo responsable de registrar el acuse de recibo, con la aclaración legible de fecha, hora, firma y aclaración del destinatario.
- d) Entregar al responsable del Departamento las cédulas diligenciadas y/o los acuses de recibos para su remisión al departamento correspondiente.
- e) Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva.
- f) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	3 – De Dependencias Estratégicas, Orgánicas de Apoyo y Control. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>JUZGADO DE FALTAS.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Fiscal Departamental de Faltas.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Junta Departamental.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	La Junta Departamental designará un Fiscal “ad hoc” que reúna los mismos requisitos y cumpla las mismas condiciones establecidas para los fiscales regulares.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso Público de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Junta Departamental.



#### Misión del cargo.

Representar los intereses de la Gobernación y de la población ñeembujeña.

#### Funciones.

- a) Ajustar su actuar a lo establecido en la Ordenanza Nº 01/2012 “Del Régimen de Faltas en el ámbito Departamental”
- b) Llevar adelante una investigación de oficio o por denuncia en la comisión de las faltas departamentales.
- c) Recepcionar las denuncias recibidas del Gobernador o de la Junta Departamental para la sustanciación del proceso ante el Juzgado Departamental de Faltas.
- d) Labrar acta en el lugar en el que se constate uno o varios hechos que pudieran constituir faltas, con los requisitos exigidos en el Artículo 28 de la Ordenanza Nº 01/2012.
- e) Presentar el acta, junto con la acusación y, en su caso, los informes técnicos y demás elementos de juicios recogidos que conforman el legajo acusatorio, ante el Juez Departamental de Faltas para su sustanciación.



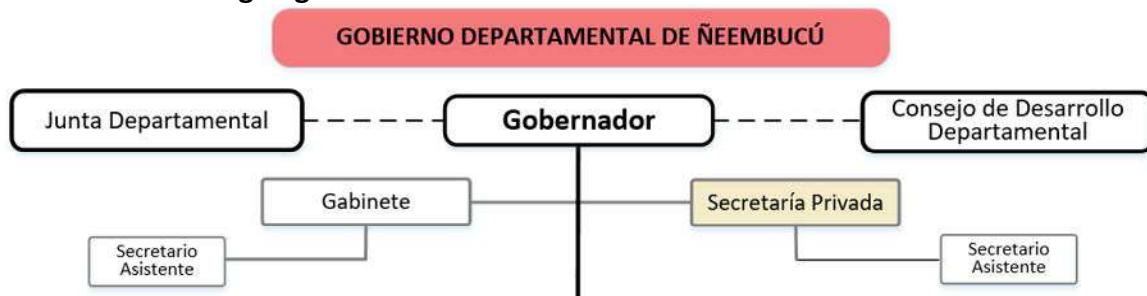
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- f) Utilizar en forma supletoria y en cuanto sea compatible con el procedimiento administrativo; la Ley del Ministerio Público y el Código Procesal Penal.



<b>Nivel:</b>	2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA PRIVADA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Privado.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Asistente de Secretaría Privada.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por el Asistente de Secretaría Privada. Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.
<b>Permanente:</b>	

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la atención del Despacho del Gobernador en los asuntos directamente relacionados con la gestión de Secretaría, empleando la diligencia, eficiencia, privacidad y confidencialidad que requiere el cargo.

### Funciones.

- Coordinar con el Gobernador las actividades del sector.
- Agendar las actividades e invitaciones del Ejecutivo, en forma coordinada con la Jefatura de Gabinete y la Secretaría General.
- Controlar y registrar los expedientes elevados a consideración del Gobernador.
- Tramitar las solicitudes de audiencia y llevar un registro de las mismas en orden cronológico.
- Tomar nota de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por las personas e invitados especiales durante las audiencias concedidas por el Gobernador a fin de acceder a ellas, cuando lo solicite el Ejecutivo.
- Recibir y atender a personas que acudan a la institución departamental para mantener entrevista con el Gobernador; y llevar un registro detallado de los mismos para su consideración por parte del Ejecutivo.



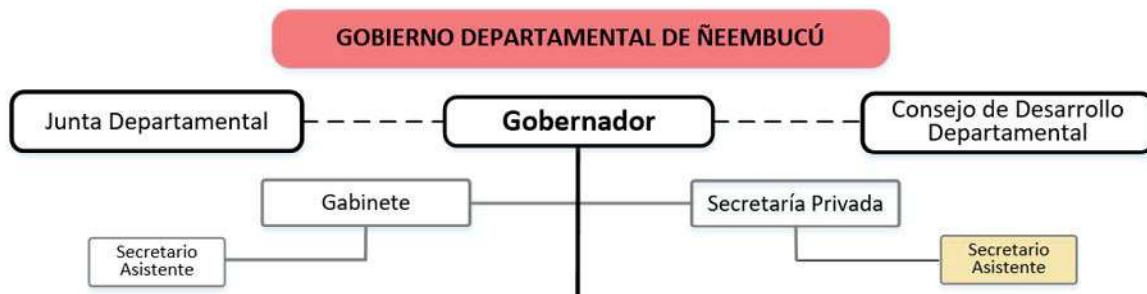
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Controlar el uso del sistema de la comunicación privada del Gobernador.
- h) Acompañar al Gobernador según su requerimiento en todas las actividades de carácter oficial.
- i) Coordinar el servicio gastronómico del Despacho del Gobernador.
- j) Planificar y coordinar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- k) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- l) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas dirigidas al Ejecutivo Departamental que ingresen vía Despacho del Gobernador.
- m) Coordinar con las demás Secretarías de la Gobernación las actividades que forman parte del Programa de Gobierno y las comunicaciones respectivas.
- n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Gobernador.



<b>Nivel:</b>	2 – Apoyo.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA PRIVADA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Asistente de Secretaría Privada.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Privado.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Ninguna.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del plantel de la institución, con idoneidad y de confianza del Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Apoyar y proporcionar el soporte administrativo necesario al Secretario Privado, a fin de aportar y facilitar la gestión y tramitación de los asuntos del Despacho del Gobernador.

#### Funciones.

- a) Poner a conocimiento del Secretario Privado los pedidos de audiencia para su tramitación pertinente.
- b) Disponer y supervisar que el Despacho del Gobernador reúna las condiciones de orden y pulcritud para la atención del Ejecutivo.
- c) Supervisar que los equipos y mobiliarios necesarios para las actividades programadas del Gobernador sean convenientes y suficientes en cada caso.
- d) Recibir y atender con deferencia a las personas que acudan a la institución departamental y en su caso derivarlas a las Secretarías Departamentales para su atención.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades nacionales, regionales y municipales.
- f) Llevar un registro actualizado de las efemérides nacionales, departamentales y municipales, y proveer la información a las dependencias que lo requieran.



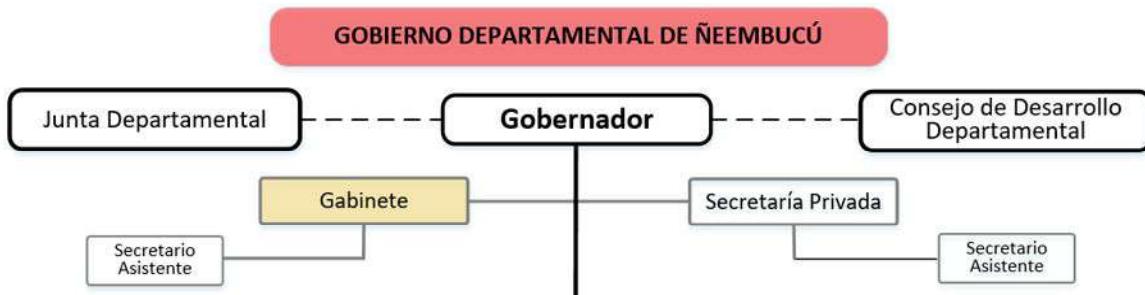
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- g) Llevar un registro de las fechas de cumpleaños de las autoridades departamentales y municipales.
  - h) Redactar, procesar y remitir por telegramas de salutación, notas, carta interna, memos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito conforme las directrices recibidas del superior inmediato.
  - i) Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión propia de la Secretaría.
  - j) Agendar las actividades e invitaciones del Ejecutivo, en forma coordinada con la Secretaría General y la Jefatura de Gabinete en ausencia del Secretario Privado.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección General de GABINETE.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de Gabinete.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Asistente de Gabinete.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Gobernación, a fin de cumplir funciones de apoyo administrativo, de coordinación y de asistencia específica para la institución departamental.

#### Funciones.

- a) Asistir técnica y administrativamente al Gobernador en el ejercicio de sus funciones.
- b) Brindar apoyo administrativo, de coordinación y asistencia, a las distintas Secretarías Departamentales, en la atención de las actividades propias de la Gobernación facilitando la tarea del Ejecutivo Departamental.
- c) Coordinar y organizar las visitas de autoridades nacionales e internacionales junto con la Dirección de Protocolo y Ceremonial, Secretaría General y Secretaría Privada.
- d) Coordinar con el Secretario Privado la agenda de compromisos asumidos por el Gobernador y conciliar con las actividades programadas de cada Secretaría Departamental, con el fin de elaborar la calendarización de actividades diarias, de la semana y del mes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Planificar, organizar y encabezar las reuniones con los Secretarios Departamentales las veces que considere necesario y/o lo indique el Gobernador.
  - f) Representar al Gobernador en actos y eventos oficiales, cuando el Gobernador no pueda asistir, o los representantes designados no puedan participar.
  - g) Observar el funcionamiento y desempeño de las dependencias en sus distintos niveles institucionales y proponer al Gobernador los ajustes y/o cambios que permitan lograr una mayor eficiencia y calidad del servicio público de la Gobernación.
  - h) Investigar y efectuar las consultas, estudios y asesoramientos requeridos por el Gobernador sobre temas específicos y elevarlos a su conocimiento.
  - i) Establecer y plantear esquemas y estrategias de trabajo de naturaleza institucional.
  - j) Ejercer las funciones de nexo entre el Gobernador, la Junta Departamental, las Secretarías, Direcciones y demás dependencias, siempre que la ocasión lo exija.
  - k) Desempeñarse como portavoz oficial del Gobernador, cumpliendo precisas instrucciones del mismo, en coordinación con el Director de Comunicación y Prensa.
  - l) Proponer al Gobernador proyectos concordantes con los objetivos de la institución y los planes de Gobierno Departamental.
  - m) Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por el Gobernador.
  - n) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



<b>Nivel:</b>	2 - Apoyo
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección General de Gabinete.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Asistente de la Dirección General de Gabinete.</b>
	Director de Gabinete.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Ninguna.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por el Secretario Asistente de Secretaría Privada.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Apojar y proporcionar el soporte operativo administrativo necesario a la Jefatura de Gabinete, a fin de aportar y facilitar la ejecución de las tareas inherentes a esta dependencia institucional departamental.

#### Funciones.

- a) Recibir y atender con deferencia y prontitud a las personas que acudan a la institución, guiarlas a fin de que puedan canalizar sus inquietudes en el área correspondiente.
- b) Disponer y supervisar que la oficina reúna las condiciones de orden y pulcritud para la atención del Jefe de Gabinete.
- c) Redactar, procesar y remitir notas, cartas interna, memos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito conforme las directrices recibidas del superior inmediato.
- d) Poner a conocimiento del Jefe de Gabinete diariamente toda documentación recibida para su tramitación pertinente.
- e) Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión propia de la Secretaría.
- f) Mantener actualizado el registro de autoridades nacionales, regionales y municipales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- m) Mantener actualizado el registro de las efemérides nacionales, departamentales y municipales.
  - n) Llevar un registro de las fechas de cumpleaños de las autoridades departamentales y municipales y suministrar dicha información semanalmente al superior inmediato.
  - o) Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión propia de la Secretaría.
  - p) Mantener actualizado diariamente en forma digital y escrita la calendarización de actividades del Gobernador.
  - q) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	3 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Control. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>UNIDAD DE ENLACE DEPARTAMENTAL.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Secretaría Dptal. de Obras Públicas e Infraestructura. Secretaría Dptal. de Producción y Medio Ambiente; y otras determinadas por el Gobernador.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades institucionales con las Intendencias y otras dependencias regionales de instituciones del estado en el Departamento, con énfasis en aquellas relacionadas con los sectores de obras públicas y producción; a fin de coordinar la disponibilidad de recursos humanos y técnicos interinstitucionales para la ejecución de trabajos en las áreas de competencia, en cumplimiento de los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones.

- Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- Facilitar el relacionamiento entre el Gobernador, Intendentes, y responsables de Oficinas Regionales de instituciones del estado, para trabajar coordinada y



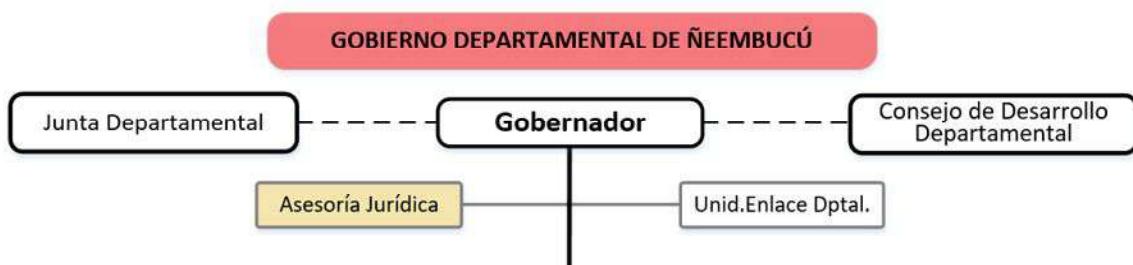
armónicamente en la ejecución de proyectos públicos emprendidos conjuntamente, especialmente en las áreas de obras públicas y de producción.

- d) Recabar y socializar las inquietudes y reclamos de la población urbana y rural en las áreas de competencia y presentarlas al Gobernador, para su consideración y providencia a las Secretarías Departamentales, a fin de que sean atendidas de conformidad a las prioridades y disponibilidades de recursos materiales y financieros.
- e) Llevar un registro de las solicitudes planteadas por las comunidades, su procesamiento y resultados.
- f) Apoyar las actividades de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura; y de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, en particular, aquellas que guardan relación con la utilización de maquinarias viales y agrarias.
- g) Recabar datos y elaborar conjuntamente con la Secretaría Departamental de Planificación Técnica y la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, los mapas de la red vial del Departamento; a fin de que el mismo se constituya en una herramienta de trabajo y de toma de decisiones al momento de priorizar la ejecución de los proyectos viales.
- h) Supervisar los trabajos de construcción y mejoramiento de caminos vecinales en todo el Departamento, y elevar su informe periódicamente al Gobernador; para la toma de decisiones oportunas.
- i) Apoyar las actividades de mejoramiento de suelo realizados por la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo en parcelas de pequeños productores, verificar constantemente el desarrollo de la ejecución de los trabajos e informar las irregularidades o necesidades que pudieran surgir durante el proceso.
- j) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
- k) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad a su cargo.
- l) Elaborar la Memoria Anual de la Unidad a su cargo.
- m) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
- n) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
- o) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. STAFF
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de ASESORÍA JURÍDICA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Asesor Jurídico.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	-
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de brindar asesoría integral a la Gobernación en materia legal y jurídica, a solicitud del Gobernador.

#### Funciones.

- a) Brindar el asesoramiento legal que le sea requerido por el Gobernador.
- b) Atender y resolver las acciones y gestiones de carácter jurídico, tanto a nivel administrativo como judicial de la Gobernación de Ñeembucú
- c) Dictaminar sobre las cuestiones de orden jurídico surgidos del cumplimiento de las funciones y atender a las consultas formuladas por las dependencias de la Gobernación en la materia de su competencia.
- d) Asesorar jurídicamente en la elaboración y firma de contratos en que el Gobierno Departamental sea parte.
- e) Dictaminar jurídicamente sobre los borradores de Convenios y/o Acuerdos de Cooperación Interinstitucional que pretenda suscribir la Gobernación con instituciones públicas o privadas en el ámbito de la misión institucional departamental.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- f) Estudiar, dictaminar y someter a consideración del Gobernador los antecedentes para iniciar el proceso de suspensión de un Procedimiento de Contratación en los casos debidamente justificados en concordancia con los términos de la Ley Nº 2.051/03.
  - g) Asesorar jurídicamente en la redacción de acuerdos municipales, departamentales, nacionales e internacionales, sobre proyectos de: Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas sometidos a su consideración y expedirse sobre los alcances jurídicos de los proyectos de orden legal.
  - h) Participar en la instrucción de sumarios administrativos a servidores públicos y recomendar las medidas legales que correspondan adoptar.
  - i) Compilar las disposiciones legales vigentes de carácter departamental, nacional e internacional y asesorar jurídicamente en Tratados, Convenios y otros instrumentos de negociaciones en donde intervenga el Gobierno Departamental.
  - j) Realizar otras actividades inherentes a sus funciones y a solicitud del Ejecutivo Departamental.



<b>Nivel:</b>	3 – De Dependencias Estratégicas, Orgánicas de Apoyo y Control.
<b>Denominación de área:</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de Auditoría Interna.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Secretaría de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Auditoría de Gestión y Evaluación.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento a su cargo.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de lograr que las labores de control de los recursos públicos, se efectúen con eficiencia y de manera sistemática, optimizando los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles para el ejercicio de las funciones de control que les fueron encomendadas por las normas legales vigentes.

#### Funciones.

- Planificar el alcance de las auditorías, estableciendo los procesos, actividades o áreas a ser examinadas.
- Determinar si los estados financieros de la institución presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Comunicar al Gobernador las irregularidades que detectara en las operaciones y funcionamiento de la institución y hacer las sugerencias, observaciones o recomendaciones que estime conveniente para corregir los errores.



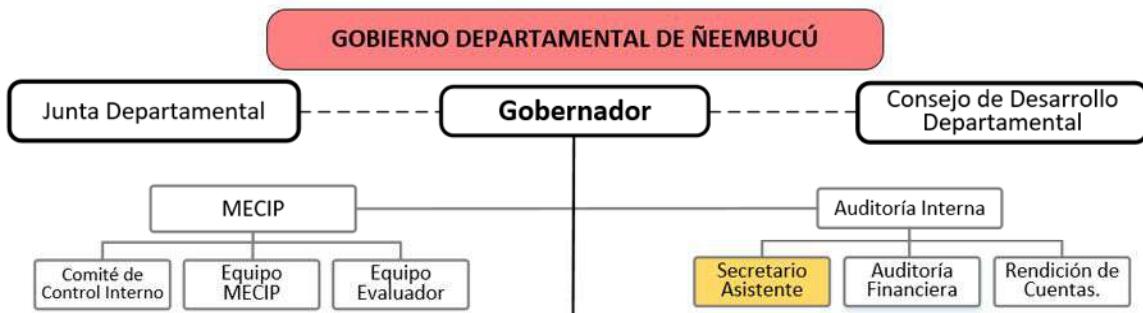
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Determinar si la ejecución del presupuesto se adecua a las reglamentaciones y/o normativas vigentes.
- e) Determinar si la institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- f) Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.
- g) Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desviación.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en los programas de planificación de las labores de auditoría a ser realizadas a lo largo del periodo presupuestario (anualmente), poniendo especial énfasis en los requerimientos o pedidos emanados por la máxima autoridad de la institución.
- i) Evaluar la correcta utilización de los recursos de la institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- j) Realizar auditorías especiales, que combinarán la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditorías generalmente aceptadas, con la auditoría de gestión destinada; sea en forma genérica o específica, y que consistirá en la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un periodo dado, así como en cuanto al cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables.
- k) Determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria.
- l) Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados de la Institución.
- m) Recomendar las medidas para promover mejoras en la gestión de la institución.
- n) Fortalecer el sistema de control interno de la institución.
- o) Orientar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución.
- p) Realizar otras actividades inherentes a sus funciones a solicitud del Ejecutivo Departamental.



<b>Nivel:</b>	3 - Apoyo.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Asistente.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Auditoría Interna.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por auxiliares del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Desarrollar las actividades de apoyo al Director de Auditoría Interna en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general, la atención al público y su agenda diaria.

### Funciones.

- a) Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y otros documentos oficiales para su superior.
- b) Tramitar notas internas que requieran la aprobación de su superior.
- c) Expedir copias de documentos del archivo, con autorización de su superior.
- d) Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para su superior.
- e) Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, del Director de Auditoría Interna.
- f) Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados para el Director de Auditoría Interna y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente.



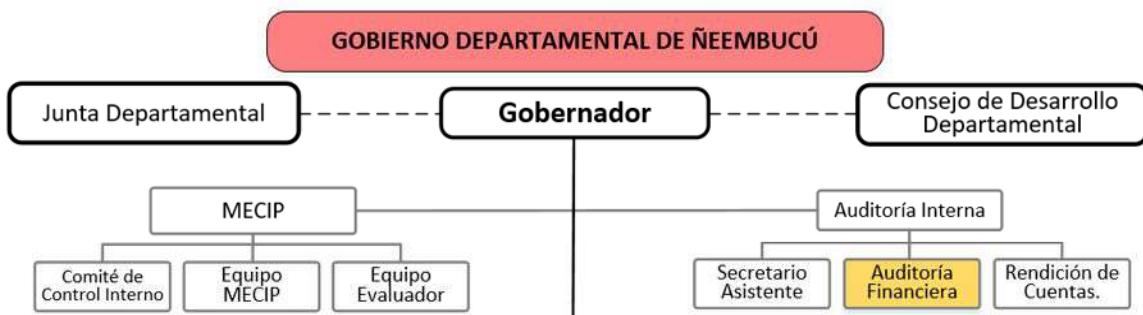
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- g) Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director de Auditoría Interna.
  - h) Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección de Auditoría Interna, en forma correcta y oportuna.
  - i) Transmitir a los Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director de Auditoría Interna.
  - j) Realizar algunos trabajos propios de secretaría como: atención a las personas que tienen audiencia con su superior, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general.
  - k) Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas de la Dirección de Auditoría Interna, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad.
  - l) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	3 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Jefe de Auditoría Financiera.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Auditoría Interna.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Asistentes. Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por otro Jefe de Departamento de la misma área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Desarrollar las actividades a fin de examinar y evaluar los estados financieros de la entidad, para emitir opinión, de si los mismos presentan o no razonablemente la situación financiera institucional, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, teniendo en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas.

### Funciones.

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección a la cual está subordinado.
- b) Elaborar conjuntamente con los demás departamentos el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
- c) Planificar el alcance de las auditorías, identificando las áreas a ser auditadas.
- d) Realizar el examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, que se efectúa sobre los estados financieros de la institución con el objeto de determinar la razonabilidad de los mismos en su conjunto, o de manera independiente sobre un Estado Financiero específico (balance general, estado de evolución patrimonial, estado de flujos de efectivo, etc.).



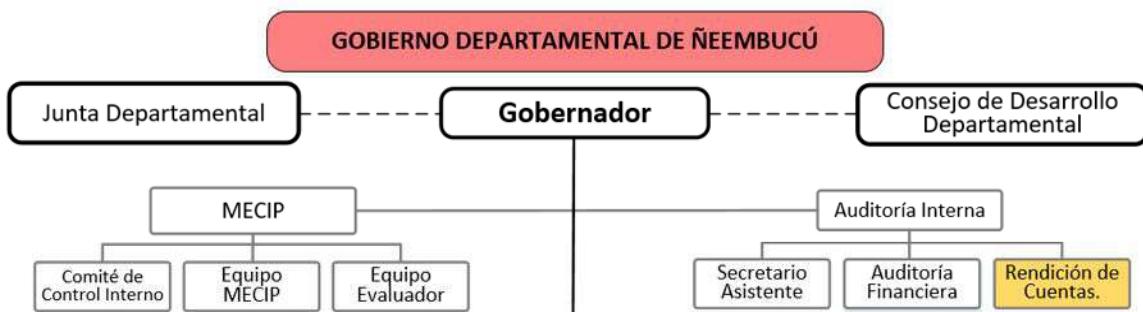
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Llevar el control de la totalidad de los legajos para su posterior remisión ante los organismos externos de control, en la forma y plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
  - f) Recomendar a través de la Dirección de Auditoría las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la institución.
  - g) Verificar la situación de los expedientes que se encuentran bajo custodia de los estamentos contables, a fin de que reúnan la consistencia necesaria para su rendición de cuentas.
  - h) Verificar el grado de razonabilidad de los estados contables, así como de la situación patrimonial de la entidad.
  - i) Determinar si los recursos financieros asignados a la institución fueron manejados con eficiencia.
  - j) Analizar y evaluar las conciliaciones bancarias, así como de los Estados de Resultados, Balance General y otros informes contables.
  - k) Realizar el control de cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de los organismos y entidades.
  - l) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	3 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Jefe de Rendición de Cuenta.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Auditoría Interna.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Asistentes. Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por otro Jefe de Departamento de la misma área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias a fin de verificar que los documentos respaldatorios a la ejecución presupuestaria, en el ámbito de todo aquello que represente erogación de recursos financieros, se encuentren conformes a los parámetros establecidos en las normativas contables, legales y de auditoría.

### Funciones.

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección a la cual está subordinado.
- b) Elaborar conjuntamente con los demás departamentos el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
- c) Controlar el cumplimiento de la obligación legal y ética de rendir cuentas que adquiere la institución, por el manejo de los recursos públicos.
- d) Verificar los resultados de la gestión, a fin de que los mismos se encuadren a las normas contables, y de auditoría.
- e) Implementar sistemas idóneos de obtención de datos, de control, de evaluación y de presentación de informes tendientes a facilitar el proceso de rendición de cuentas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- f) Recomendar a través de la Dirección de Auditoría Interna las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la institución.
  - g) Realizar los cotejos entre las diferentes documentaciones e informes emitidos por el Departamento de Contabilidad.
  - h) Evaluar la consistencia y razonabilidad de los legajos de pago en los diferentes conceptos, realizados por la Administración.
  - i) Analizar los expedientes conforme a los parámetros que deben reunir para su posterior remisión a los estamentos de control externo.
  - j) Preparar los legajos a ser remitidos y dar el seguimiento pertinente de la situación de los mismos ante el Tribunal de Cuentas y Fiscalía de Cuentas así como también la Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda.
  - k) Revisar los legajos y Solicitudes de Transferencias de Recursos. STR.
  - l) Verificar que los documentos de respaldo a las imputaciones presupuestarias reúnan los requisitos legales y procedimientos establecidos.
  - m) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Rendición y Examen de Cuentas de la Contraloría General de la República.
  - n) Colaborar con los órganos de control externos y rendirles los informes que sean solicitados en el ejercicio de sus funciones.
  - o) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo Político.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de ASESORÍA POLÍTICA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Asesor Político.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



La Asesoría Política no tendrá fuerza ejecutiva, las recomendaciones, los dictámenes o las sugerencias quedarán sujetas neta y exclusivamente al Gobernador.

El Asesor Político es experto en un campo determinado, ya sea la comunicación, la estrategia planificada, discurso oportuno y coherente, hábil e intérprete de los objetivos puntuales y crítico que pone en práctica sus conocimientos para asesorar a autoridades políticas y ejecutivas a fin de lograr resultados positivos.

#### Misión del cargo.

Orientar, asesorar, aconsejar o dirigir acciones de importancia a fin de perfeccionar los planes y programas a llevarse a cabo, como así también que las determinaciones del Gobernador hacia los sectores interesados sean siempre coadyuvantes para mantener erguida la popularidad y la buena imagen del Gobernador.

#### Funciones.

- a) Constituirse en un interlocutor válido entre los actores de la sociedad y el Gobernador.
- b) Aconsejar, acompañar los planes y programas de todas las Secretarías y dependencias existentes dentro de la institución del Gobierno Departamental.
- c) Dictar cursos de capacitación política, social y cultural para organismos públicos y privados (gobiernos municipales, gremios, asociaciones civiles, comisiones vecinales o religiosas, entre otros) previo consentimiento del Gobernador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- d) Promover y velar por el equilibrio de los mensajes, discursos del Gobernador y la correspondencia con las obras del gobierno departamental, nacional e internacional.
  - e) Desarrollar las demás actividades inherentes a su cargo que le asigne el Gobernador.



**Nivel:** 2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo  
Staff

**Denominación de área:** Dirección de ASESORÍAS TÉCNICAS.

**Supervisor Inmediato:** Gobernador.

### Sustituciones

**Temporal:** Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de

**Permanente:** Confianza.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



Las Asesorías Técnicas no tendrán fuerza ejecutiva. Las recomendaciones, los dictámenes las sugerencias o consejos en su ámbito de especialización; quedarán sujetas neta y exclusivamente a las decisiones del Gobernador.

### Misión del cargo.

Orientar, asesorar, aconsejar o dirigir acciones de importancia sobre diversas áreas de la gestión institucional, a fin de perfeccionar los planes y programas a llevarse a cabo, como así también, brindar soporte técnico a las determinaciones del Gobernador; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

### Funciones.

- a) Brindar asesoramiento técnico y/o profesional especializado en determinado ámbito, que le sea requerido por el Gobernador.
- b) Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto de su competencia, que le sea sometido a su criterio.
- c) Presentar por escrito su Dictamen y/u Opinión, adjuntando las normativas, leyes, instructivos, informes, proyectos de redacción de comunicados, resoluciones, declaraciones o cualquier otra documentación que respalte su opinión fundada.
- d) Apoyar a las Secretarías y Direcciones de la institución departamental en cuanto al requerimiento de asesoramiento en el tema de su competencia, previa anuencia del Gobernador.
- e) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Gobernador.



<b>Nivel:</b>	2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. STAFF
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de ACCIÓN SOCIAL.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de Acción Social.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Promover, planificar, organizar y apoyar en coordinación con las demás Secretarías de Gobierno Departamental, las actividades necesarias a fin de responder a las necesidades de los sectores más vulnerables de la población del Departamento, a través de la gestión institucional con otras entidades del estado y/u organismos de la sociedad civil organizada.

#### Funciones.

- Promover, coordinar y apoyar las iniciativas y acciones del Gobierno Departamental, en coordinación con las demás Secretarías, en concertación con otras instituciones del sector público, sector privado, organismos no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, comisiones, cooperativas y con participación ciudadana tendientes a mejorar, de manera digna y sostenible, la calidad de vida de los sectores más vulnerables de la población del Departamento.
- Promover, coordinar y apoyar acciones, planes, programas y proyectos con otras instituciones a fin de garantizar principalmente, el acceso a la salud, la educación, servicios básicos y seguridad alimentaria, en general, mejores condiciones de vida, de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

los niños y adolescentes, personas con discapacidad, mujeres, los adultos mayores, especialmente los que se encuentran en situación de riesgo.

- c) Promover, coordinar y apoyar en materia de cohesión e inclusión social, de familia, de protección del menor y de atención a las personas dependientes o con discapacidad, así como de lucha contra toda clase de discriminación y contra la violencia de género, que garantice la igualdad de oportunidades y de trato para todos.
- d) Promover, coordinar y apoyar planes para combatir la pobreza.
- e) Promover una mayor equidad social, trabajo decente, responsabilidad social empresarial, impulsando el capital social a favor del bien común del Departamento.
- f) Promover, coordinar y apoyar proyectos con otras Secretaría Departamentales, instituciones públicas, privadas, ONG's; a fin de asistir a las personas afectadas por desastres naturales u otras situaciones de Emergencia Departamental, particularmente solicitar y coordinar con la Secretaría de Emergencia Nacional y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social el apoyo respectivo en eventuales riesgos de salud.



**Nivel:** 2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.  
Superior.

**Denominación de área:** **COMUNICACIÓN Y PRENSA.**

**Responsable del área:** **Director de Comunicación y Prensa.**

**Supervisor Inmediato:** Gobernador.

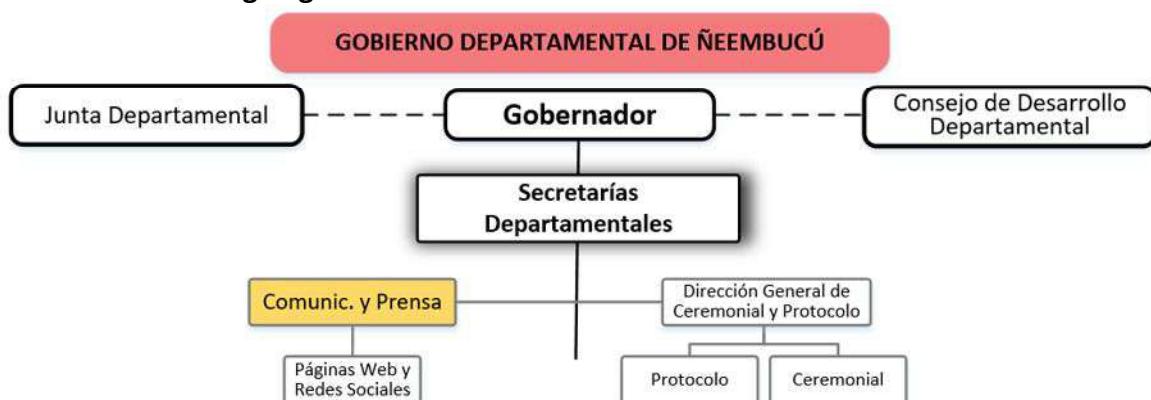
**Área de Responsabilidad:** Departamento de Página WEB y Redes Sociales.

### **Sustituciones**

**Temporal:** Por el Jefe de Gabinete.

**Permanente:** Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

### **Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.**



### **Misión del cargo.**

Asesorar al Gobernador, planificar, organizar y supervisar las acciones a desarrollar con miras a lograr la mayor difusión de la gestión institucional realizada y a realizar en beneficio de la población del Departamento, arbitrando las medidas que permitan socializar la información actualizada a través de los diferentes medios de comunicación.

### **Funciones.**

- a) Mantener informado al Gobernador sobre publicaciones en medios de comunicación, sea oral, escrita o televisiva y que afecten negativamente la imagen de la institución o la del Ejecutivo Departamental, sugiriendo la adopción de medidas para contrarrestar los efectos de las mismas.
- b) Acompañar al Gobernador en las actividades oficiales calendarizadas y en agenda.
- c) Verificar y controlar las redacciones de informes sobre el avance de los proyectos y las obras ejecutadas y en ejecución, correspondiente a las distintas Secretarías Departamentales de la institución, para su posterior difusión y publicación a través de los diferentes medios de comunicación.
- d) Preparar y remitir los boletines de prensa a los distintos medios de comunicación.



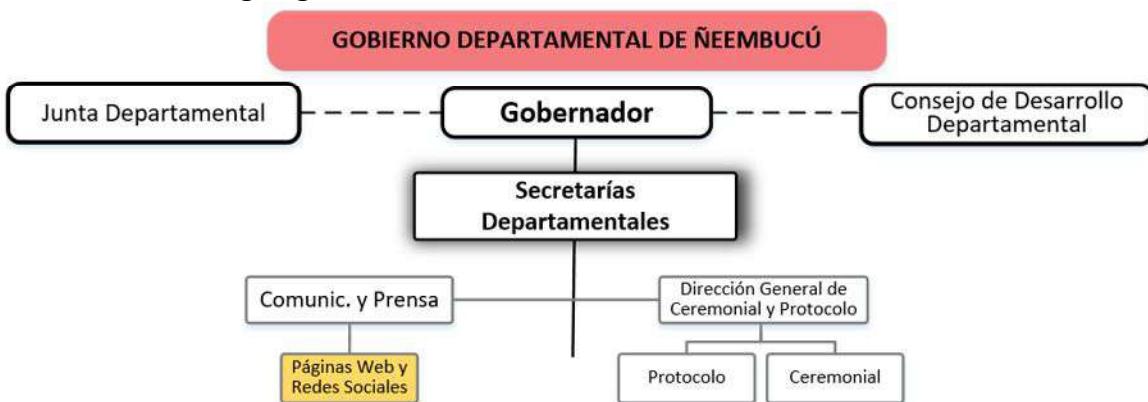
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Supervisar y coordinar el sonido y amplificación en los actos institucionales.
  - f) Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Departamento de Página WEB y Redes Sociales, campañas de difusión de contenidos en la Página WEB institucional.
  - g) Coordinar la elaboración y en su caso realizar los informes periódicos de las actividades inherentes a su área y de las que están bajo su responsabilidad.
  - h) Desarrollar y promover los servicios de Intranet, Internet, Portales y Página WEB de la Gobernación, aplicados a normativa que se establezca.
  - i) Procesar las principales informaciones y reclamos que tengan que ver con la gestión institucional, captadas a través de los medios de comunicación y presentarlas al Gobernador para su conocimiento.
  - j) Mantener contactos permanentemente con los diferentes sectores de la institución con el fin de obtener información actualizada para socializar oportunamente las informaciones sobre la gestión institucional.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 - Departamento
<b>Denominación de área:</b>	Departamento de Página WEB y Redes Sociales.
<b>Responsable del área:</b>	Jefe de la Sección de Página WEB y Redes Sociales.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Comunicación y Prensa.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Ninguna.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias a fin de administrar la Página WEB y hacer seguimiento sobre los reclamos e informaciones de las redes sociales, que tengan que ver con la gestión institucional de la Gobernación.

#### Funciones.

- a) Estudiar y analizar los contenidos, orientados al público, a ser publicados en la Página WEB.
- b) Coordinar las actividades relacionadas con cada etapa de mantenimiento de la WEB.
- c) Mantener contactos permanentemente con los diferentes sectores de la institución fin de obtener informaciones actualizadas para alimentar los contenidos de la Página WEB.
- d) Desarrollar estrategias y realizar investigaciones, de forma a detectar nuevas necesidades y expectativas ciudadanas que puedan ser tenidas en cuenta para el contenido de la Página WEB.
- e) Desarrollar con la Dirección de Comunicación y Prensa, campañas de difusión de contenidos de la Página WEB institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- f) Atender todos los requerimientos realizadas por el público a través de las redes sociales.
  - g) Desarrolla los servicios de Intranet, Internet, Portales y Página WEB de la Gobernación, aplicados a normativa que se establezca.
  - h) Procesar las principales informaciones y reclamos que tengan que ver con la gestión institucional, captadas a través de la redes sociales. Realizar informes y presentar a su superior.
  - i) Llevar registro de todas las informaciones captadas a través de las redes sociales y mantener una base de datos actualizada.
  - j) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



**Nivel:** 2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.  
Superior.

**Denominación de área:** Dirección General de CEREMONIAL Y PROTOCOLO.

**Responsable del área:** Director General de Ceremonial y Protocolo.

**Supervisor Inmediato:** Gobernador.

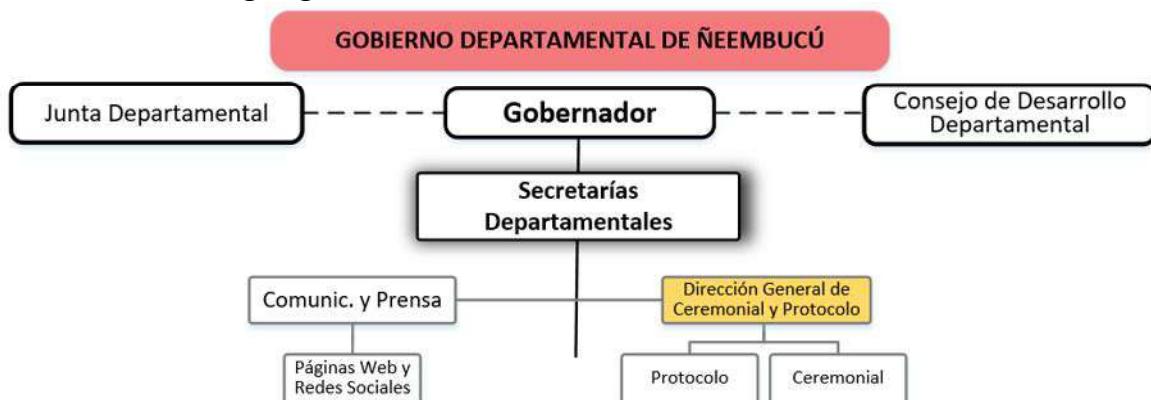
**Área de Responsabilidad:** Director de Ceremonial. Director de Protocolo.

### Sustituciones

**Temporal:** Por uno de los Directores del área.

**Permanente:** Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y dirigir todas las actividades oficiales de la Gobernación de Ñeembucú, coordinando y supervisando el cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos y/o eventos de la institución departamental.

### Funciones.

- Planificar y calendarizar conjuntamente con los Directores a su cargo, las fechas emblemáticas de la institución departamental para la realización de los actos oficiales, elevando al Gobernador propuestas para cada caso.
- Dirigir y supervisar los actos y eventos oficiales de la Gobernación de Ñeembucú en coordinación con los Directores del área y demás dependencias sectores afines a la actividad a desarrollar.
- Revisar y aprobar los trámites administrativos necesarios para la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, talleres, seminarios y festejos dentro de la Gobernación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- d) Supervisar las actividades programadas, tales como talleres, cursos, conferencias de prensa que la institución departamental organice o auspicie a través de las diferentes Secretarías Departamentales, tanto dentro como fuera de la sede de la Gobernación.
  - e) Acompañar al Gobernador a las diferentes ceremonias a las que es invitado y encargarse del ceremonial y protocolo en los actos oficiales.
  - f) Planificar las actividades de trascendencia y que tengan impacto en su difusión para el crecimiento de la imagen institucional y protocolar de la Gobernación.
  - g) Revisar y aprobar los trámites administrativos para solicitar la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de los eventos de la Gobernación.
  - h) Aprobar la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios a ser utilizados en los actos protocolares de la Gobernación.
  - i) Supervisar el inventario de los obsequios institucionales que son entregados por el Gobernador a autoridades y personalidades que visitan la institución.
  - j) Realizar otras actividades inherentes a sus funciones a solicitud del Ejecutivo Departamental.



**Nivel:** 2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.  
Dirección.

**Denominación de área:** Dirección de Ceremonial.

**Responsable del área:** Director de Ceremonial.

**Supervisor Inmediato:** Director General de Ceremonial y Protocolo.

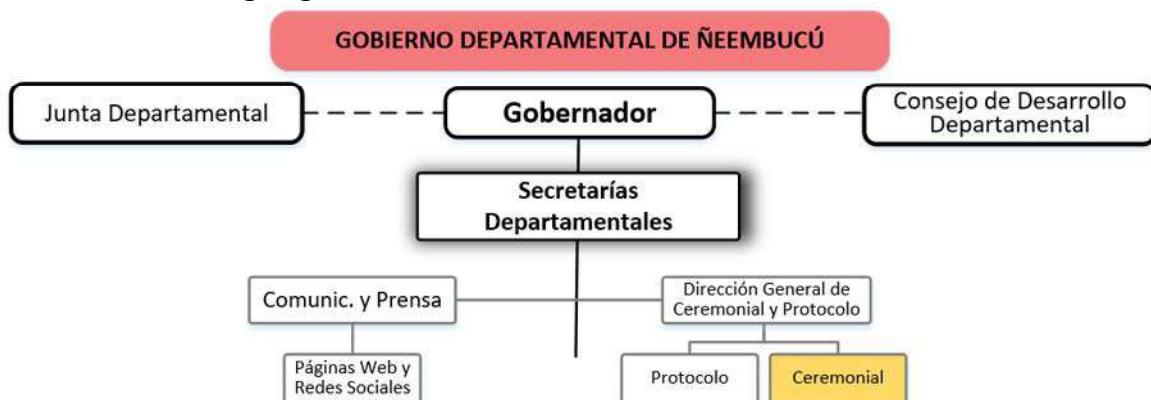
**Área de Responsabilidad:** Asistente.

### Sustituciones

**Temporal:** Por el Director de Protocolo.

**Permanente:** Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y dirigir todas las actividades oficiales de la Gobernación de Ñeembucú, coordinando y supervisando el cumplimiento de las normas de ceremonial en los actos y/o eventos de la institución departamental.

### Funciones.

- Organizar y coordinar los actos y/o eventos oficiales de la Gobernación de Ñeembucú en coordinación con el Director de Protocolo y demás dependencias sectores afines a la actividad a desarrollar.
- Coordinar y ejecutar las actividades programadas, tales como talleres, cursos, conferencias de prensa que la institución departamental organice o auspicie a través de las diferentes Secretarías Departamentales, tanto dentro como fuera de la sede de la Gobernación.
- Acompañar al Gobernador a las diferentes ceremonias a las que es invitado y encargarse del ceremonial en los actos oficiales, cuando su superior inmediato así lo disponga.



- 
- d) Planificar las actividades de trascendencia y que tengan impacto en su difusión para el crecimiento de la imagen institucional y protocolar de la Gobernación.
  - e) Realizar los trámites administrativos necesarios para la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, talleres, seminarios y festejos dentro de la Gobernación.
  - f) Realizar los trámites administrativos para solicitar la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de los eventos de la Gobernación.
  - g) Preparar y solicitar las adquisiciones de bienes y servicios a ser utilizados en los actos protocolares de la Gobernación.
  - h) Llevar el inventario de los obsequios institucionales que son entregados por el Gobernador a autoridades y personalidades que visitan la institución.
  - i) Realizar otras actividades inherentes a sus funciones a solicitud del Ejecutivo Departamental.



**Nivel:** 2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.  
Dirección.

**Denominación de área:** Dirección de Protocolo.

**Responsable del área:** Director de Protocolo.

**Supervisor Inmediato:** Director General de Ceremonial y Protocolo.

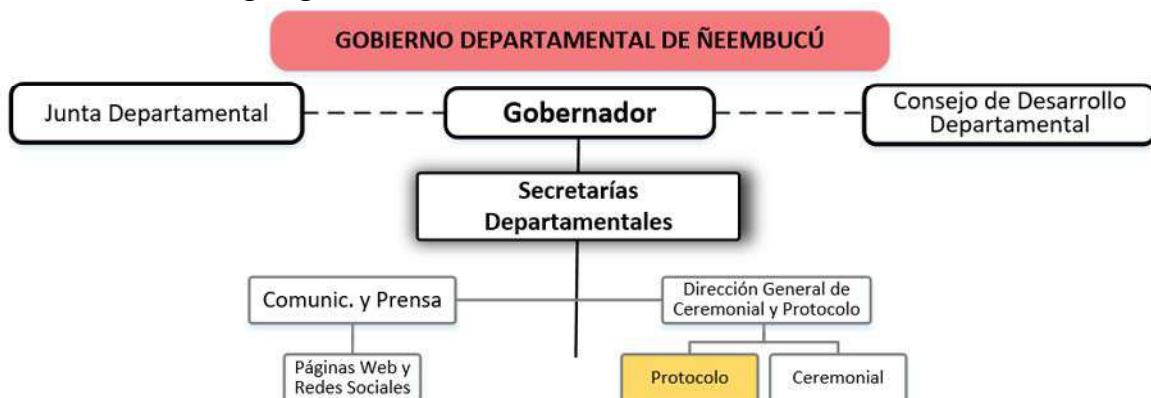
**Área de Responsabilidad:** Asistente.

### Sustituciones

**Temporal:** Por el Director de Ceremonial

**Permanente:** Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias para ejecutar las ceremonias oficiales de la Gobernación de Ñeembucú, en coordinación con los sectores internos de la institución o en su caso con otras instituciones del estado; en cumplimiento irrestricto a las normas de ceremonial y protocolo vigentes.

### Funciones.

- Organizar, coordinar y dirigir los actos y/o eventos oficiales de la Gobernación de Ñeembucú en estrecha coordinación con el Director de Ceremonial.
- Apoyar en el cumplimiento de las normas de Protocolo en los Actos Oficiales y en los eventos públicos y privados donde participa el Gobernador.
- Mantener actualizado la nómina protocolar oficial de autoridades municipales, departamentales, nacionales e internacionales, en particular de las ciudades argentinas fronterizas con el Departamento de Ñeembucú
- Desarrollar toda la logística para asistir al Gobernador si este lo requiere en eventos protocolares.



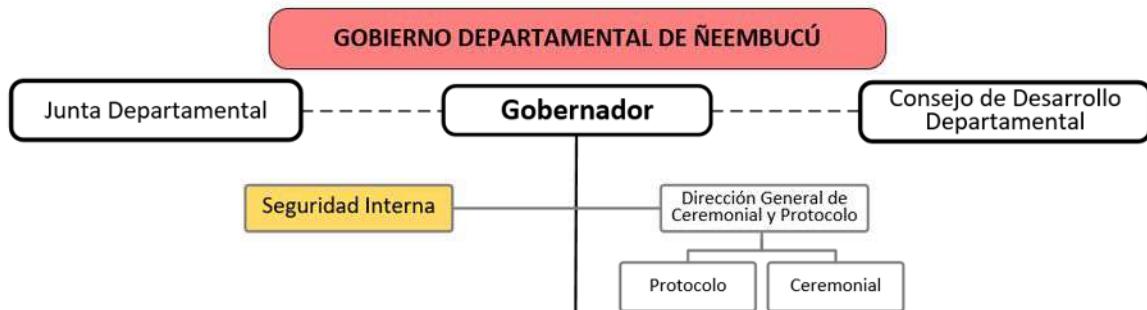
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Apoyar todos los trabajos necesarios para el desarrollo de actos y eventos protocolares.
  - f) Proponer medidas en el ámbito protocolar y de relaciones públicas que conlleven a mejorar la imagen de la institución.
  - g) Organizar un sistema de información y visitas guiadas con el fin de acompañar a los usuarios externos (delegaciones estudiantiles, organizaciones naciones e internacionales) de la institución departamental.
  - h) Acompañar al Gobernador a las diferentes ceremonias a las que es invitado y encargarse del protocolo en los actos oficiales.
  - i) Recibir y atender a autoridades nacionales o departamentales, delegaciones, ONG's, comisiones vecinales que visitan la sede de la Gobernación.
  - j) Proponer un proyecto de reglamentación para el otorgamiento de distinciones a autoridades y personalidades del quehacer nacional e internacional que sean merecedores de destaque por la actividad que realizan.
  - k) Planificar las actividades de trascendencia y que tengan impacto en su difusión para el crecimiento de la imagen institucional de la Gobernación.
  - l) Realizar otras actividades inherentes a sus funciones a solicitud del Ejecutivo Departamental.



<b>Nivel:</b>	3 – De Dependencias Estratégicas, Orgánicas de Apoyo y Control. Staff.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Seguridad Interna.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Jefe de Seguridad Interna.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de responsabilidad</b>	Personal policial de prevención y seguridad.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por personal de rango inmediato.
<b>Permanente:</b>	A solicitud del Gobernador a la Dirección de Policía Departamental.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Cumplir las disposiciones del Gobernador, relacionadas a su seguridad privada y de la institución departamental. Velar y garantizar la custodia de la sede de la institución departamental y la de sus bienes durante las veinticuatro horas del día. A ese efecto se cuenta con un Jefe de Seguridad Interna, que será designado por la Comandancia de la Policía Nacional, quien se constituye en nexo entre la autoridad departamental y las autoridades de la Policía Nacional.

#### Funciones.

- Mantiene informado al Gobernador, de los acontecimientos políticos y de seguridad en forma permanente.
- Cuenta con un plantel de personal de seguridad seleccionado, capacitado para ejercer la función de prevención y control de las instalaciones y de los bienes de la Gobernación de Ñeembucú.
- Asienta en un cuaderno de novedades diariamente las informaciones o acontecimientos existentes, y registra la entrada y salida de vehículos y de personas, servidores públicos o no que ingresen en la institución principalmente fuera de horarios de oficina.



- 
- d) El personal de seguridad que presta servicio en la Gobernación de Ñeembucú deberá contar obligatoriamente con vestimenta uniformada.
  - e) El personal de seguridad cumplirá un horario diurno y nocturno con tres turnos alternados y con dos días de descanso semanal en compensación a la carga de horarios realizados.
  - f) El personal policial que cumplan funciones en la Gobernación deberán ceñirse estrictamente a las funciones que les fueran encomendadas y ser responsable de cualquier acto ilícito que comprometa su participación en perjuicio de la Institución o del Gobierno Departamental o de los bienes patrimoniales quedando sujeto a la promoción o remoción de acuerdo a su rendimiento o sumario administrativo.
  - g) Garantizar la seguridad institucional durante las 24 horas.
  - h) Velar y garantizar la custodia de la sede de la institución departamental, y la de todas las infraestructuras de la Gobernación que se encuentren fuera de la sede principal (Residencia Universitaria, Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, Mercado Popular del Productor Ñeembueño), y la de sus bienes durante las veinticuatro horas del día.
  - i) Controlar la salida de los bienes, equipos y materiales de la Gobernación solicitando la orden de autorización correspondiente con la firma autorizada.
  - j) Realizar otras funciones inherentes al cargo y a solicitud del Gobernador.



<b>Nivel:</b>	2 – De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. Superior
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario General.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Mesa de Entrada y Tramitación, Redacción Institucional, Archivo y Digitalización y Secretaría.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar en estrecha coordinación con las Secretarías Departamentales, Direcciones y demás dependencias de la Gobernación, las operaciones administrativas, a fin de lograr la expedición en tiempo y forma de las disposiciones del Gobierno Departamental; velar por la documentación institucional, dando así cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.

#### Funciones.

- Recibir, tramitar, despachar y providenciar las correspondencias, expedientes y documentos oficiales de la Gobernación.
- Verificar los expedientes recibidos y trasladar al Gobernador a su consideración, para posteriormente distribuirlos a las Secretarías Departamentales indicadas en cada expediente.
- Coordinar las actividades entre el Gobernador y las demás Secretarías de la Gobernación.



- d) Supervisar la redacción, organización y revisión de las resoluciones, notas, actas, informes, convenios y otros documentos a ser suscriptos por la máxima autoridad.
- e) Refrendar con el Gobernador todas las documentaciones oficiales con efecto jurídico institucional, como ser: resoluciones, notas, mensajes, invitaciones y otros.
- f) Revisar los documentos elevados a la firma del Gobernador, previas correcciones que correspondan.
- g) Mantener informado al Ejecutivo Departamental de las actividades y novedades en la institución.
- h) Supervisar la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresan a la Secretaría y el registro realizado por Mesa de Entrada.
- i) Supervisar los procesos de archivo de la documentación de todas las correspondencias recibidas y remitidas institucionalmente.
- j) Monitorear el seguimiento de las solicitudes realizadas a otras instituciones públicas, privadas y a las dependencias internas.
- k) Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y notas de la Gobernación, destinados a entidades externas, públicas o privadas u otras dependencias de esta institución.
- l) Elaborar, conjuntamente con las demás Secretarías Departamentales y Direcciones la Memoria Anual que Gobernador presenta a la Junta Departamental, al inicio de periodo de sesiones, informando acerca de las gestiones realizadas por la administración, de la situación general del departamento y de los planes para el futuro, conforme lo dispuesto por el inciso p) del Artículo 17 de la Ley 426/94.
- m) Planificar, organizar y supervisar el Archivo Central, cuidar y mantener los ejemplares de documentos públicos o privados recibidos u otro material impreso o digitalizado que resulte de interés para la Gobernación.
- n) Organizar y administrar la Biblioteca Central de la Gobernación.
- o) Preparar proyectos de resoluciones, notas, contratos y otros documentos oficiales a ser firmados por el Ejecutivo Departamental.
- p) Utilizar los mecanismos y procedimientos necesarios para adecuar sus estructuras orgánicas a los efectos de implementar las aplicaciones legales y jurídicas en la gestión pública.



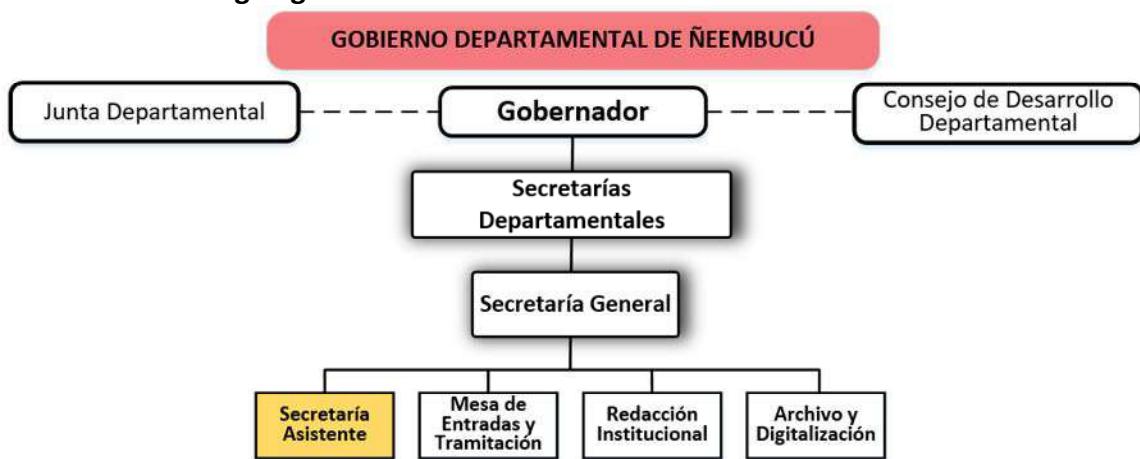
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- q) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo conforme con las normas y procedimientos vigentes.
  - r) Coordinar la labor de los Departamentos directamente subordinados, a fin de que los mismos cumplan con eficiencia sus fines.
  - s) Gestionar la provisión de una infraestructura adecuada, recursos humanos, aspectos de logísticas y el apoyo requerido para lograr una óptima funcionalidad de sus objetivos.
  - t) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
  - u) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
  - v) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 - Apoyo
<b>Denominación de área:</b>	<b>Asistente.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Asistente de Secretaría General.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario General.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Apoyar y proporcionar el soporte operativo administrativo al Secretario General en el manejo y providencia de la correspondencia, documentos oficiales como también en la atención al público y su agenda diaria.

#### Funciones.

- a) Asistir técnica y administrativamente al Secretario General, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Organizar la agenda diaria, semanal y mensual del Secretario General.
- c) Realizar un seguimiento y atender los temas de interés de la Secretaría General, encomendados por su superior.
- d) Gestionar los requerimientos de apoyo técnico y logístico ante las áreas correspondientes de la Gobernación, a fin de lograr el desarrollo adecuado de las actividades previa autorización de su superior.
- e) Brindar apoyo de tipo logístico a funcionarios de otras dependencias, para lograr el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades propias de Secretaría



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Verificar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- g) Verificar los documentos, recibidos para la firma del Secretario General y la distribución de los mismos en forma ordenada.
- h) Organizar y asistir a las reuniones del Secretario General.
- i) Recibir la correspondencia y otras documentaciones dirigidas al Secretario General y encaminar su providencia, derivaciones y respuestas, conforme a instrucciones de su superior.
- j) Recibir y atender a todas las personas que vienen en calidad de visita o de audiencia para el Secretario General.
- k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Mesa Entrada y Tramitación.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe de Mesa de Entrada y Tramitación.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Coordinación.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por otro funcionario de la Secretaría General.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la recepción, ordenamiento y entrega de todas las documentaciones y encomiendas de la institución en tiempo y forma.

### Funciones.

- a) Recibir, todos los documentos, correspondencias, solicitudes, notas, notificaciones, telegramas, invitaciones, dirigidas a los diferentes sectores de la Gobernación, verificando que las mismas reúnan las formalidades pertinentes, otorgándoles un número de expediente.
- b) Registrar en el Libro de entradas toda la documentación institucional recibida; sobre el remitente y destinatario, y en forma paralela registrarlo en una base de datos que contenga: número de expediente, nombre del recurrente, fecha, hora, firma del responsable de la recepción, motivo de la documentación, observación, referencia y otros.
- c) Expedir constancia de recepción de los documentos presentados (constancia de mesa de entrada).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- d) Derivar diariamente a la Secretaría General la documentación recibida para su revisión y posterior distribución a las distintas reparticiones de la institución.
  - e) Orientar a las personas que llegan a la Gobernación para realizar gestiones.
  - f) Mantener informado a su superior de las actividades y novedades de la Mesa de Entrada.
  - g) Informar sobre la ubicación de los expedientes a los interesados que presenten la respectiva constancia.
  - h) Desarrollar y verificar la atención al cliente, asegurando los niveles de calidad establecidos ajustándose a criterios éticos y de imagen de la Gobernación.
  - i) Organizar y mantener actualizado el archivo de Mesa de Entrada.
  - j) Sugerir al superior inmediato las posibilidades de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades propias de su Departamento.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 - Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Redacción Institucional.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Redacción Institucional.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Coordinación.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por otro funcionario de la Secretaría General.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la correcta redacción de los documentos oficiales emitidos por la Gobernación de Ñeembucú, conforme las formalidades requeridas para cada caso.

#### Funciones.

- a) Planificar y organizar con el superior inmediato las prioridades de redacción institucional a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los diferentes sectores de la institución departamental.
- b) Redactar correctamente la correspondencia de carácter institucional, con respecto a la gramática y sintaxis empleadas y elevarlas a consideración del superior inmediato.
- c) Corroborar que el lenguaje utilizado en los documentos sea claro, preciso y de fácil comprensión para el destinatario, utilizando términos técnicos precisos.
- d) Asegurar las correcciones de documentos con respecto a la correcta utilización del idioma, así como a la terminología jurídica utilizada, en escritos como: proyectos de ordenanzas, resoluciones, convenios, declaraciones, informes, notas, etc.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Elevar los cambios sugeridos sobre la gramática, sintaxis, estructura y concordancia de la terminología de los documentos recibidos de otras Secretarías, a fin de la mejora continua en la presentación de la documentación oficial.
  - f) Elaborar y proponer propuestas de formato de los documentos institucionales a ser utilizados.
  - g) Realizar cursos de capacitación para estandarizar los modelos de documentos institucionales.
  - h) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 - Departamento
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Archivo y Digitalización.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Archivo y Digitalización.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Coordinación.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por otro funcionario de la Secretaría General.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la clasificación, ordenamiento y actualización del archivo de la Gobernación. Supervisar y actualizar los procesos de organización y conservación de los documentos, uniformar criterios que aseguren el adecuado funcionamiento y permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a todos los sectores de la institución.

#### Funciones.

- a) Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las distintas dependencias de la institución hasta la ubicación en los depósitos del archivo, para facilitar el acceso a los mismos.
- b) Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo.
- c) Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación.
- d) Mantener formas de archivo de documentos segura que garanticen la conservación y el buen estado de los mismos que permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Mantener actualizado y organizado el archivo de las Ordenanzas, Resoluciones sancionadas por la Junta Departamental y promulgadas por el Ejecutivo Departamental para su guarda de acuerdo con su carácter y tipo de proceso.
  - f) Controlar las documentaciones correspondientes a los Proyectos de Ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental y remitidos al Ejecutivo Departamental para su promulgación.
  - g) Archivar los antecedentes de los distintos Proyectos de Ordenanza, de Resolución y Declaración rechazados.
  - h) Archivar los pedidos de informe de distintas entidades y su correspondiente respuesta por parte de la Gobernación
  - i) Mantener ordenado y clasificado el archivo de las documentaciones obrantes en el departamento.
  - j) Digitalizar toda la documentación recibida en el Departamento
  - k) Establecer las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos, con la utilización de técnicas y métodos modernos.
  - l) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 – Apoyo
<b>Denominación de área:</b>	<b>Auxiliares.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Funcionarios con jerarquía igual o superior al de Jefe.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	-
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por otro funcionario de la misma jerarquía.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Misión del cargo.

Apojar y proporcionar el soporte administrativo operativo necesario al responsable del área al cual fue asignado a cumplir funciones, a fin de aportar y facilitar la gestión y tramitación de los asuntos de dicha área.

### Funciones.

- a) Recibir y registrar documentos y asentarlos en el libro correspondiente y/o digitalizarlos en su caso.
- b) Registrar y remitir diariamente los documentos procesados por su sector.
- c) Atender deferentemente a visitas externas y /o de otras dependencias de la institución.
- d) Realizar la atención telefónica con trato deferente y profesional.
- e) Clasificar, archivar y realizar copias periódicamente de documentaciones pertinentes.
- f) Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la Gobernación en particular.
- g) Participar en actividades de información y formación organizadas por la Gobernación.
- h) Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a la cual presta servicios, tanto en formato físico como no físico.
- i) Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
- j) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



## **GOBERNACIÓN DEL XII DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCÚ**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

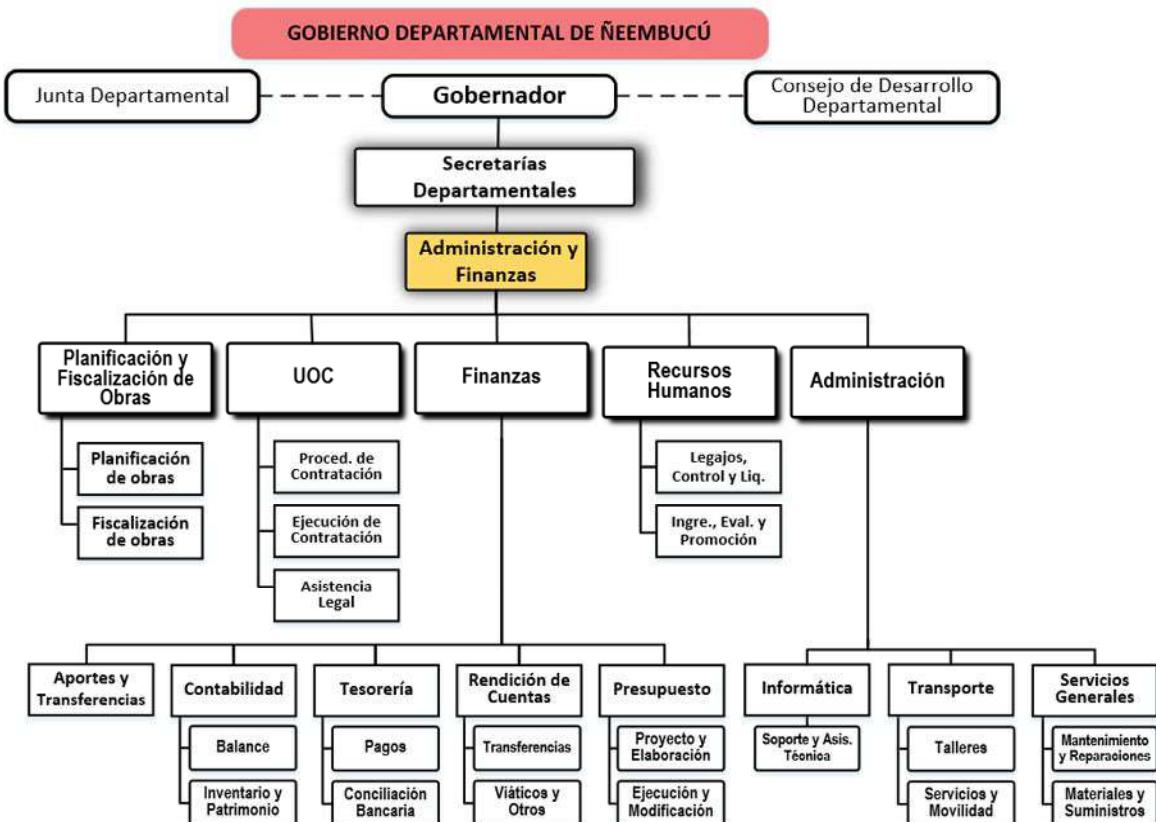
*Gobernación de*  
**ÑEEMBUCU**  
COMPROMISO EN ACCIÓN

**TOMO 2**



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario de Administración y Finanzas.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Planificación y Supervisión de Obras. Unidad Operativa de Contrataciones. Dirección de Finanzas. Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Administración.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la política financiera, económica y administrativa de la Gobernación; proponer, organizar y verificar



---

la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área con el objeto de apoyar eficazmente la gestión del Ejecutivo Departamental.

### **Funciones.**

Las establecidas en la Ley Nº 426/94 “*Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental*”. *De las Secretarías del Gobierno Departamental.* Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
- c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.”

### **Funciones Específicas**

- a) Firmar conjuntamente con el Gobernador todas las solicitudes de Transferencias de Recursos de Sueldos y Gastos; notas remitidas al Ministerio de Hacienda u otras instituciones vinculadas al área; cheques de pagos, órdenes de compras de bienes o servicios, solicitudes de Plan de Caja u otros documentos que requieran representación institucional vinculada al área.
- b) Firmar conjuntamente con el responsable del Departamento de Contabilidad los Balances, Estados de Resultados, Ejecución Presupuestaria u otros documentos relativos a la gestión administrativa y financiera.
- c) Manejar eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la Gobernación, controlando y evaluando las actividades de compras, suministros, presupuesto, costeo, pago de obligaciones y registro contable; que se efectúan.
- d) Supervisar la adquisición y suministro de materiales para las diferentes dependencias de la institución.
- e) Supervisar la elaboración del Plan Financiero y del Programa Anual de Contrataciones.
- f) Verificar que toda la documentación administrativa financiera esté de acuerdo a las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- g) Coordinar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Plan Mensual de Caja asignado por el Ministerio de Hacienda.



- 
- h) Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Gobernación, conjuntamente con los demás Secretarios Departamentales, bajo las directrices del Gobernador y siguiendo los lineamientos que establece el Ministerio de Hacienda para el efecto.
  - i) Elevar en tiempo y forma a la Junta Departamental y al Ministerio de Hacienda Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Gobernación para cada Ejercicio Fiscal.
  - j) Realizar en el sector de su Dirección el relacionamiento institucional de la Gobernación con el Ministerio de Hacienda, entidades bancarias y otras instituciones o entidades vinculadas al área.
  - k) Controlar la ejecución presupuestaria y solicitar las modificaciones o ampliaciones del Presupuesto de la Gobernación en casos necesarios.
  - l) Garantizar que a través de la información que surja de los estados contables y financieros permitan decidirse acciones correctivas.
  - m) Supervisar la custodia del patrimonio de la institución a través de la verificación y análisis de los informes respectivos.
  - n) Disponer de un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica; para la guarda y distribución de los documentos de su área de competencia.
  - o) Asesorar al Gobernador sobre cuestiones Administrativas, Financieras y Contables.
  - p) Proporcionar datos e informes para la Memoria Anual de la Secretaría.
  - q) Participar, estudiar y analizar conjuntamente con el Gobernador, y los demás Secretarios Departamentales en la definición de los objetivos y políticas generales a ser aplicados en las diversas actividades de la Gobernación.
  - r) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias a su cargo, a fin de recibir y ofrecer informaciones, coordinar trabajos y brindar las orientaciones que correspondan.
  - s) Mantener informado al ejecutivo departamental de las tareas realizadas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en los sectores dependientes a su cargo.
  - t) Controlar la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Gobernador, el estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general.
  - u) Disponer la actualización del inventario de los bienes del Activo fijo.



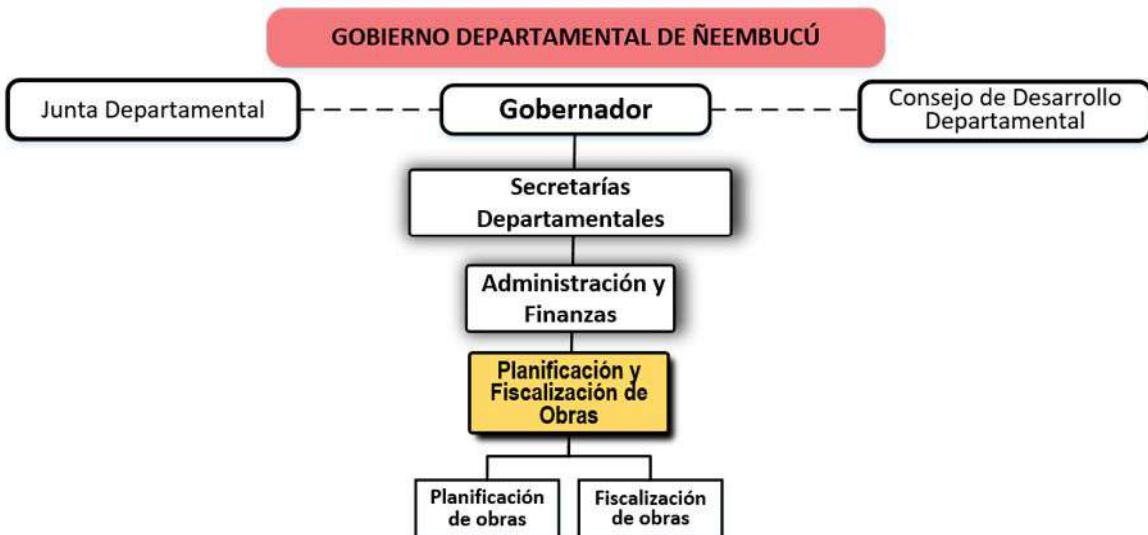
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- v) Proponer la participación del personal de los sectores a su cargo, en seminarios, cursos, y demás eventos de capacitación necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.
  - w) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
  - x) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección General de Planificación y Fiscalización de Obras.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director General de Planificación y Fiscalización de Obras.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental de Administración y Finanzas.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Departamento de Planificación de Obras y Departamento de Fiscalización de Obras.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores del área.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades a fin de garantizar la correcta proyección y ejecución de obras, brindando el apoyo técnico y operativo en la planificación y fiscalización de los proyectos ejecutados y a ejecutar con financiamiento de la institución departamental.

#### Funciones.

- Recibir solicitudes de proyectos, de instituciones, organizaciones, comisiones vecinales de las diferentes localidades del Departamento, que son ingresadas por Mesa de Entrada institucional y elevarlas a consideración del Gobernador.
- Proyectar y supervisar los proyectos que cuenten con la providencia favorable del Gobernador y presentarlos a su consideración.
- Supervisar los documentos técnicos referentes a cómputos métricos y precio referencial de los proyectos de obras a ser ejecutadas por la Gobernación.



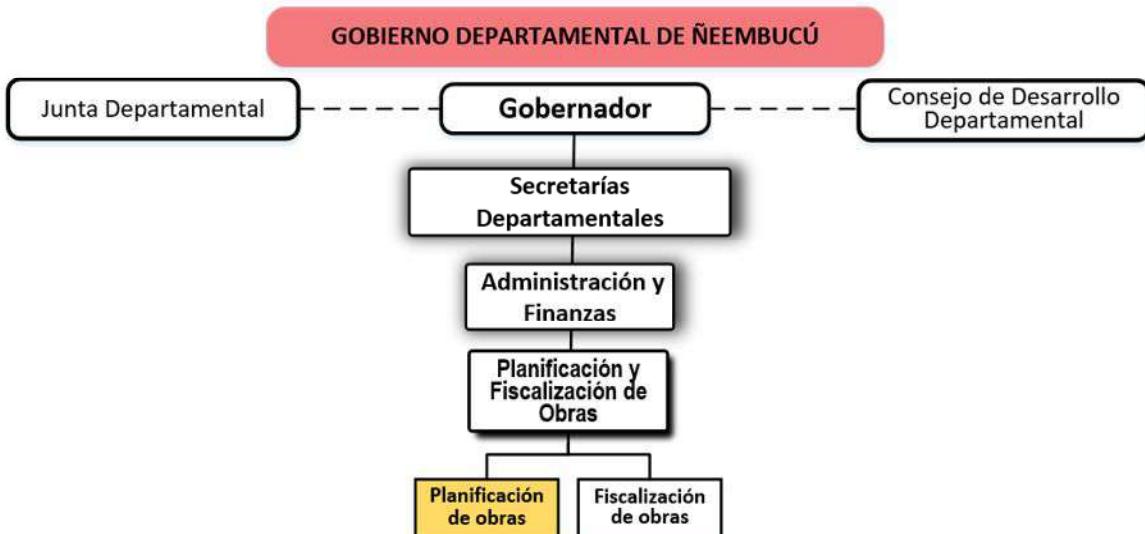
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- d) Supervisar la Digitalización de los proyectos solicitados que serán ejecutados.
  - e) Remitir los proyectos desarrollados por el Departamento de Planificación de Obras, a los estamentos interesados que hayan realizado la solicitud de obras.
  - f) Remitir las carpetas de los proyectos que se efectuarán con el financiamiento de la Gobernación a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas.
  - g) Verificar que las documentaciones de autorizaciones o permisos de las instituciones estatales o privadas estén en forma para el inicio de las obras.
  - h) Realizar y elevar informes al Gobernador referente a las proyecciones y fiscalizaciones de las obras ejecutadas y a ser ejecutadas con financiamiento de la Gobernación.
  - i) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Planificación de Obras.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Planificación de Obras.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director General de Planificación y Supervisión de Obras.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los funcionarios de la Dirección, designados por el superior.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades a fin de garantizar la correcta proyección y ejecución de obras, brindando el apoyo técnico y operativo en la planificación de los proyectos a ejecutarse con financiamiento de la institución departamental.

### Funciones.

- Recibir las solicitudes de proyectos, de instituciones, organizaciones, comisiones vecinales de las diferentes localidades del Departamento, que son ingresadas por Mesa de Entrada institucional y elevarlas a consideración del Gobernador.
- Desarrollar los proyectos que cuenten con la providencia favorable del Gobernador y presentarlos a su consideración.
- Preparar los detalles técnicos referentes a cómputos métricos y precio referencial de los proyectos de obras a ser ejecutadas por la Gobernación.



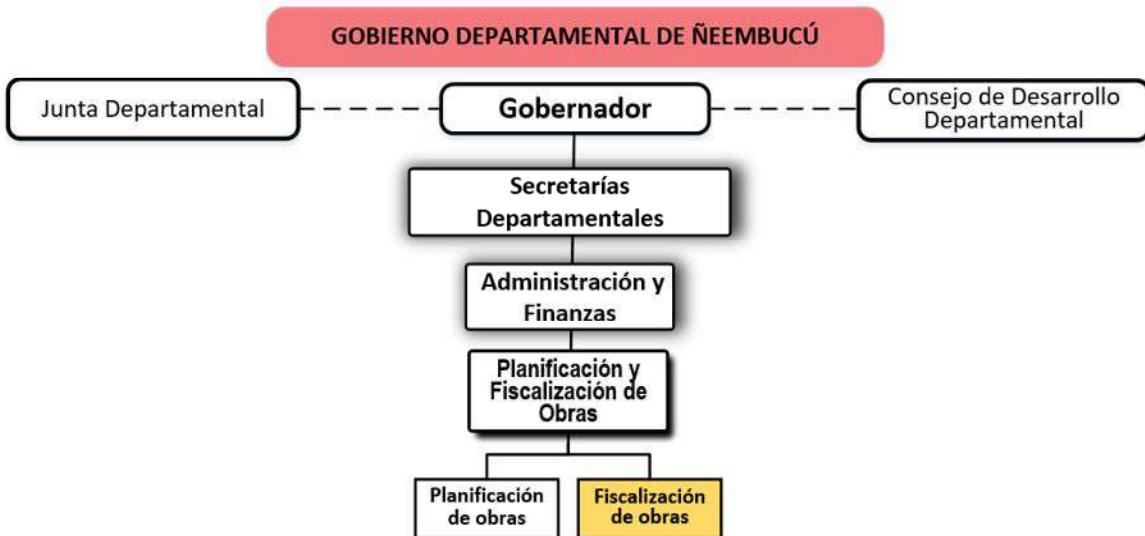
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Digitalizar los proyectos solicitados que serán ejecutados.
- e) Remitir los proyectos desarrollados por el Departamento, a los estamentos interesados que hayan realizado la solicitud de obras.
- f) Preparar las carpetas de los proyectos que se ejecutarán para su remisión a la Dirección Departamental de Administración y Finanzas.
- g) Realizar y elevar informes al Gobernador referente a los avances en la proyección de las obras para las correcciones y/o modificaciones que se requieran.
- h) Solicitar vía nota la autorización de las instituciones de nivel central, para la construcción de obras en predios a nombre de los mismos.
- i) Solicitar vía nota la autorización del Municipio en el que se ejecuten las obras proyectadas.
- j) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Fiscalización de Obras.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Fiscalización de Obras.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director General de Planificación y Fiscalización de Obras.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los funcionarios de la Dirección, designados por el superior.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y supervisar todas las actividades a fin de garantizar la correcta ejecución de obras, brindando el apoyo técnico y operativo en la fiscalización de los proyectos ejecutados con financiamiento de la institución departamental.

### Funciones.

- a) Diagramar conjuntamente con el Departamento de Planificación de Obras, un esquema que permita acompañar el proceso de ejecución de obras, a fin de garantizar que la obra se realice de conformidad a lo proyectado.
- b) Preparar las Actas Parciales de Fiscalización.
- c) Preparar las Actas Finales o Constancia de Terminación de Obras.
- d) Efectuar las fiscalizaciones programadas y otras de índole aleatoria con el fin de certificar y garantizar el debido proceso de ejecución.



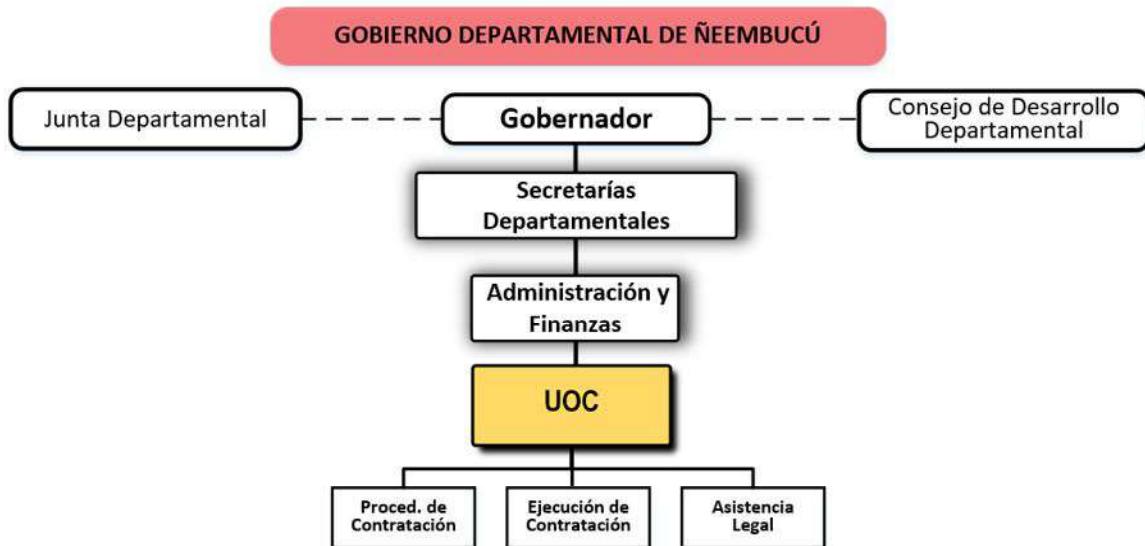
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Proponer las modificaciones y/o ampliaciones que pudiesen surgir durante la ejecución del proyecto a fin de adecuarlas a las reales necesidades de la institución u organización beneficiada.
  - f) Realizar y elevar informes al Gobernador referente a los avances en la proyección de las obras para las correcciones y/o modificaciones que se requieran, previo conocimiento y aprobación de su superior inmediato.
  - g) Verificar que los procesos de ejecución de las obras se realicen en las formas y plazo establecidos en los contratos respectivos. En caso contrario, informar al superior inmediato sugiriendo la aplicación de sanciones previstas en los contratos y/o en el Pliego de Bases y Condiciones según corresponda.
  - h) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de UOC – Unidad Operativa de Contrataciones.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de UOC.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario de Administración y Finanzas.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Departamento de Procedimiento de Contratación; Departamento de Ejecución de Contratación; y Departamento de Asistencia Legal.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la gestión eficiente de los procesos de adquisición y compra conforme a la Ley N° 2051/200, la Ley N° 3439/07 y su Decreto Reglamentario N° 2992/2019.

#### Funciones.

- a) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad Operativa de Contrataciones y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
- b) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal.
- c) Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley y las disposiciones vigentes, previa supervisión de su superior.
- d) Hacer seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

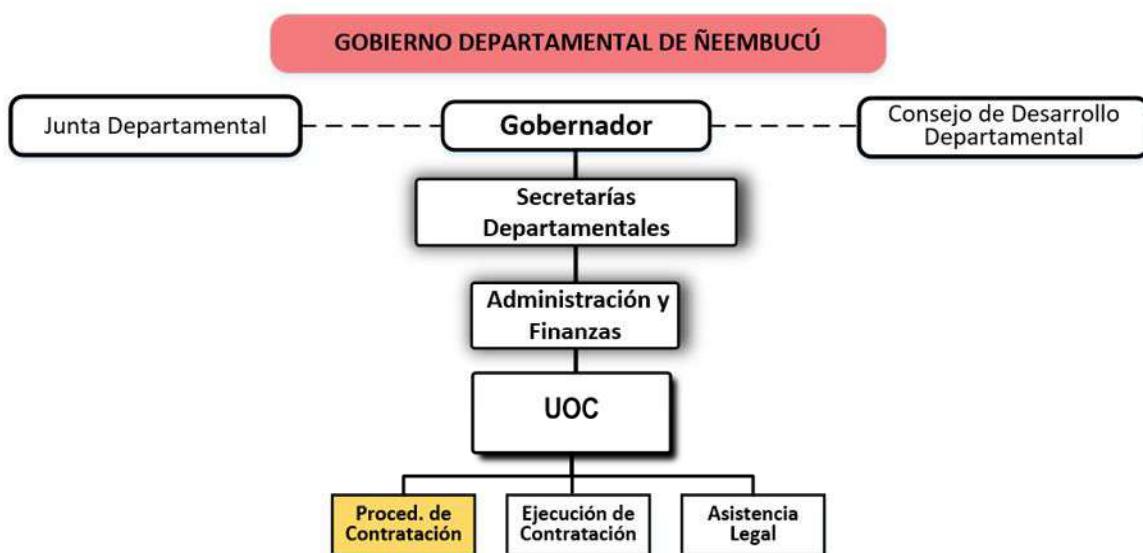


- 
- e) Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones (DNC) el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
  - f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones (DNC).
  - g) Controlar la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones, las especificaciones técnicas y a todo el proceso relacionado a los diferentes tipos de procedimientos de contratación; someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los Informes de Evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Gobernador.
  - h) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
  - i) Controlar la correcta elaboración de contratos, elevándolos al Gobernador para su posterior firma.
  - j) Asegurar las demás atribuciones que sean necesarias, para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley de Contrataciones Públicas.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Procedimientos de Contratación.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Dpto. de Procedimientos de Contratación</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de UOC.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de atender los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución en las diferentes modalidades de licitaciones.

#### Funciones.

- a) Efectuar los llamados de los diferentes tipos de procedimientos de contratación.
- b) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones de los diferentes tipos de procedimientos de contratación, realizar la carga de los datos en el Sistema de Información de las Contrataciones, hacer el seguimiento del expediente hasta su publicación en el SICP, tramitar las solicitudes de aclaraciones y comunicar las adendas.
- c) Realizar las publicaciones en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales.
- d) Remitir invitaciones para participar de los procesos de contratación a potenciales oferentes.



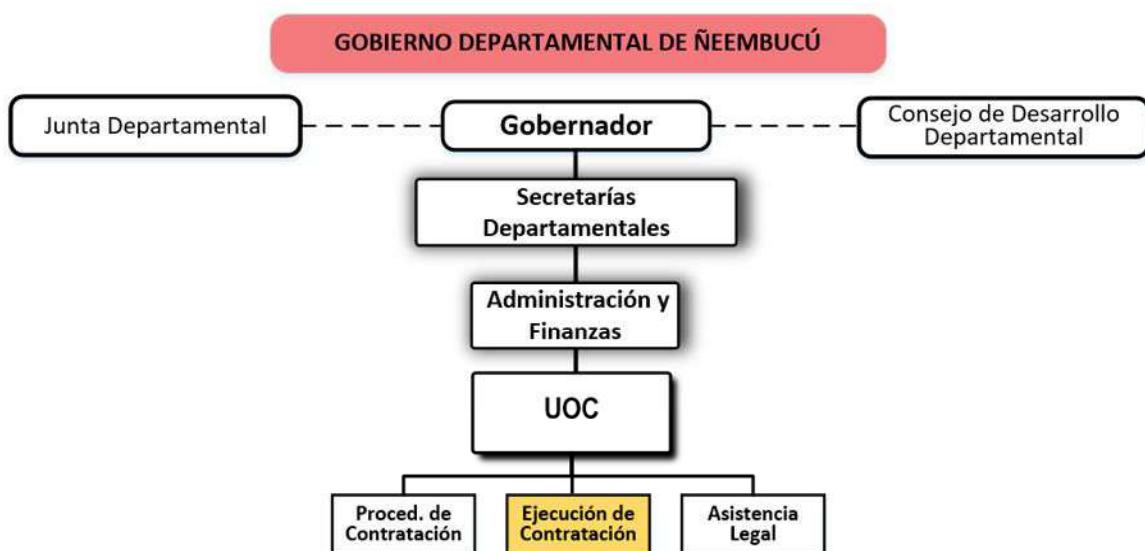
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Participar y labrar actas de las Aperturas de sobres.
- f) Recibir y custodiar las ofertas.
- g) Integrar por designación de la máxima autoridad de la Institución los Comités de Evaluación de Ofertas. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
- h) Elaborar los Informes correspondientes a la Unidad, de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
- i) Cooperar con los trabajos de otros Departamentos o Direcciones de acuerdo a las instrucciones recibidas de su superior.
- j) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos de otras Direcciones, Departamentos, unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del Departamento a su cargo.
- k) Controlar la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones, las especificaciones técnicas y todo el proceso relacionado a los diferentes tipos de procedimientos de contratación.
- l) Asegurar las demás atribuciones que sean necesarias, para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley de Contrataciones Pùblicas.
- m) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Ejecución de Contratación.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Ejecución de Contratación.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de UOC.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de atender los procesos de elaboración y verificación de los contratos de las adquisiciones y contrataciones de la institución.

### Funciones.

- a) Elaborar las documentaciones requeridas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, de conformidad a la Ley para la realización del proceso de adjudicación.
- b) Notificar a los oferentes participantes de los llamados del resultado de los llamados.
- c) Elaborar y formalizar los contratos y recibir las garantías de cumplimiento correspondientes.
- d) Realizar la carga de los datos correspondientes a Adjudicaciones en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y su posterior seguimiento de los expedientes de adjudicación.
- e) Controlar la emisión y activación de Códigos de Contratación emitidos por la DNCP.



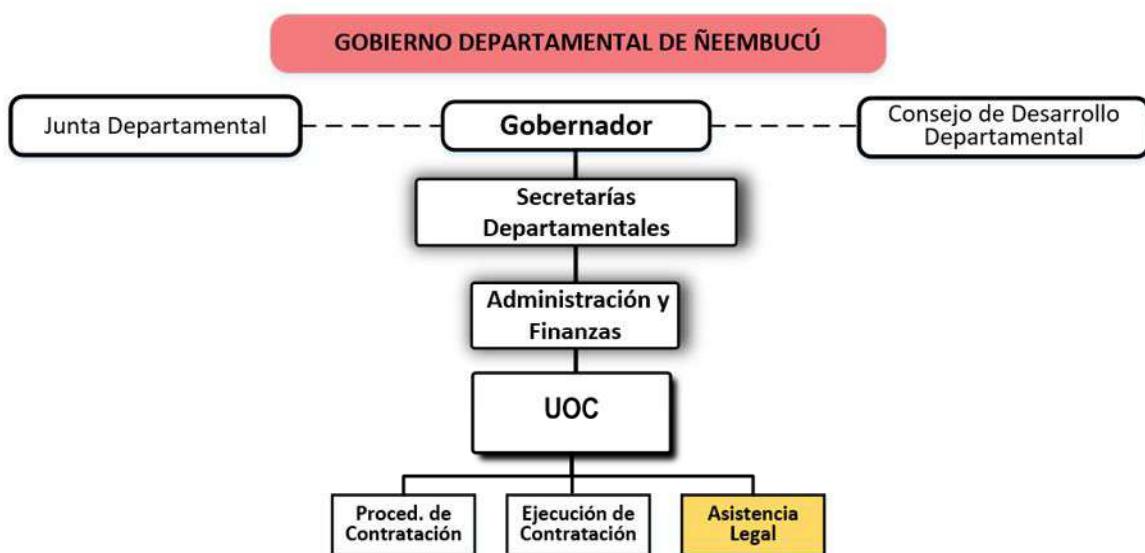
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Controlar la Ejecución de Contratos.
- g) Mantener un archivo ordenado de los Contratos emitidos y presentar informe a solicitud de los superiores.
- h) Tramitar ampliaciones y/o reajustes de contratos.
- i) Integrar por designación de la máxima autoridad de la Institución los Comités de Evaluación de Ofertas.
- j) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Asistencia Legal.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Asistencia Legal.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de UOC.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y controlar todas las actividades a fin de brindar asesoría integral a la Dirección de UOC en materia legal y jurídica en el ámbito de las diferentes modalidades de contrataciones públicas.

### Funciones.

- Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones sometidas a consideración del Director de la UOC.
- Verificar los Borradores de Pliego de Bases y Condiciones y proponer modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos y en los Contratos a ser firmados, puestos a su consideración, a los efectos de velar el estricto cumplimiento de la Ley Nº 2.051/03 y disposiciones concordantes.
- Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez de las diferentes documentaciones legales presentadas por los participantes en los procesos de contratación y por los contratistas de los diferentes contratos a ser formalizados sometidos a su consideración.



- 
- d) Trabajar coordinadamente con la dependencia para la aplicación de criterios jurídicos que sustenten el accionar de la UOC, en el marco de las leyes vigentes en materia de contrataciones.
  - e) Emitir sugerencias e informes, asesorando al Director de la UOC en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el Sistema de Contrataciones Públicas.
  - f) Brindar el apoyo jurídico a los trabajos realizados por las demás áreas de la UOC.
  - g) Recomendar al Director de la UOC la aplicación de medidas ante hechos presumiblemente constitutivos de infracción cometida por los proveedores y contratistas de la entidad.
  - h) Dar seguimiento a los procesos de instrucción de sumarios llevados a cabo por la Dirección General de Contrataciones Públicas y que afecten a proveedores y/o contratistas de la Entidad.
  - i) Brindar el asesoramiento en el aspecto jurídico al Director y Jefes de Departamentos de la UOC y dictaminar acerca de la validez desde el punto de vista legal de todos los documentos sometidos a su consideración.
  - j) Participar en representación de la entidad en protestas, en los procedimientos de Avenimiento y Arbitraje previstos en los Capítulos I y II del Título VIII de la Ley Nº 2.051/03.
  - k) Estudiar, dictaminar y someter a consideración del Director de la UOC los antecedentes para iniciar el proceso de suspensión de un Procedimiento de Contratación en los casos debidamente justificados en concordancia con los términos de la Ley Nº 2.051/03.
  - l) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



**Nivel:** 4 – Dirección.

**Denominación de área:** Dirección de FINANZAS.

**Responsable del área:** Director de Finanzas.

**Supervisor Inmediato:** Secretario de Administración y Finanzas.

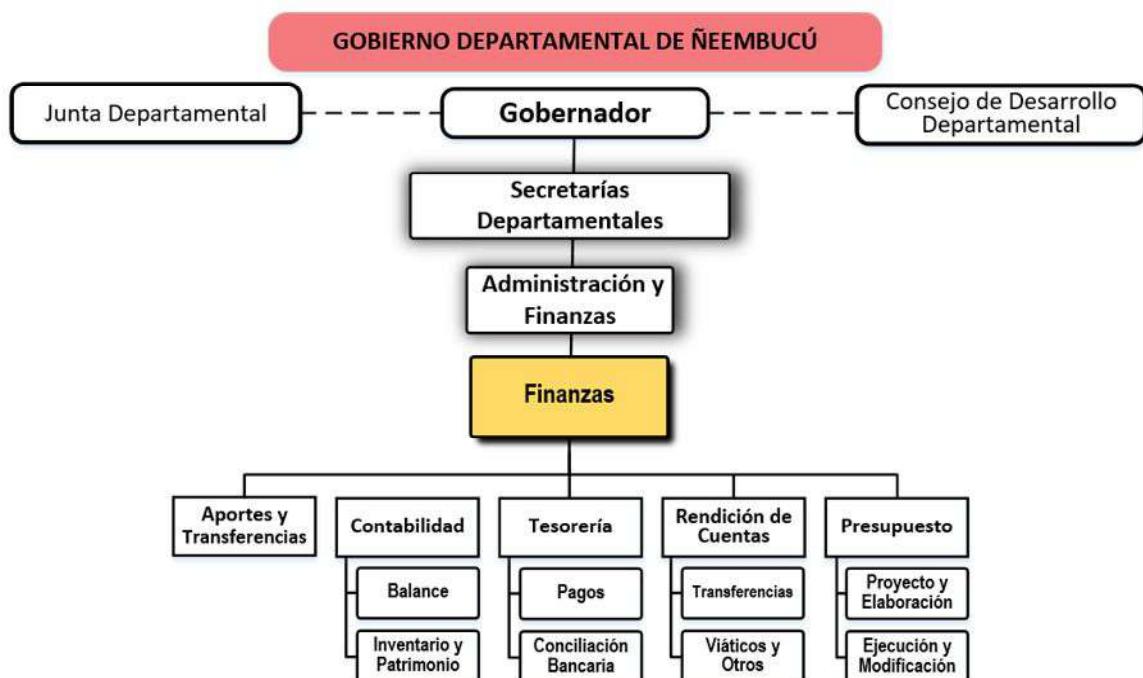
**Área de Responsabilidad:** Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Redacción y Cuentas y Presupuesto y las dependencias de las mismas.

### Sustituciones

**Temporal:** Por uno de los Jefes de Departamento.

**Permanente:** Nombrado por el Gobernador, por Resolución.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el planeamiento integral acorde a los lineamientos políticos y estratégicos de gestión financiera, económica y administrativa establecidas por las autoridades de la institución, así como la elaboración y posterior seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto del Gobierno Departamental.

### Funciones.

- Determinar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas la planificación financiera institucional a corto, mediano y largo plazo.
- Reportar periódicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la



programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.

- c) Aplicar en forma correcta y permanente, normas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la institución.
- d) Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, el proceso de formulación, presentación, defensa, ejecución, control y evaluación del Presupuesto General de la Gobernación.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los fondos recibidos, el pago de las obligaciones y llevar a cabo las rendiciones de cuentas, en concordancia con la política institucional y de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Dirigir y controlar el registro de la totalidad de las recaudaciones provenientes de las transferencias de los municipios u otros conceptos, que en virtud de leyes especiales son percibidas como ingreso de la institución departamental.
- g) Controlar sistemáticamente el registro contable de todos los ingresos, egresos y transferencias de fondos de la Gobernación.
- h) Programar y controlar las solicitudes de las cuotas de transferencia de fondos, o cualquier otro procedimiento que establezca el Ministerio de Hacienda.
- i) Recibir mensualmente de la Dirección de Recursos Humanos, la planilla de asistencia del personal de la institución y conforme a éstas remitir las planillas de sueldos, en forma oportuna al Departamento de Tesorería.
- j) Emitir las planillas de liquidación y los cheques del nivel 100 – Servicios Personales.
- k) Controlar que los ingresos que se depositen en las cuentas autorizadas estén de conformidad a las normas dictadas por la Gobernación.
- l) Dirigir y controlar las emisiones en tiempo y forma de los informes de gestión financiera, tanto analíticas como consolidadas (balances, estudios de cuenta, fuente y usos de fondos, memorias, etc.)
- m) Dirigir y controlar el registro contable en forma oportuna y correcta de las operaciones conforme a las disposiciones vigentes.
- n) Administrar las cuentas bancarias habilitadas y controlar la realización de las conciliaciones correctas y oportunas.
- o) Dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales de propiedad de la Gobernación, almacenados o en uso. Hacer cumplir



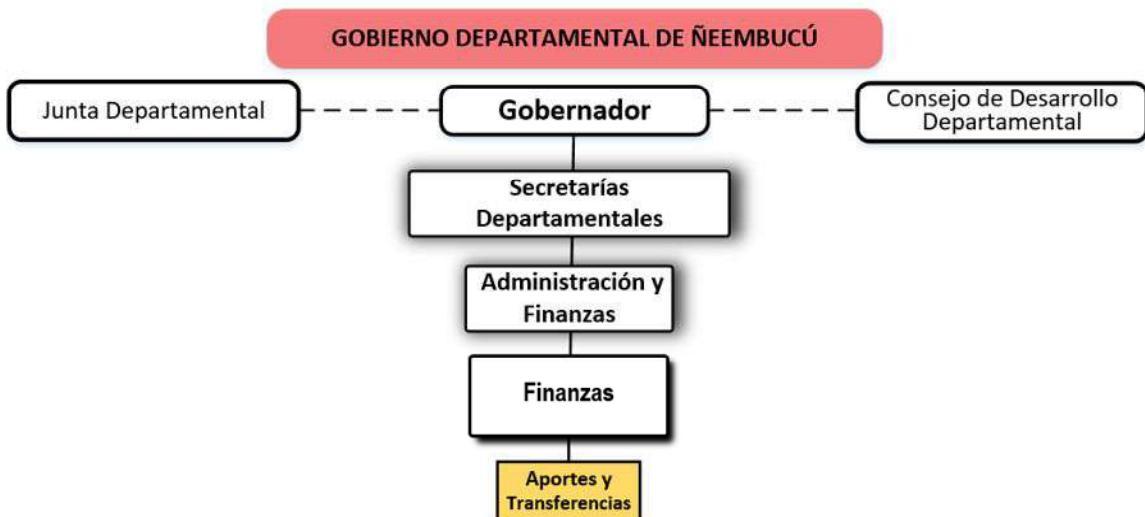
las disposiciones vigentes relacionadas con la administración, control, custodia, clasificación, contabilización, inventario y régimen de formulario de estos bienes.

- p) Controlar las liquidaciones, pagos de viáticos y gastos de movilidad a efectos de asegurar que los mismos estén autorizados de acuerdo a las normativas vigentes.
- q) Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la rendición de cuentas, a fin de que las mismas se realicen en tiempo y forma, de conformidad a las normas que rigen la materia.
- r) Verificar la correcta utilización y rendición de utilización de los fondos con el procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica; sugiriendo procedimientos actualizados que conlleven eficiencia y transparencia en la utilización de esos recursos.
- s) Gestionar, y supervisar la preparación de los informes financieros y memorias anuales, el estado económico y financiero de la institución, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras, elevando a consideración de la superioridad en forma oportuna.
- t) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Aportes y/o Transferencias.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Aportes y/o Transferencias</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Finanzas.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, desarrollar, preparar y verificar todas las actividades necesarias para asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos para el otorgamiento de transferencias de capital y/o transferencias corrientes al sector privado de conformidad a las leyes, decretos y resoluciones vigentes.

#### Funciones.

- a) Planificar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas y demás Directores del área, los formularios e instructivos a ser utilizados de forma interna y externa a la institución, la manera de registrar los mismos, a fin de normalizar el esquema de trabajo de conformidad a las leyes, decretos y resoluciones que rigen para la concesión de aportes y/o transferencias de recursos por parte de la institución departamental.
- b) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Departamento.
- c) Recepcionar de las distintas Secretarías Departamentales, previa providencia del Gobernador, refrendado por los Secretarios Departamentales, las presentaciones de



las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, instituciones, comisiones vecinales u otras personas jurídicas privadas sin fines de lucro o con fines de bien social, que soliciten recursos para el financiamiento de proyectos o programas de inversión corriente y/o de capital.

- d) Analizar y verificar las documentaciones presentadas y validar cada una de ellas con los requisitos establecidos en las leyes, decretos, resoluciones y normativas que rigen la materia a efectos de la transferencia de fondos a entidades beneficiarias por parte de la institución departamental.
- e) Certificar el cumplimiento irrestricto de todas las formalidades para la concesión de aportes y/o transferencias, y en el caso de no reunirse la totalidad de las documentaciones, convocar a los representantes de las instituciones u organizaciones a ser beneficiadas, a fin de comunicar las deficiencias de la presentación para su corrección o modificación según el caso.
- f) Trabajar conjuntamente con las Secretarías Departamentales y en estrecha coordinación con las Direcciones de Planificación Técnica y Planificación de Obras de la Gobernación, especialmente para los proyectos de inversión de capital; a fin de asegurar la correcta y adecuada proyección de los planes a ejecutarse.
- g) Asistir y diligenciar las gestiones y trámites que sean necesarios a fin de responder con celeridad a los proyectos, programas y planes providenciados por el Gobernador, a fin de dar cumplimiento eficiente a los objetivos misionales institucionales.
- h) Comunicar del avance de los procesos administrativos y operativos de cada operación de concesión de aportes y/o transferencias a las Secretarías Departamentales afectadas, a solicitud de las mismas.
- i) Preparar las resoluciones de concesión de aportes y/o transferencias; solicitando a la Secretaría General la asignación del número y fecha para la resolución correspondiente.
- j) Preparar los Contratos de Aportes y/o transferencias entre la Gobernación de Ñeembucú y los representantes de las instituciones u organizaciones a ser beneficiadas.
- k) Remitir a los Secretarios Departamentales competentes en cada caso, el legajo íntegro de cada aporte y/o transferencia para su revisión y firma de las documentaciones correspondientes
- l) Controlar y verificar el correcto y adecuado orden de fondo y forma de todos y cada uno de los documentos que componen el legajo de aportes y/o transferencia para su remisión a la Dirección de Finanzas, a fin de proseguir con el trámite de rigor.



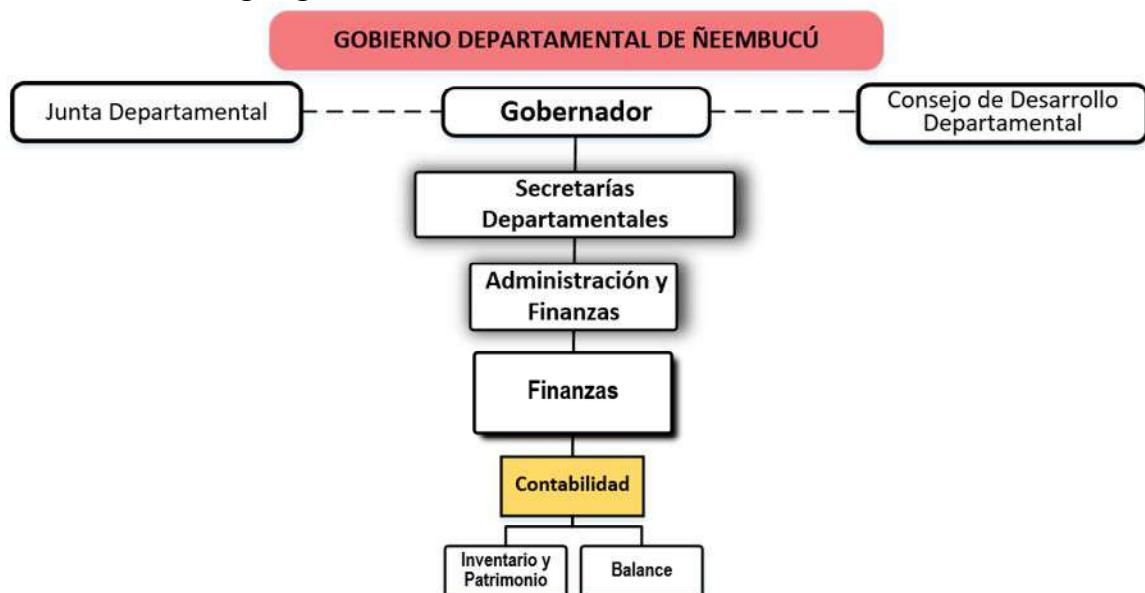
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- m) Participar en reuniones que tengan que ver con temas del área. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión.
  - n) Velar por el mantenimiento, organización e integridad de los documentos que forman parte de cada legajo.
  - o) Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
  - p) Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
  - q) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Contabilidad.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Contabilidad.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Finanzas.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Sección Balance; y Sección Inventario y Patrimonio.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área contable asegurando la adecuada registración de autorizaciones, documentos y comprobantes de ingresos y egresos conforme a las leyes, decretos y resoluciones vigentes.

#### Funciones.

- a) Verificar la elaboración y firmar conjuntamente con el Gobernador y el Director General de Administración y Finanzas, los informes contables de la institución: Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones; Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.
- b) Verificar y aprobar los asientos de obligaciones (sueldos y gastos), ingresos y egresos de la Gobernación.
- c) Registrar las operaciones contables en el Sistema Integrado de Contabilidad (SIARE-SICO) en forma actualizada, identificando la naturaleza de cada operación de



conformidad al clasificador presupuestario, plan de cuentas, normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes, previo control de la operación y documentación respaldatoria.

- d) Registrar las operaciones contables-financieras conforme a la ley de administración financiera del estado, reglamentaciones y demás normativas de su competencia, con el fin de proveer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- e) Aprobar las solicitudes de Transferencia de Recursos para sueldos y gastos a través del Sistema de Tesorería.
- f) Supervisar el depósito en cuentas bancarias.
- g) Realizar las operaciones de liquidación contable de cada ejercicio fiscal, y programar los asientos de ajustes y cancelación de cuentas de resultados utilizados, controlando la exactitud de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- h) Controlar en forma mensual la ejecución del presupuesto aprobado y la correcta imputación de los diversos rubros.
- i) Verificar la elaboración y posterior presentación del Informe a la Dirección General de Contabilidad Pública de la información financiera y patrimonial del Ejercicio Fiscal cerrado al 31 de Diciembre: Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.
- j) Controlar las modificaciones en el Presupuesto de Gastos y gestionarlas ante el Ministerio de Hacienda.
- k) Verificar la Deuda Flotante y realizar requerimientos de documentaciones, para su posterior contestación.
- l) Realizar el seguimiento de rendición de cuentas de viáticos, para su posterior presentación a la Contraloría General de la República.
- m) Aprobar las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) para la Gobernación.
- n) Controlar que los Legajos de Rendiciones de Cuentas estén debidamente respaldados y completos de conformidad a las disposiciones de la Contraloría General de la República y poner a disposición de las unidades de control, internas y externas, cuando estas lo requieran.
- o) Asegurar el sistema de presentación de informes institucionales a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras instituciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- p) Participar en reuniones que tengan que ver con temas del área. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión.
  - q) Asegurar la información contable con respecto a las conciliaciones bancarias.
  - r) Velar por el mantenimiento, organización e integridad de los documentos respaldatorios de la gestión de la Contabilidad de la Gobernación.
  - s) Coordinar actividades con la Sección de Patrimonio relacionadas con los bienes patrimoniales en forma oportuna y mantener actualizados el Activo Fijo de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, de control, custodia, clasificación y demás disposiciones relacionadas.
  - t) Preparar la conciliación de cuentas contables con registros auxiliares habilitados.
  - u) Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
  - v) Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
  - w) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección Balance.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección Balance.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área designado por el superior inmediato.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, y organizar todas las actividades necesarias para aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área contable de conformidad a las normativas vigentes.

#### Funciones.

- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales para la presentación ante el Ministerio de Hacienda.
- Registrar permanentemente los ingresos propios y las obligaciones de pago.
- Registro y elaboración del Libro Compra y Ventas.
- Conciliación de las cuentas fiscales (crédito fiscal y débito fiscal) en el registro contable.



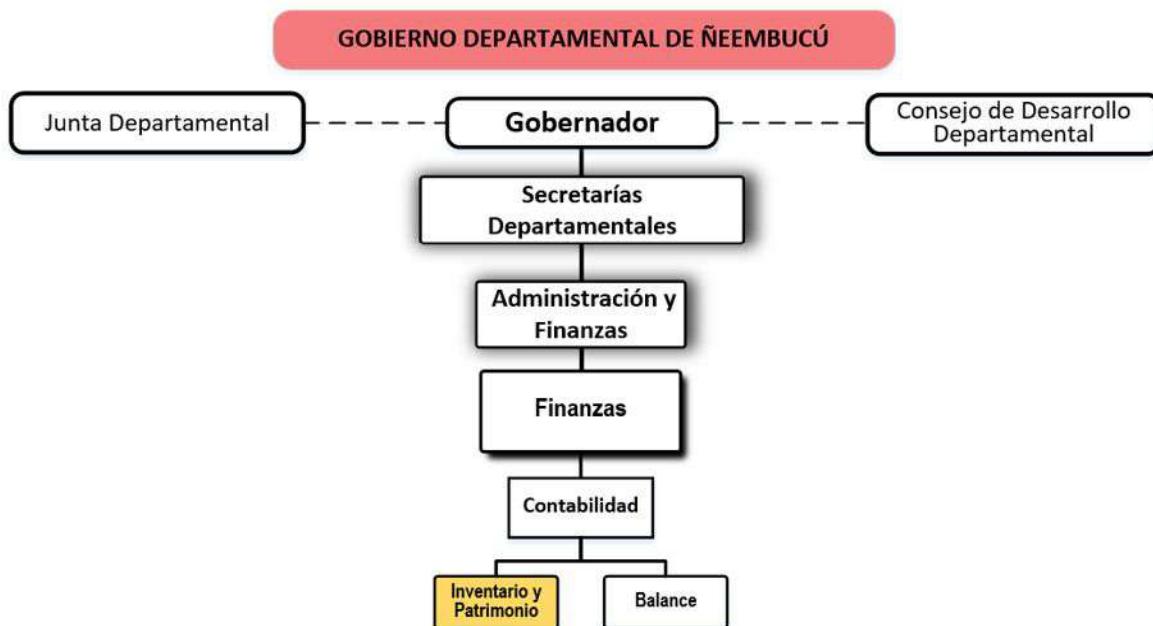
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Mantener actualizado los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, en base al plan de cuenta, las normas y procedimientos de contabilidad pública vigente.
  - f) Elaborar los balances mensuales, cuatrimestrales y anuales, según corresponda, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y poner, en forma oportuna, a consideración de la Dirección de Finanzas.
  - g) Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación de Ñeembucú. Coordinar actividades para el efecto con la sección de Inventario y Patrimonio.
  - h) Cotejar extractos bancarios con el libro Mayor contable de cada cuenta corriente.
  - i) Detectar diferencias de montos entre lo pagado y registrado contablemente.
  - j) Verificar que los cheques emitidos y/o depositados se reflejen en el extracto de las cuentas corrientes respectivas.
  - k) Comprobar que los errores y omisiones que existieren sean subsanados.
  - l) Realizar otras funciones y/o actividades inherentes al área de conciliación contable no especificadas precedente, cuando la necesidad así lo requiera.
  - m) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección Inventario y Patrimonio.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección Inventario y Patrimonio.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área designado por el superior inmediato.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades a fin de recibir, registrar, custodiar y administrar los bienes patrimoniales, propiedad de la institución.

#### Funciones.

- Planificar y organizar en forma coordinada con el Departamento de Contabilidad, las actividades de su área de trabajo.
- Controlar sistemáticamente la utilización y conservación del patrimonio de la Institución, así como la actualización de los registros de los mismos.
- Llevar el control, el registro, guarda e inventario de los bienes muebles, inmuebles de la Gobernación debidamente valorizado.



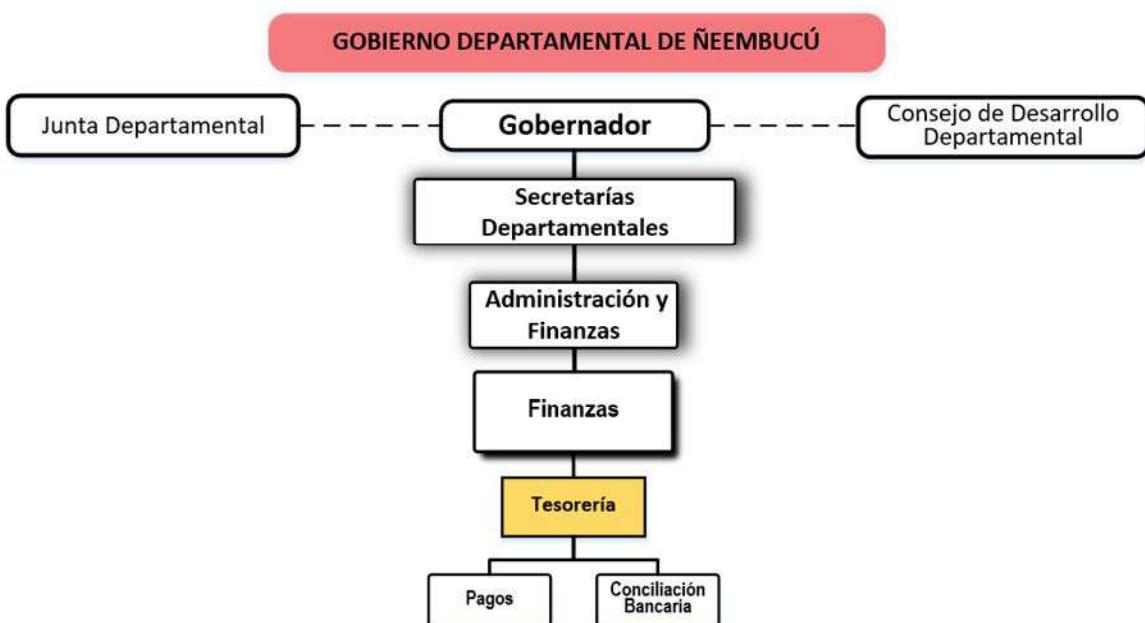
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- d) Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos para el efecto.
  - e) Mantener Inventario permanente y actualizado de los bienes patrimoniales de la Gobernación.
  - f) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
  - g) Coordinar con el Departamento de Contabilidad de la Gobernación el registro y la contabilización del movimiento de bienes que afectan las cuentas patrimoniales del sistema contable integrado.
  - h) Participar en las diligencias de recepción, traspasos, cesión, altas, de bienes, bajas y suscribir la documentación correspondiente.
  - i) Elaborar planillas de responsabilidad individual de bienes de la Gobernación.
  - j) Realizar los trámites pertinentes para la denuncia, sanción y/o recuperación de los bienes de la Gobernación, sujetos de apropiación ilícita, de propiedad mal habida, de daños por negligencia y otros actos indebidos.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Tesorería.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Tesorería.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Finanzas.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Sección Pagos; y Sección Conciliación Bancaria.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área de Tesorería y otras gestiones de apoyo a la Dirección de Finanzas, conforme a las normativas vigentes.

### Funciones.

- a) Planificar, conjuntamente con las unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Departamento.
- b) Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por las secciones a su cargo, a fin de garantizar el logro de las metas propuestas.
- c) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los informes comprometidos.
- d) Verificar la confección de planillas de liquidaciones de salarios.



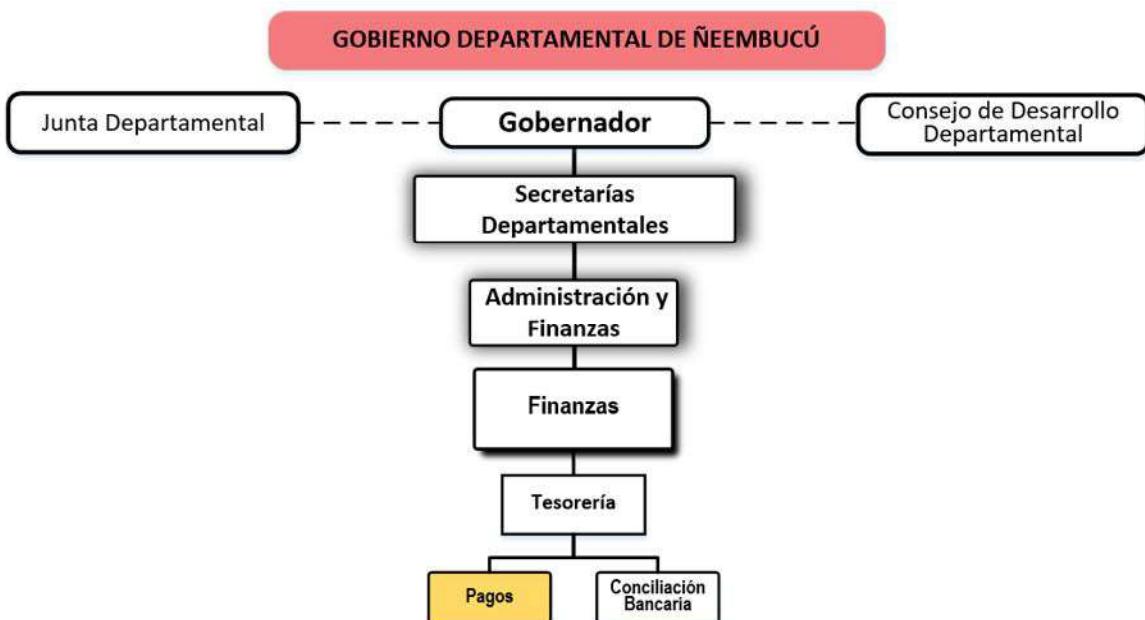
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Preparación y diligenciar las planillas judiciales y verificar los pagos realizados al Banco Central del Paraguay.
- f) Controlar la carga de datos en el Libro Banco (sueldos) y su constante actualización.
- g) Asegurar las altas y bajas en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH).
- h) Supervisar la Conciliación Bancaria en la Cuenta Corriente (sueldos).
- i) Verificar el adecuado archivo de la documentación del área.
- j) Encargar y supervisar la realización de trámites de gestoría ante el Ministerio de Hacienda, Banco Central del Paraguay, Banco Nacional de Fomento y otras instituciones vinculadas al área.
- k) Elaborar las declaraciones juradas que se presentan a la Sub Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda.
- l) Velar por el cumplimiento de la aplicación de los términos de las resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal.
- m) Controlar la correcta confección de cheques para pago a las instituciones públicas u organizaciones sin fines de lucro beneficiadas con aportes o transferencias del Gobierno Departamental.
- n) Verificar la correcta elaboración de los extractos de liquidación de salarios de autoridades y funcionarios permanentes y contratados de la institución y ponerlos para la firma del Secretario de Administración y Finanzas.
- o) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección Pagos.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección Pagos.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área designado por el superior inmediato.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área conforme a las normativas vigentes.

#### Funciones.

- Recepcionar de la Dirección de Recursos Humanos, las notas de solicitud de remuneración extraordinaria y adicional y otros beneficios.
- Elaborar y procesar las planillas de pago de los funcionarios permanentes y contratados con el salario, bonificaciones y beneficios percibidos, de acuerdo a los informes de asistencia realizados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Consolidar los datos del nivel de servicios personales.



- 
- d) Preparar el movimiento del personal que contiene las altas, bajas, modificaciones, promociones, listas de descuentos y otras informaciones para elaborar la liquidación correspondiente.
  - e) Registrar y mantener actualizado el SINARH del Ministerio de Hacienda y la base de datos del SIRH de la institución, en cuanto al salario y a los beneficios del funcionario nombrado, contratado y comisionado.
  - f) Registrar las altas y bajas del funcionario nombrado, contratado, comisionado en el SINARH.
  - g) Cargar anualmente la confirmación de las categorías de funcionarios de la institución en el SINARH.
  - h) Realizar la función de nexo con el Ministerio de Hacienda – Dirección del Tesoro y Dirección de Control de Remuneraciones Personales – Red Bancaria
  - i) Controlar y verificar las solicitudes de pago, comprobando que las documentaciones anexadas cuenten con todos los requisitos de fondo y forma correspondientes.
  - j) Confeccionar las Órdenes de Compras por Bienes y Servicios.
  - k) Verificar la recepción y procesamiento de las Resoluciones relacionadas con Viáticos.
  - l) Verificar la recepción y control de facturas de proveedores de la institución.
  - m) Administración y rendición de caja chica.
  - n) Verificar la realización de la carga de datos de facturas y los cálculos de descuentos a retener.
  - o) Confeccionar cheques, Órdenes de Pago, Recibos de Retención y Recibos de Dinero.
  - p) Realizar pagos a proveedores y viáticos.
  - q) Administrar cupos de combustibles y llevar el control de los mismos.
  - r) Elaborar informes sobre: entrega de cupos de combustibles, factura a obligar, situación de proveedores, pagos realizados y transferencias de recursos.
  - s) Confeccionar las boletas de depósitos de las devoluciones de viáticos y otros y realizar los depósitos correspondientes en el Banco Central del Paraguay.
  - t) Recibir las documentaciones aprobadas para el pago.
  - u) Confeccionar el Comprobante de Pago, empleando las referencias correspondientes.



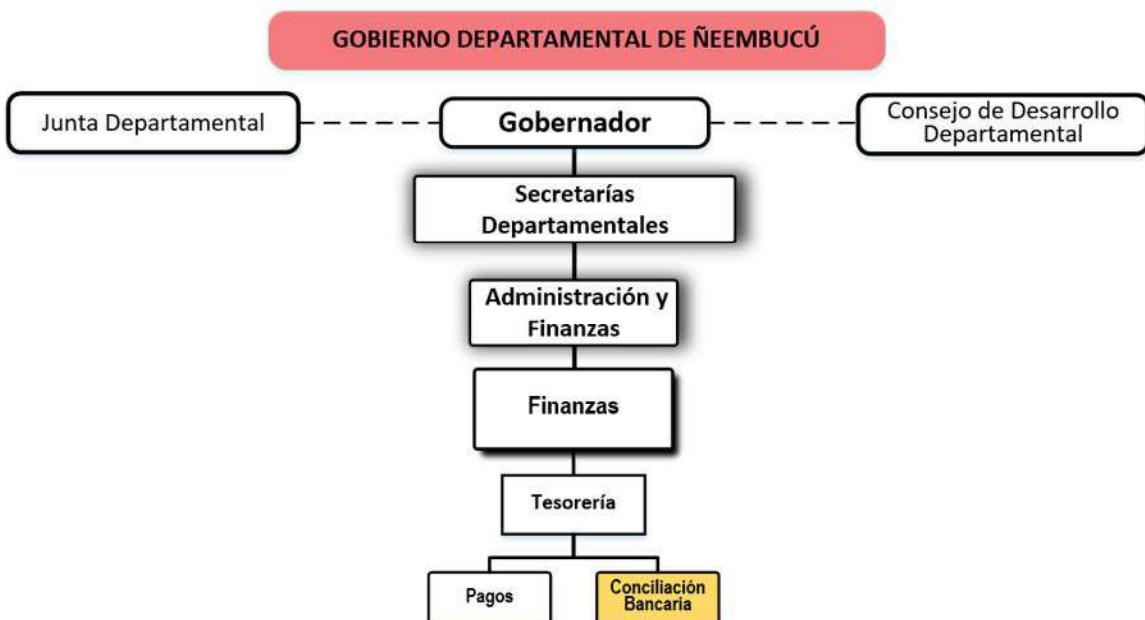
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- v) Confeccionar los cheques a la orden de los beneficiarios y las boletas de retenciones de impuesto.
  - w) Registrar las anotaciones por cada emisión de cheques en el libro Banco y en el original del Comprobante de Pago
  - x) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección Conciliación Bancaria.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección Conciliación Bancaria.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Tesorería.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área designado por el superior inmediato.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área conforme a las normativas vigentes.

#### Funciones.

- Verificar que las anotaciones por cada emisión de cheques se encuentren registradas en el libro Banco.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales para la presentación ante el Ministerio de Hacienda.
- Cotejar extractos bancarios con el libro mayor y libro banco de cada cuenta corriente habilitada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- d) Detectar diferencias de montos entre lo pagado y registrado contablemente y elevar el informe respectivo al superior inmediato.
  - e) Verificar que los cheques emitidos y/o depositados se reflejen en el extracto de las cuentas corrientes respectivas.
  - f) Comprobar que los errores u omisiones que existieren sean subsanados.
  - g) Efectuar un control minucioso de cada movimiento confirmando las registraciones.
  - h) Realizar la conciliación del saldo según el libro Banco con el extracto bancario.
  - i) Cotejar los movimientos y saldo del Libro de las registraciones de la Contabilidad.
  - j) Verificar la secuencia numérica de los talonarios de cheques estableciendo los anulados y/o retenidos; igualmente controlar que los movimientos incluidos en el extracto correspondan únicamente a operaciones oficiales de la dependencia.
  - k) Controlar la conciliación de la cuenta bancaria y que los movimientos pendientes del mes anterior hayan sido regularizados.
  - l) Verificar la composición del saldo anterior en las operaciones del mes siguiente.
  - m) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

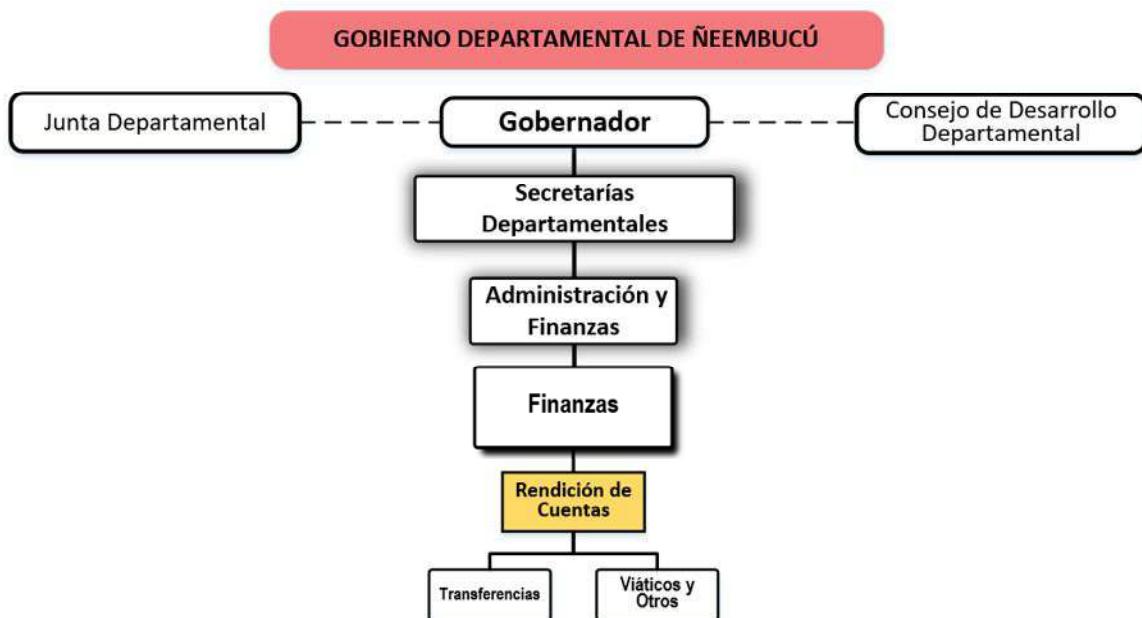


<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Rendición de Cuentas.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Finanzas.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Sección Transferencias; Sección Viáticos.

### Sustituciones

<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos en el ámbito de la Rendiciones de Cuentas, a fin de adecuarlas a las normativas vigentes.

### Funciones.

- Planificar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas y demás Directores del área, los formularios, planillas de comprobantes de pagos, tanto de obligaciones como de pago a ser utilizados; la manera de registrar los mismos, a fin de que se encuadren a lo establecido en las leyes administrativas y financieras de la Administración Central.
- Planificar, conjuntamente con las unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por las secciones a su cargo, a fin de garantizar el logro de las metas establecidas.
- d) Recibir y controlar, legajos de Rendición de Cuentas de los responsables de los distintos pagos realizados por la institución departamental.
- e) Controlar y verificar que los documentos que generan una obligación de pago a la Gobernación reúnan los requisitos establecidos por ley, informar a su superior inmediato de cualquier anormalidad observada en los mismos.
- f) Organizar el archivo de los documentos sujetos a rendición de cuentas, a fin de garantizar la protección y seguridad de los mismos, y que entrañan responsabilidad conforme a las legislaciones vigentes.
- g) Asesorar a los responsables de las distintas Secretarías Departamentales, y funcionarios de las mismas sobre normas y procedimientos de Rendición de Cuentas.
- h) Registrar e informar en forma sistemática, al superior inmediato, el estado de rendición de cuentas de las distintas Secretarías y sectores de la Gobernación.
- i) Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los legajos de rendición de cuentas y otros documentos entregados para su archivo.
- j) Llevar un registro adecuado y ordenado de los documentos recibidos y entregados.
- k) Controlar y verificar que los expedientes de solicitud de pago a proveedores, cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- l) Controlar y verificar que los expedientes de solicitud de pago en concepto de viáticos se adecuen a las disposiciones legales vigentes.
- m) Verificar que la entrega de bienes y/o prestación de servicios haya sido realizada en el plazo establecido en los contratos respectivos. En caso contrario, sugerir la aplicación de sanciones previstas en los contratos y/o en el Pliego de Bases y Condiciones según correspondan.
- n) Controlar que las solicitudes de pago estén respaldadas por documentos que cumplan con las normativas vigentes.
- o) Verificar que las solicitudes de pago de viáticos, por viajes al interior o exterior del país, se ajusten a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en la materia.
- p) Verificar la imputación presupuestaria correspondiente a cada solicitud de pago.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- q) Participar conjuntamente con las otras dependencias involucradas, en la redacción de las propuestas de resoluciones que reglamenten el otorgamiento de viáticos, combustibles, transferencias corrientes y de capital.
  - r) Realizar un seguimiento de las diferentes solicitudes de pago, de manera a verificar que los bienes y/o servicios adjudicados sean recibidos por las dependencias correspondientes.
  - s) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



**Nivel:** 4 – Sección.

**Denominación de área:** **Sección de Transferencias.**

**Responsable del área:** **Jefe de la Sección de Transferencias.**

**Supervisor Inmediato:** Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas.

**Área de Responsabilidad:** Auxiliares.

### **Sustituciones**

**Temporal:** Por un funcionario del área designado por el superior inmediato.

**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos

### **Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.**



### **Misión del cargo.**

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos en el ámbito de las rendiciones de cuentas de las transferencias otorgadas por la institución departamental a instituciones educativas e instituciones privadas sin fines de lucro, así también a otros organismos y entidades.

### **Funciones.**

- Verificar el llenado adecuado y correcto de los formularios, planillas y demás comprobantes que se establecen para la rendición de cuentas de las transferencias otorgadas por la institución, a fin de que se encuadren a lo establecido por la Gobernación en concordancia con las leyes administrativas y financieras de la Administración Central.



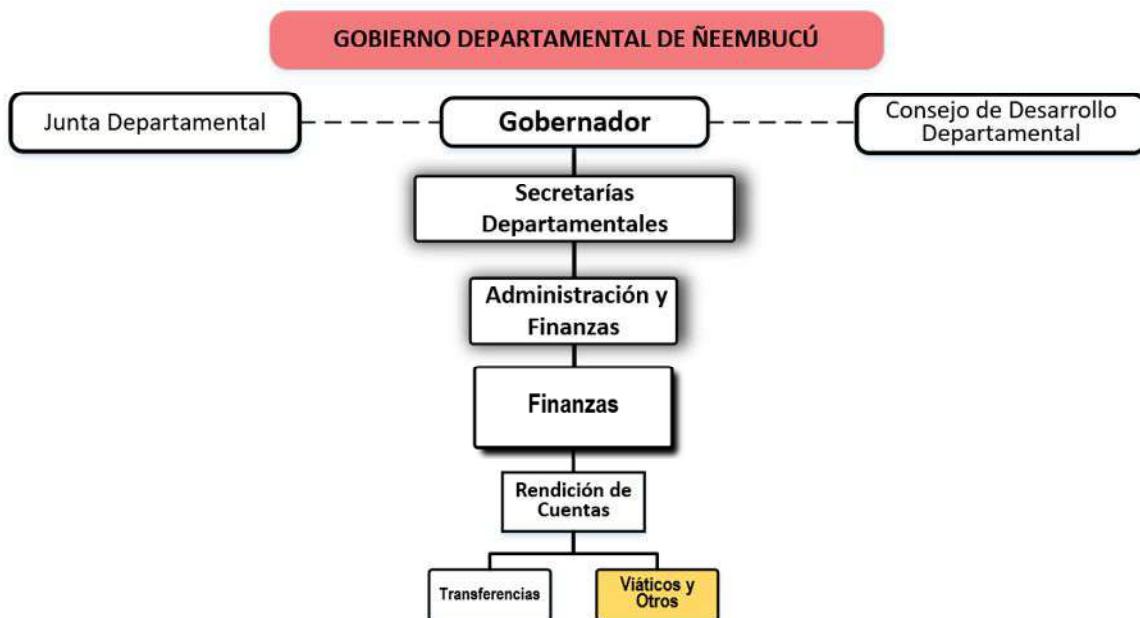
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- b) Registrar e informar en forma sistemática, al superior inmediato, el estado de rendición de cuentas de las distintas Secretarías y sectores de la Gobernación.
  - c) Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los legajos de rendición de cuentas y otros documentos entregados para su archivo.
  - d) Llevar un registro adecuado y ordenado de los documentos recibidos y entregados.
  - e) Verificar que las rendiciones de cuentas de las Transferencias Corrientes y de Capital, se ajusten a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Anual y su Decreto Reglamentario; y demás normativas vigentes.
  - f) Verificar los presupuestos presentados por la entidad beneficiaria, los cuales deberán ser como mínimo tres.
  - g) Verificar la Planilla de Comparación de Ofertas, y el Acta de Sesión de la Comisión que adjudica la obra o la adquisición del bien o servicio.
  - h) Comprobar la integridad de todos los documentos que componen el expediente.
  - i) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección de Viáticos y Otros.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe de la Sección de Viáticos y Otros.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área designado por el superior inmediato.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos en el ámbito de las rendiciones de cuentas de los viáticos otorgados por la institución departamental.

#### Funciones.

- Verificar el llenado adecuado y correcto de los formularios, planillas y demás comprobantes que se establecen para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados por la institución, a fin de que se encuadren a lo establecido por la Gobernación en concordancia con las leyes administrativas y financieras de la Administración Central.
- Verificar que las solicitudes de pago de viático, por viajes al interior y exterior del país, se ajusten a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.



- 
- c) Comprobar que el Comprobante de Informe de Comisionamiento, que la actividad llevada a cabo esté debidamente justificada y que en los mismos refleje detalladamente una descripción de los trabajos llevados a cabo y para la cual se presentó la solicitud correspondiente.
  - d) Cotejar que en las Órdenes de trabajo estén designados los nombres de los funcionarios que solicitan vehículo para la realización de su Comisionamiento.
  - e) Verificar que las Órdenes de Trabajo se encuentren debidamente completadas y autorizadas.
  - f) Controlar en el comprobante de Liquidación de Viático, que los cálculos se hayan realizado conforme a las resoluciones y normativas vigentes.
  - g) En el caso de viáticos internacionales, confirmar que el expediente cuente con el dictamen y resolución correspondiente.
  - h) Para el caso de viáticos internacionales, observar y verificar que se anexe documentación respaldatoria como mínimo por el 50% del monto otorgado, conforme a la resolución de asignación; y en caso contrario, proceder de conformidad a las normativas que rigen para estos casos.
  - i) Cotejar la imputación Presupuestaria.
  - j) Comprobar la integridad de todos los documentos que componen el expediente.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

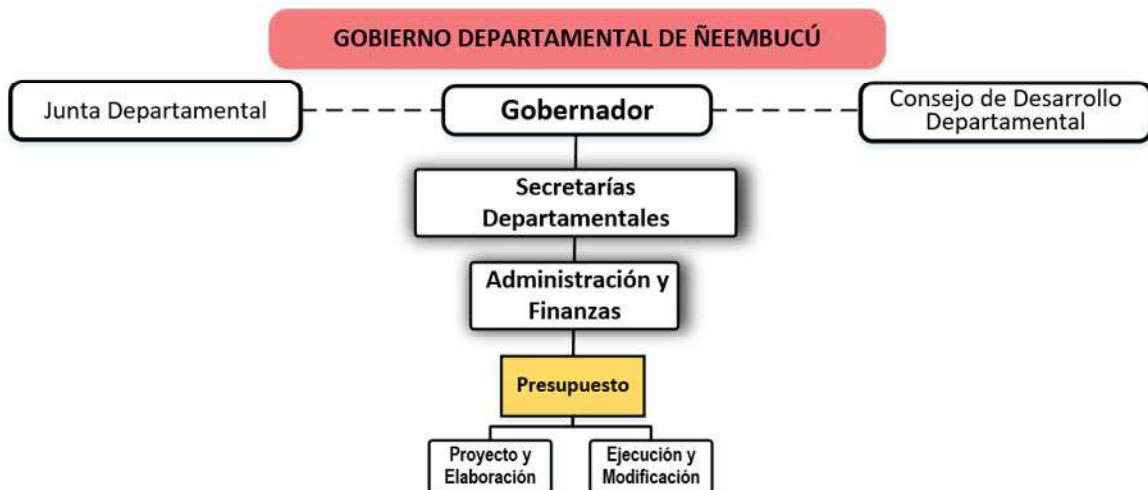


<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Presupuesto.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Presupuesto</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Finanzas.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Sección de Proyecto y Elaboración. Sección de Ejecución y Modificación.

### Sustituciones

- Temporal:** Por uno de los Jefes de Departamento.  
**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de preparar el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos e Inversiones; así también, las solicitudes de ampliaciones y modificaciones presupuestarias requeridas por la institución departamental.

### Funciones.

- Programar, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, con base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Gobierno Departamental para cada ejercicio fiscal.
- Planificar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas y demás Directores del área, los formatos de programación presupuestaria a ser llenados por cada ámbito de trabajo de la institución, de acuerdo a las necesidades y compromisos de trabajo en los conceptos de gastos e inversiones. Realizar toda la gestión de



aprobación por su superior. Una vez aprobado distribuir e indicar sobre el correcto llenado.

- c) Programar y controlar en forma conjunta con las Secretarías Departamentales, las actividades de la institución para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- d) Confeccionar informes específicos y pormenorizados de las partidas presupuestarias, tendientes a argumentar y justificar los montos previstos en cada una de ellas, en el anteproyecto de presupuesto.
- e) Planificar, conjuntamente con las unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Departamento.
- f) Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por las secciones a su cargo, a fin de garantizar el logro de las metas establecidas.
- g) Recolectar todas las programaciones presupuestarias presentadas por cada una de las áreas de trabajo de la institución. Registrar y realizar la propuesta inicial consolidada de la programación presupuestaria.
- h) Elaborar la propuesta de confirmación de cargos en base al Anexo de Personal procesado, actualizado y vigente.
- i) Elaborar las propuestas de solicitudes de reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la institución; acompañando todo el proceso de aprobación.
- j) Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas los proyectos de modificaciones presupuestarias (ampliaciones y reprogramaciones)
- k) Confeccionar informes de ejecución de cada partida presupuestaria, para los pedidos de certificación de disponibilidad presupuestaria, requerido para las licitaciones y/o concursos de ofertas según las disposiciones legales vigentes.
- l) Organizar todas las jornadas de trabajo de discusión, ajustes y correcciones, con los responsables involucrados, sobre la programación presupuestaria. Llevar registro y control de los ajustes acordados y aplicar a la programación.
- m) Elaborar y presentar Informe de Modificación Presupuestaria para cada uno de los bienes de patrimonio y/o de consumo, sobre la base del clasificador presupuestario, presentado por el Ministerio de Hacienda.



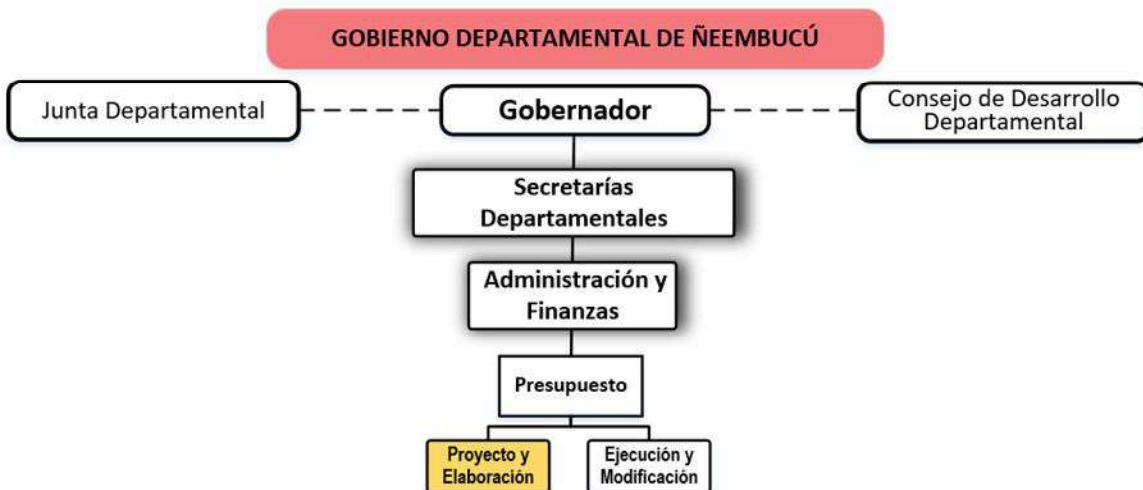
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- n) Coordinar en forma permanente la preparación de listados, cuadros e informes analíticos, estadístico y gráficos de ejecución y gestión; con los que se demuestren los resultados obtenidos en cada ejercicio presupuestario
  - o) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección de Proyecto y Elaboración.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección de Proyecto y Elaboración.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área designado por el superior inmediato.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades necesarias a fin de apoyar la preparación del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos e Inversiones; así también, las solicitudes de ampliaciones y modificaciones presupuestarias requeridas por la institución departamental.

### Funciones.

- Prestar asistencia directa en todo lo relacionado a la programación presupuestaria a las distintas Secretarías Departamentales y demás dependencias de la institución.
- Elaborar los cronogramas de actividad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la institución, su estudio y aprobación.
- Relevar y analizar los datos presupuestarios de ingresos y gastos de las dependencias y consolidar por programas, subprogramas y proyectos, conforme el clasificador presupuestario y la legislación vigente, que darán soporte al anteproyecto de presupuesto.



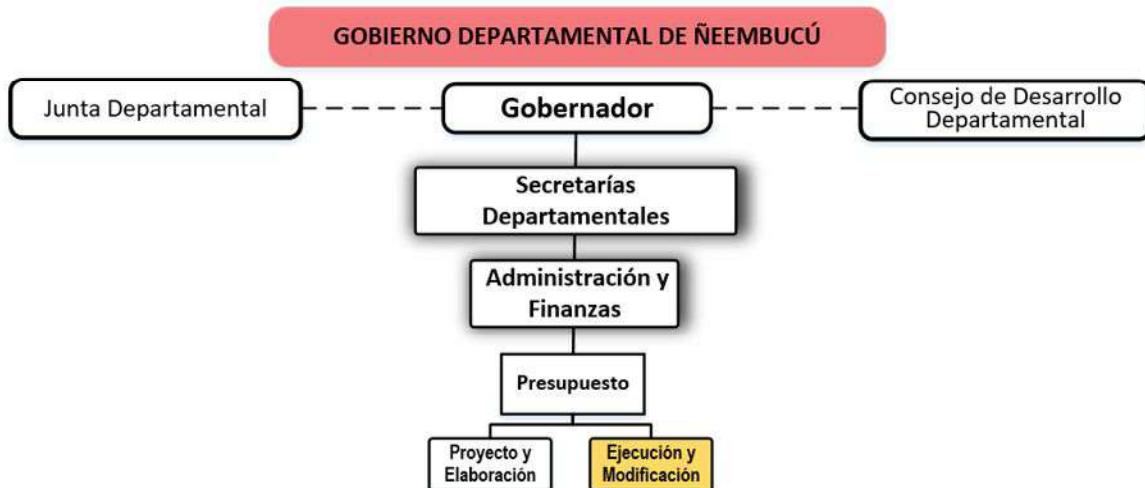
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Controlar y realizar la carga de datos suministrados por las Secretarías Departamentales y demás dependencias a fin de conformar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada ejercicio fiscal.
- e) Analizar con el Departamento de Ejecución Presupuestaria las necesidades de cada dependencia, elaborar y solicitar las reprogramaciones y/o ampliaciones presupuestarias conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.
- f) Solicitar información periódica del control presupuestario y analizar la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos en forma conjunta con la Sección de Ejecución y Modificación.
- g) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección de Ejecución y Modificación.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección de Ejecución y Modificación.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área designado por el superior inmediato.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y verificar todas las actividades necesarias a fin de garantizar la correcta y eficiente ejecución presupuestaria por resultados, proponiendo las modificaciones y/o ampliaciones requeridas a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestos por la institución.

#### Funciones.

- a) Prestar asistencia directa en todo lo relacionado a la programación presupuestaria a las distintas Secretarías Departamentales y demás dependencias de la institución conforme a las legislaciones vigentes
- b) Supervisar la previsión del gasto, certificando los saldos presupuestarios y controlando los registros correspondientes conforme al clasificador presupuestario y disposiciones legales vigentes.
- c) Certificar el rubro a ser afectado en el registro de la obligación.
- d) Verificar y confirmar los rubros asignados y certificar las disponibilidades de cada programa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Controlar regularmente los saldos de las partidas presupuestarias e informar a la superioridad a fin de permitir acciones preventivas y/o correctivas en materia de ejecución presupuestaria.
  - f) Emitir periódicamente informes de la ejecución presupuestaria por resultados, actividades.
  - g) Coordinar con la Sección de Proyecto y Elaboración las reprogramaciones y/o ampliaciones, conforme a las disposiciones emanadas de la superioridad.
  - h) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



**Nivel:** 4 – Dirección.

**Denominación de área:** Dirección de Recursos Humanos.

**Responsable del área:** Director de Recursos Humanos.

**Supervisor Inmediato:** Secretario Departamental de Administración y Finanzas.

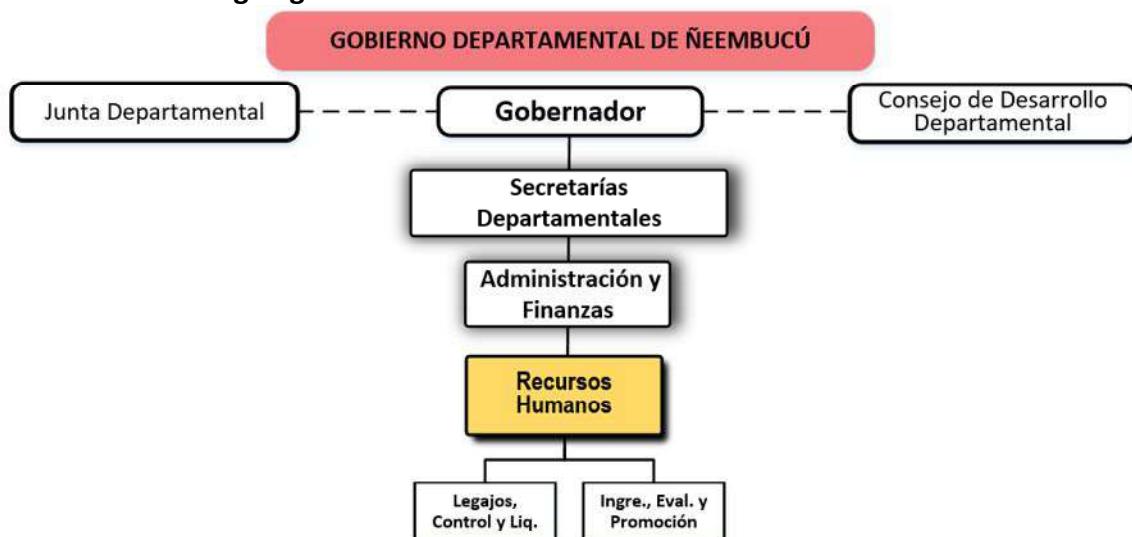
**Área de Responsabilidad:** Departamento de Legajos, Control y Liquidación; y Departamento de Ingreso, Evaluación y Promoción.

### Sustituciones

**Temporal:** Por un funcionario del área con competencia.

**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de administrar y desarrollar eficientemente los recursos humanos de la institución, proveyendo y manteniendo un plantel de capital humano capaz, eficiente y satisfecho para cumplir con los objetivos misionales de la institución departamental; enmarcándose el actuar en las disposiciones establecidas en Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

### Funciones.

- Garantizar la vigencia de un sistema de desarrollo del personal de la institución, orientado a mantener capital humano idóneos, capaces, con liderazgo, proactivos y satisfechos de cumplir con su rol en la organización.
- Asegurar el desarrollo e implementación de planes de capacitación y motivación que logren la calificación adecuada de los funcionarios para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión.
- Realizar las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo diseñado por su equipo técnico, como los Manuales de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

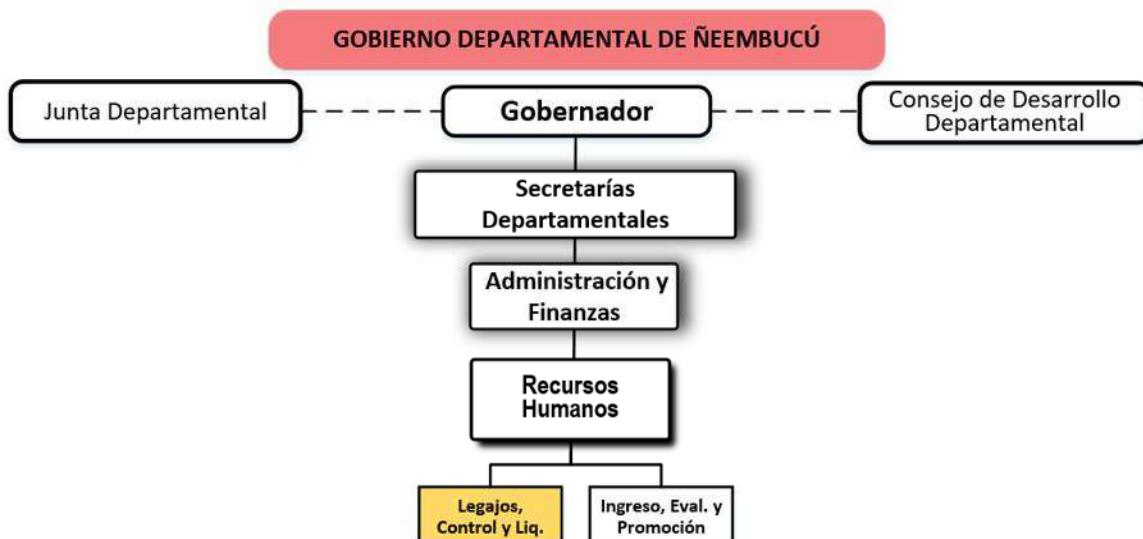
Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales Evaluación del Desempeño, Manuales de Valoración de cargos, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución.

- d) Hacer seguimiento y control de todos los trabajos sobre Anexo de Personal, respecto de la cantidad, naturaleza, denominaciones, categorías y remuneraciones de los cargos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, en base a los antecedentes obtenidos y analizados conforme a las políticas y procedimientos vigentes. Realizar los trámites de tratamiento y aprobación.
- e) Garantizar el mantenimiento de un sistema de desempeño que atienda el cumplimiento eficiente de las responsabilidades, competencias, metas y resultados de los trabajos de los funcionarios ocupantes de los cargos de la institución. Conformar un Comité técnico de calificación, para el trabajo, de calificación final de los resultados obtenidos.
- f) Coordinar y supervisar todos los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas, directivas y las leyes aplicables al personal, a fin de garantizar el adecuado desempeño institucional.
- g) Atender la administración de las licencias, el registro y control de la asistencia de personal y el registro e informe estadístico de todos los datos sobre el personal de la institución.
- h) Programar las vacaciones de los funcionarios, asegurando no alterar el desarrollo normal y eficiente de las actividades de cada dependencia.
- i) Garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de capacitación, desarrollo, bienestar, asistencia social, asistencia médica y asistencia integral de los recursos humanos de la institución.
- j) Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación.
- k) Dirigir, implementar y evaluar los procesos de relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, cultura organizacional, clima laboral y bienestar social.
- l) Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión del rendimiento y capacitación del personal del Gobierno Departamental.
- m) Administrar y mantener actualizado los registros de personal y de sanciones regulados por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior inmediato.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Legajos, Control y Liquidación.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Jefe del Dpto. de Legajos, Control y Liquidación.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Recursos Humanos.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Asistentes.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área con competencia.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades a fin de mantener actualizado el legajo del personal, atender la administración de las licencias, el registro y control de la asistencia de personal y el registro e informe estadístico de todos los datos sobre el personal de la institución.

#### Funciones.

- a) Mantener actualizado los legajos de cada uno de los funcionarios y del personal contratado, conforme a los requisitos y normativas institucionales y de la SFP.
- b) Elaborar bajo supervisión del Director de RR.HH todo el contenido del legajo del personal que se incorpora a la institución.
- c) Mantener actualizados los registros de control de entrada y salida del personal, horas trabajadas, permisos, comisionamientos, reposos médicos y otras incidencias diarias. Presentar los informes correspondientes al Director General.
- d) Controlar la asistencia del personal, aplicando las reglamentaciones vigentes en ese ámbito.



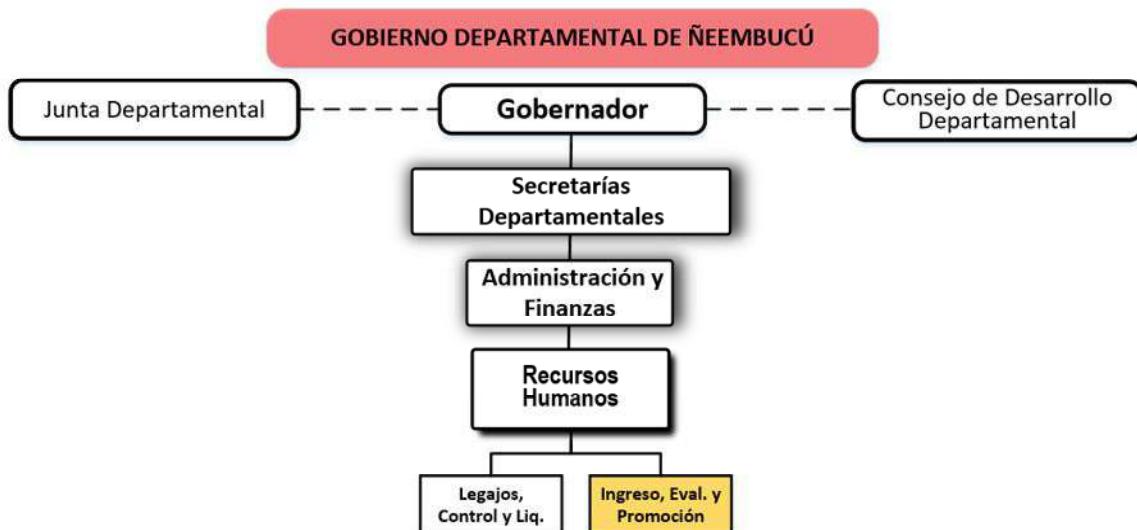
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Presentar a consideración de la Dirección General de RRHH estadísticas periódicas, consignando incidencias del personal para la continua actualización de datos en el registro general de funcionarios.
- f) Hacer seguimiento y control sobre los trabajos concernientes al tratamiento de las licencias de los funcionarios de la institución conforme a las políticas y directivas establecidas.
- g) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dpto. de Ingreso, Evaluación y Promoción.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Ingreso, Evaluación y Promoción.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Director de Recursos Humanos.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Asistentes.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área con competencia.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades a fin de apoyar y garantizar el debido proceso en el ingreso, evaluación y promoción del funcionario de la Gobernación; en el marco de lo que establece la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

#### Funciones.

- Coordinar y establecer los procesos que conllevan el reclutamiento y selección del personal a ser incorporado en la institución, aplicando las normativas vigentes.
- Recibir las requisiciones de las diferentes áreas y analizar conjuntamente con la Dirección de RR.HH la pertinencia del requerimiento realizado y posterior aprobación del mismo e iniciar el proceso.
- Reclutar y seleccionar al personal que serían incorporados en base a méritos, capacidades y aptitudes, aplicando las disposiciones sobre la materia.
- Realizar convocatoria interna, con el fin de cubrir la vacante existente con el personal antiguo de la institución, que cumpla con el perfil del cargo vacante. De no encontrar



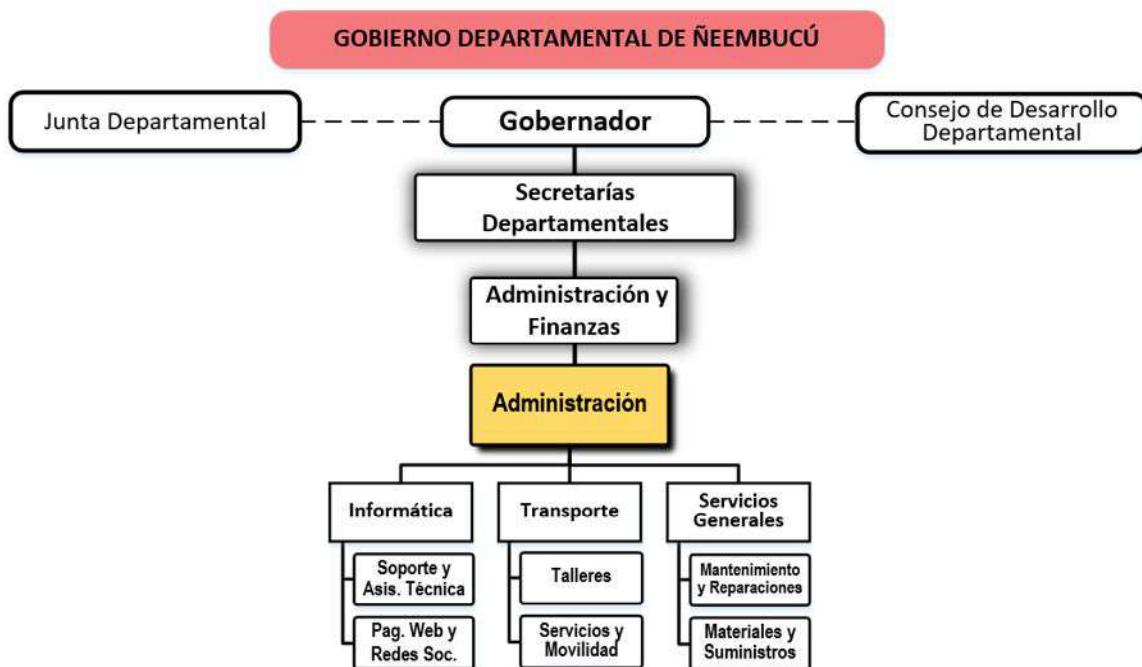
personal competente para cubrir la vacante, se procede a abrir la convocatoria externa.

- e) Analizar los currículos, siguiendo los siguientes métodos: perfil del cargo, experiencia en el sector, formación de acuerdo al cargo vacante.
- f) Efectuar el ingreso del nuevo empleado con base a la siguiente matriz de ingreso: explicación del Reglamento interno de trabajo, explicación del cargo y sus funciones, explicación de los sistemas de gestión, y algunas medidas básicas de seguridad.
- g) Detectar necesidades de capacitación o formación y diseñar un plan de capacitación anual y dar seguimiento a los procesos que esto conlleva.
- h) Establecer mecanismos de interrelacionamiento con instituciones académicas que permitan cooperación con los entrenamientos y capacitaciones para los funcionarios de la institución.
- i) Diseñar planes de diagnóstico institucional que permitan el equilibrio y regulación de situaciones relacionadas al personal de la institución (clima, satisfacción, inquietudes, etc), ejecutarlos y evaluar los resultados.
- j) Diseñar y ejecutar el programa anual de evaluación de desempeño de todos los funcionarios, que permita conocer y regular las funciones, así como mejorar los trabajos, optimizarlos o corregirlos.
- k) Realizar la evaluación del personal de cada área o dependencia a cargo del Jefe inmediato. Todos los resultados serán entregados a la Dirección de Recursos Humanos para su procesamiento y archivo en el legajo de cada funcionario.
- l) Evaluar el desempeño de los funcionarios junto con los responsables de las diferentes Secretarías de la institución. Los resultados de las evaluaciones finales serán entregadas al Gobernador para visualizar el desempeño y la producción de sus subordinados.
- m) Efectuar las evaluaciones cada año por medio del formato de evaluación de desempeño, que serán considerados para posteriores concursos o planes de incentivos.
- n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Administración.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de Administración.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario de Administración y Finanzas.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Departamentos de Transporte; de Servicios Generales y; de Recursos Humanos y las dependencias de las mismas.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Jefes de Departamento.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de suministro, informática, servicios generales.

#### Funciones.

- Determinar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas la planificación de las actividades a corto, mediano y largo plazo de su área de competencia.
- Reportar periódicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.



- 
- c) Asegurar la puesta en marcha de los procesos de Suministro, Patrimonio, Informática y de Servicios Generales.
  - d) Administrar todos los recursos a fin de asegurar el apoyo logístico a todas las áreas de trabajo de la institución, respecto a los servicios de transporte, suministro de materiales e insumos, bienes patrimoniales, informáticos y servicios generales.
  - e) Evaluar, analizar y aprobar los cronogramas de mantenimientos preventivos, presentadas por las Direcciones a su cargo sobre: Vehículos, Equipos Informáticos y Equipos en general. Verificar la ejecución.
  - f) Analizar y validar los proyectos que guarden relación a los procesos de Suministro, Patrimonio, Informática y de Servicios Generales, presentados por las Direcciones a su cargo.
  - g) Hacer seguimiento y control de todas las actividades de apoyo prestadas a las diferentes dependencias de la Gobernación, en cuanto a los trámites administrativos.
  - h) Coordinar la administración y custodia de todos los bienes patrimoniales de la Institución. Elevar informes sobre los inventarios realizados.
  - i) Verificar todas las actividades referente al manejo general de la recepción, guarda y entrega de los bienes de consumo y de uso en forma, correcta, completa y oportuna.
  - j) Acompañar y controlar el desarrollo de todos los proyectos de implantación de sistemas informáticos en la institución.
  - k) Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad, servicios generales y la utilización del parque automotor de la institución.
  - l) Programar, dirigir y controlar el parque automotor disponible de la Gobernación, con base a la política de utilización y la prioridad de los trabajos a realizarse.
  - m) Proponer programas destinados a la utilización adecuada y racional de los materiales, insumos, y equipos de la institución.
  - n) Supervisar la ejecución y calidad de los trabajos contratados para el mantenimiento de equipos y vehículos de la institución.
  - o) Administrar los servicios básicos de la institución, la contratación de alquileres, servicios de luz, agua, comunicaciones, otros.
  - p) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Informática.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Informática.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Administración.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Sección de Soporte Técnico y Asistencia.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los funcionarios responsables a su cargo.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias a fin de implementar sistemas informáticos y proporcionar soporte técnico a los usuarios de los distintos sectores de la institución departamental.

#### Funciones.

- a) Supervisar el proceso de informatización de los distintos sectores de la institución departamental.
- b) Verificar el mantenimiento en forma preventiva de los equipos informáticos que son adquiridos por la Gobernación.
- c) Asesorar y capacitar a los usuarios que lo requieran en la solución de problemas en el uso del sistema informático.
- d) Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia de informática, en forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Diseñar y elaborar los sistemas informáticos a medida, en base a requerimientos. Coordinar con el Jefe del Departamento de Operaciones, Internet y Redes de la Dirección de Informática, las acciones tendientes a lograr un mejor control del funcionamiento y seguridad en la Red y control de los servicios ofrecidos por los mismos.
  - f) Coordinar con el responsable de la Sección de Asistencia Técnica y Soporte Técnico, las acciones tendientes a lograr un buen manejo de los equipos informáticos y la seguridad en los accesos a los mismos.
  - g) Formular medidas de seguridad informática con la finalidad de prevenir, proteger y recuperar información de los sistemas y bases de datos de la Gobernación.
  - h) Coordinar los grupos de trabajo que se establezcan con las Unidades Administrativas, para proponer la información a compartir para los desarrollos informáticos.
  - i) Coordinar los grupos de trabajo, necesarios en materia de informática para definir líneas estratégicas del desarrollo tecnológico en la Gobernación, proponer las adquisiciones de equipos, desarrollos integrales, conectividad entre sistemas y/o paquetes y características del hardware necesario para una plataforma en común.
  - j) Diseñar y aplicar las políticas y procedimientos para el programa de desarrollo de los servicios informáticos de la institución y proporcionar el apoyo y dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección de Soporte y Asistencia Técnica.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección Soporte y Asistencia Técnica.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Informática.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Asistentes.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias a fin de realizar los servicios de soporte y asistencia técnica a los usuarios de los sistemas informáticos de la institución.

#### Funciones.

- a) Recepcionar las solicitudes y reclamos de los usuarios, y organizar la atención técnica los mismos conforme a las prioridades institucionales.
- b) Controlar y resguardar todos los ingresos de licencias a través del área de Software y licencias en caso de pérdida o sustracción de licencias.
- c) Controlar y designar conjuntamente con las Dirección de Ceremonial y Protocolo, los equipos a ser utilizados en los eventos como proyector, pantalla y/o equipos informáticos. Llevar el control de la realización de los servicios.
- d) Registrar todos los equipos informáticos a través de un sistema informático, el cual contiene los datos de: área, años de uso, marca, modelo, número de serie, número de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

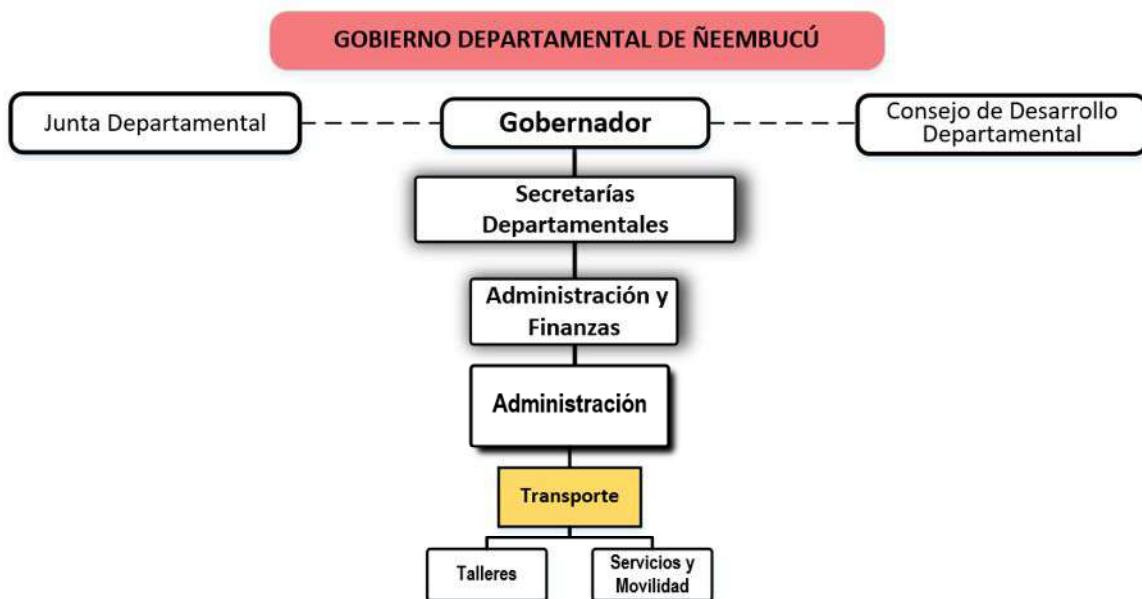
patrimonio asignado, accesorios e historial del equipo, en el cual se detalla los cambios realizados a nivel de software y hardware.

- e) Coordinar el análisis de los requerimientos de los usuarios, con la finalidad de proponer los sistemas que satisfagan las necesidades de operación de los diferentes sectores de la institución.
- f) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Transporte.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Transporte.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Administración.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Sección Talleres y Sección de Servicios y Movilidad.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los funcionarios responsables a su cargo.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de todos los vehículos que forman parte del parque automotor de la institución y su utilización, manteniendo un buen plantel de choferes profesionales.

#### Funciones.

- Administrar la disponibilidad y uso por prioridades, urgencias y funcionalidad de los vehículos.
- Elaborar cronogramas de mantenimiento para todos los vehículos de la institución, con base a los datos de: marca, kilometraje, año, modelo, uso etc. Presentar para su evaluación y aprobación por su superior. Una vez aprobado, implementar.
- Elaborar con el área de Recursos Humanos, cronogramas de exámenes psicotécnicos y médicos para todos los chóferes a su cargo, previendo asegurar las buenas condiciones físicas y mentales de los mismos.

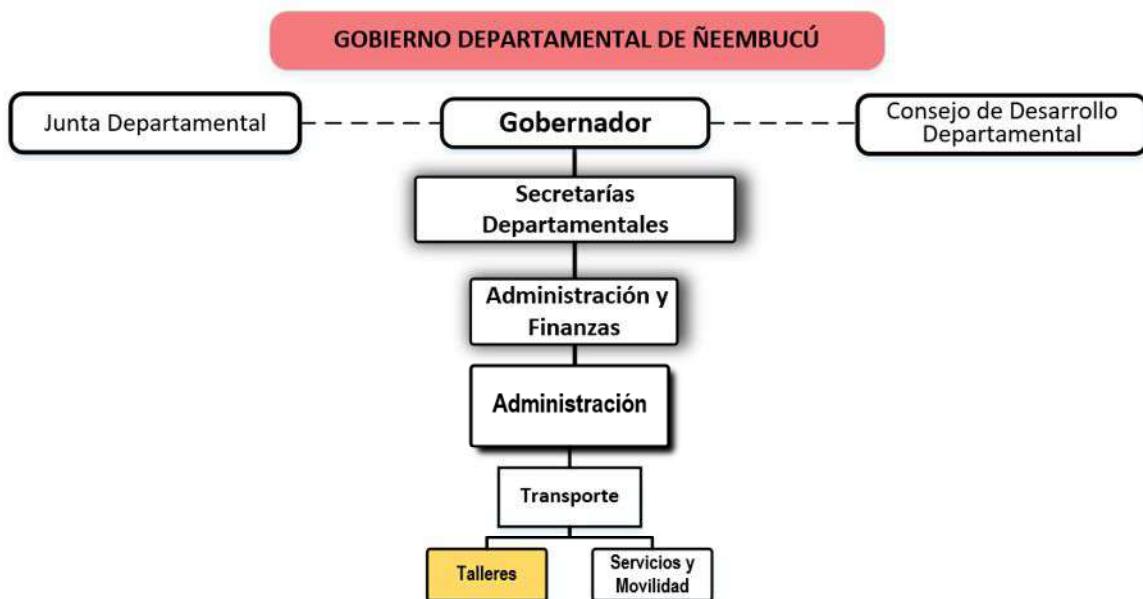


- 
- d) Evaluar y analizar los casos de reparaciones de los vehículos, a fin de encaminar y gestionar ante las compañías de seguro contratadas. Hacer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los trabajos y términos de los contratos de seguros. Informar a su superior al respecto.
  - e) Hacer seguimiento y control de los relevamientos realizados de las condiciones de accesorios y repuestos de los vehículos, y que son necesarios de reposición. Realizar toda la gestión ante su superior, para la adquisición oportuna.
  - f) Elaborar, administrar y controlar los itinerarios de los chóferes, conforme a las necesidades de las áreas de trabajo de la institución, atendiendo a la racionalización y priorización.
  - g) Aprobar la designación de los choferes para cada viaje autorizado.
  - h) Realizar toda la gestión de acreditación del chofer y los trámites sobre los gastos de traslados de los mismos, oportunamente.
  - i) Capacitar a los chóferes sobre: cuidado en el uso y limpieza de los vehículos a su cargo; informe sobre desperfectos, respeto a las reglas de tránsito, prudencia, guarda y seguridad.
  - j) Supervisar y controlar las cantidades de combustibles utilizados, conforme a los rendimientos estándares de la relación de kilometrajes recorridos y consumo del tipo de vehículo. Elaborar informes al respecto a su superior y crear registros estadísticos históricos de referencia.
  - k) Controlar y aprobar los trabajos de reparaciones, realizados por Talleres externos, contratados por la Institución o por los seguros vigentes.
  - l) Verificar el registro y control del cumplimiento de los itinerarios autorizados.
  - m) Coordinar, controlar y gestionar las documentaciones de los vehículos siniestrados ante las empresas aseguradoras y de remolque.
  - n) Elaborar Orden de Inspección para mantenimiento y reparaciones de vehículos.
  - o) Gestionar los trámites para la habilitación de los documentos legales que habilitan la circulación de los vehículos en la vía pública. (CHAPA, RASP).
  - p) Presentar los cronogramas de mantenimiento al Departamento de Servicios Generales para su evaluación y aprobación. Una vez aprobado el cronograma de mantenimiento, implementarlo.
  - q) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección de Talleres.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección de Talleres.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Transporte.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área con competencia.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades necesarias a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de todos los vehículos, que forman parte del parque automotor de la institución y su utilización.

#### Funciones.

- Asegurar que los vehículos estén disponibles en su totalidad para su uso institucional; con base a las solicitudes de los Secretarios Departamentales, a cargo de quienes esté el o los vehículos a ser utilizados.
- Asegurar que el cronograma de mantenimiento aprobado para todos los vehículos de la institución, con base a los datos de: marca, kilometraje, año, modelo, uso etc., sea implementado conforme a las calendarizaciones programadas, de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Secretarios Departamentales.
- Controlar in situ los trabajos de mantenimiento y reparaciones realizados a los vehículos en los talleres asignados por la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- d) Proponer conforme las verificaciones realizadas los accesorios y repuestos de los vehículos que son necesarios de reposición y elevar a consideración de su superior inmediato con las fundamentaciones para cada caso.
  - e) Verificar que los precios y los ítems de los trabajos de mantenimientos y/o reparaciones descriptos en los presupuestos enviados por los talleres, corresponda y estén descriptos en el Contrato firmado entre la institución y la firma adjudicada.
  - f) Hacer los reclamos correspondientes por las reparaciones defectuosas y exigir el cumplimiento de la Garantía establecida en el Contrato.
  - g) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección de Servicios y Movilidad.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección de Servicios y Movilidad.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Transporte.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área con competencia.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar todas las actividades necesarias a fin de garantizar el servicio de movilidad de los vehículos que forman parte del parque automotor de la institución y su utilización por parte del Gobernador y de los responsables de las distintas Secretarías y dependencias de la institución para el cumplimiento de misiones de trabajo institucional.

#### Funciones.

- a) Proveer al Ejecutivo Departamental de vehículo y combustible para desplazarse por el Departamento y resto del territorio nacional para cumplir con los compromisos del cargo.
- b) Fiscalizar los trabajos realizados por las maquinarias en todo el departamento.
- c) Supervisar que cada unidad de transporte de la Gobernación a su cargo, disponga de las herramientas y equipos básicos de auxilio y realizar el control de los mismos a través de inventario regulares.



- d) Verificar el kilometraje de recorrido de las diferentes unidades en servicio y gestionar los mantenimientos respectivos.
- e) Control del estado de los vehículos y máquinas antes y después de la entrega a los distintos municipios y comisiones del Departamento.
- f) Proceder a la representación y mantenimiento de las máquinas y vehículos, conforme a las Órdenes de Trabajo recibidos de la superioridad, y según disponibilidad presupuestaria.
- g) Solicitar la provisión de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de su sector, y efectuar el pedido conforme al procedimiento establecido.
- h) Llevar y mantener actualizado la lista de los distintos elementos de trabajo a cargo de su sección y controlar la adecuada utilización y conservación de los mismos.
- i) Determinar conjuntamente con los Operadores y Choferes, las necesidades de repuestos, accesorios, combustible, lubricantes y demás materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección, y efectuar el pedido conforme a los procedimientos establecidos.
- j) Mantener actualizado los registros de todas las unidades de transporte y maquinarias de la Gobernación, preparar y remitir informe al jefe inmediato.
- k) Disponer que los Choferes y Operadores de los vehículos y maquinarias, verifiquen a la entrada y salida en el lugar de trabajo el estado del vehículo como ser: freno, aceite de motor, combustible, batería, radiador, luces, baliza, extintor de incendio y otros, registrar en planilla habilitada para el efecto, elevar informe a su superior inmediato.
- l) Coordinar con los Choferes u Operadores, donde depositar el vehículo y entrega de las llaves al Jefe de Sección de Talleres al final de cada jornada de trabajo.
- m) Informar al Jefe inmediato sobre anomalías en el uso de vehículos y maquinarias.
- n) Registrar en planilla habilitada para el efecto el kilometraje recorrido, tipo y cantidad de combustible utilizado para el uso de vehículo y maquinarias de la Gobernación, al inicio y final de la jornada, elevar informe a su superior inmediato.
- o) Supervisar el uso de las unidades de transporte y maquinarias de propiedad de la Gobernación, y mantener el registro de las reparaciones y del servicio de los mismos.
- p) Recibir de las distintas Secretarías o dependencias el formulario de "Solicitud de Vehículo o Combustible", en donde consta la Secretaría o dependencia solicitante, vehículo, chapa y tipo de combustible (nafta o gasoil), además del trabajo a realizarse,



debidamente autorizado con la firma del solicitante, verificar que los datos estén correctamente llenados, y proceder a firmar el mismo.

- q) Llenar los datos en el formulario “Orden de Trabajo” en donde se registran: Tipo de trabajos, nombre del conductor, cantidad de combustible y tipo, kilometraje de salida y de vuelta, tipo de vehículo a ser utilizado, entre otros. Se expide el formulario “Orden de Trabajo”, firmado por el conductor autorizado, y el Jefe de Transporte, tras lo cual se entrega el vehículo.
- r) Registrar e informar los desperfectos o daños sufridos por las unidades en servicio y sugerir acciones correctivas.
- s) Vigilar la adecuada utilización de los vehículos de la institución e informar a quien corresponda, los casos de irregularidades detectadas.
- t) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

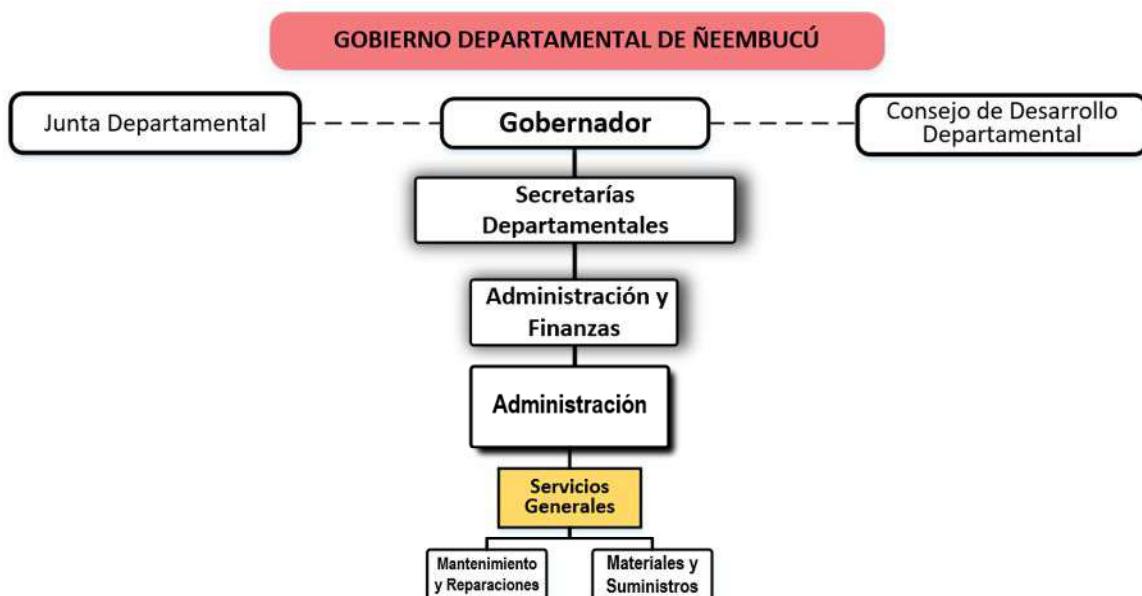


<b>Nivel:</b>	4 – Departamento.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Departamento de Servicios Generales.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Director de Administración.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Sección de Mantenimiento y Reparaciones; Sección de Materiales y Suministros.

### Sustituciones

- Temporal:** Por uno de los funcionarios responsables a su cargo.  
**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de brindar apoyo logístico referente a los servicios generales de mantenimiento, reparaciones y servicios de limpieza, en las diferentes áreas de la institución.

### Funciones.

- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
- Controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas y condiciones de los contratos adjudicados por los procedimientos de contratación de bienes y servicios, hasta la recepción definitiva de los bienes y servicios.
- Autorizar las solicitudes de provisión de artículos de oficina y limpieza y controlar el consumo de las diferentes dependencias.

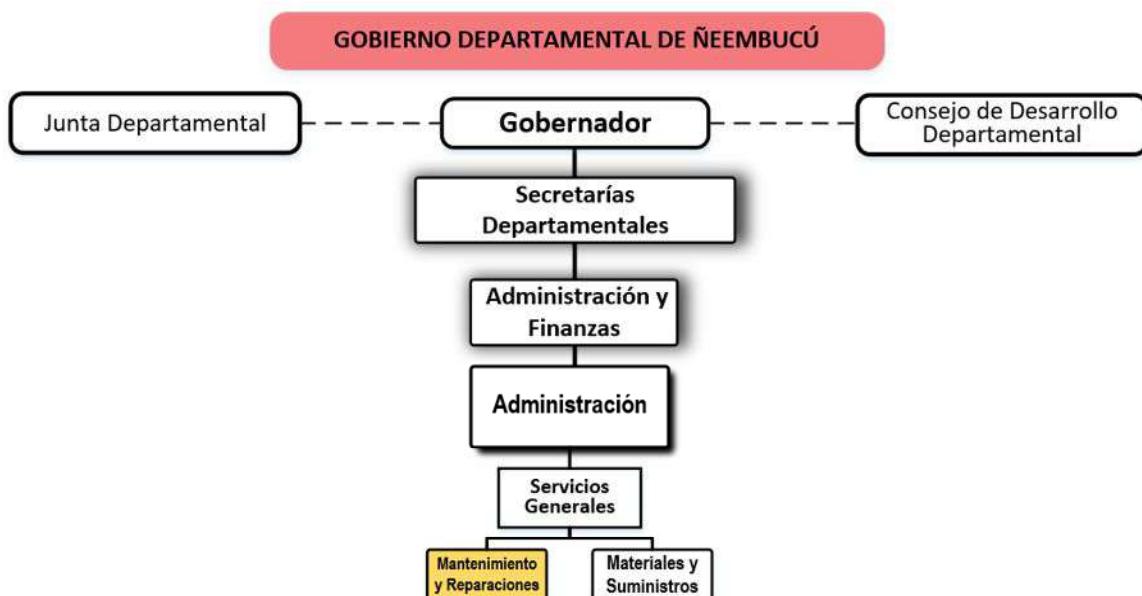


- d) Supervisar que las adquisiciones satisfagan los requerimientos solicitados en cuanto a calidad y precio.
- e) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del área de su competencia.
- f) Supervisar la atención brindada por la Sección de Transporte a las demandas de servicios requeridos por las áreas de trabajo de la institución.
- g) Asegurar el óptimo funcionamiento de todos los vehículos, que forman parte del parque automotor de la Institución y su utilización.
- h) Atender la eficiente prestación de limpieza de las instalaciones de las dependencias, áreas comunes, patios y área de jardines.
- i) Hacer seguimiento y control sobre la provisión de los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, oficinas, máquinas y equipos, en forma adecuada y oportuna.
- j) Elaborar informes de rendimiento, costos y otros que sirvan de referencia a las evaluaciones económicas financieras en caso de compras de vehículos.
- k) Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, y alarmas contra incendios en las distintas dependencias de la institución.
- l) Hacer seguimiento sobre la implementación de políticas de seguridad laboral y todo lo concerniente a generar una cultura de prevención de siniestros.
- m) Coordinar y supervisar los servicios de las instalaciones eléctricas, telefónicas, electrónicas, reparaciones, alcantarillado sanitario, sistema de aire acondicionado, refacciones y reparaciones.
- n) Realizar reparaciones y mantenimiento de instalaciones físicas.
- o) Verificar y controlar los servicios de profesionales, técnicos y operarios.
- p) Evaluar manuales de operativos del usuario y de mantenimiento técnico con los responsables de cada sector.
- q) Verificar la adecuada protección de los elementos materiales, incluyendo instalaciones fijas de las áreas eléctricas, electrónicas, telefónicas u otras.
- r) Elaborar cronogramas de mantenimiento para todos los equipos de la institución.
- s) Presentar los cronogramas de mantenimiento a la Dirección de Administración para su evaluación y aprobación.
- t) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección de Mantenimiento y Reparaciones.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección de Mantenimiento y Reparaciones.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar y coordinar todas las actividades tendientes a garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos, infraestructura física y otros necesarios en las diferentes áreas de la institución.

#### Funciones.

- a) Recepcionar requerimientos de servicio técnico de las diferentes dependencias de la Gobernación.
- b) Asegurar que los servicios de mantenimiento y/o reparaciones de las instalaciones eléctricas, telefónicas, electrónicas, sistema de aire acondicionado, se efectúen de conformidad a lo requerido.
- c) Realizar reparaciones y mantenimiento de instalaciones físicas.
- d) Verificar y controlar los servicios de profesionales, técnicos y operarios.



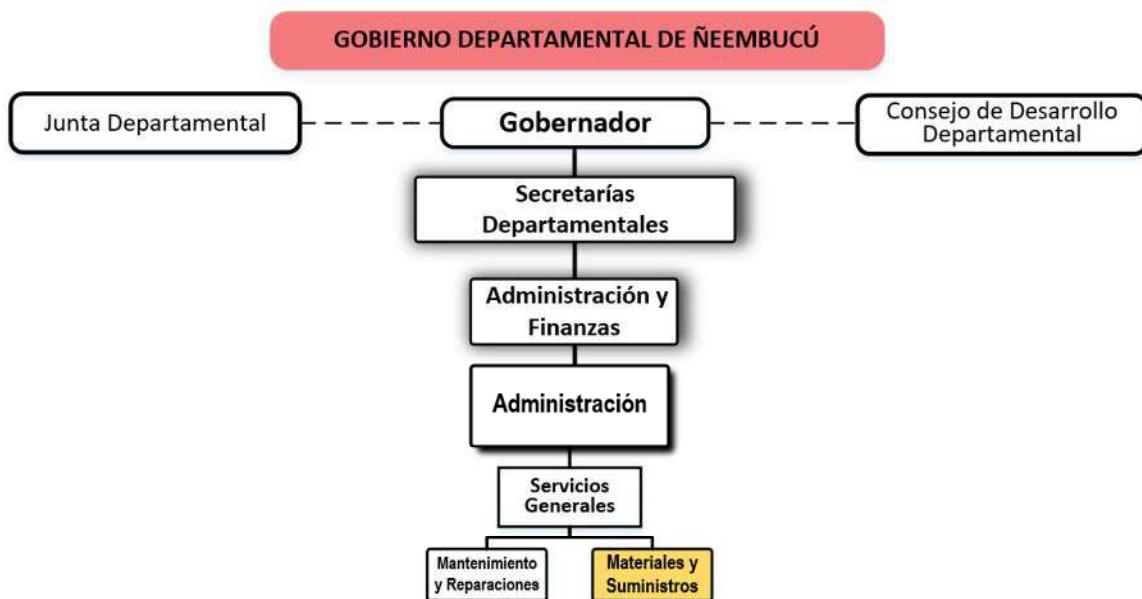
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Evaluar manuales de operativos del usuario y de mantenimiento técnico con los responsables de cada sector.
  - f) Verificar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo.
  - g) Apoyar la adecuada protección de los elementos materiales, incluyendo instalaciones fijas de las áreas eléctricas, electrónicas, telefónicas u otras.
  - h) Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, y alarmas contra incendios en las distintas dependencias de la institución.
  - i) Proponer al superior la calendarización de mantenimiento para todos los equipos de la institución.
  - j) Una vez aprobado el cronograma de mantenimiento, implementarlo de conformidad a lo proyectado.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Sección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Sección de Materiales y Suministros.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Responsable de la Sección de Materiales y Suministros.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por un funcionario del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar y controlar todas las actividades necesarias a fin de recibir, registrar, custodiar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Institución.

#### Funciones.

- Elaborar las especificaciones técnicas y demás condiciones para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios y presentarlo a su superior inmediato.
- Recibir pedidos de materiales, insumos y/o útiles de oficina para su despacho, de las diferentes áreas de trabajo de la institución.
- Elevar a su superior los pedidos de materiales, insumos y/o útiles de oficina, para la autorización de compra correspondiente, en caso de no contar en stock.
- Controlar la recepción y control de los materiales, insumos y útiles adquiridos por la Institución. Disponer su guarda y control de stock.



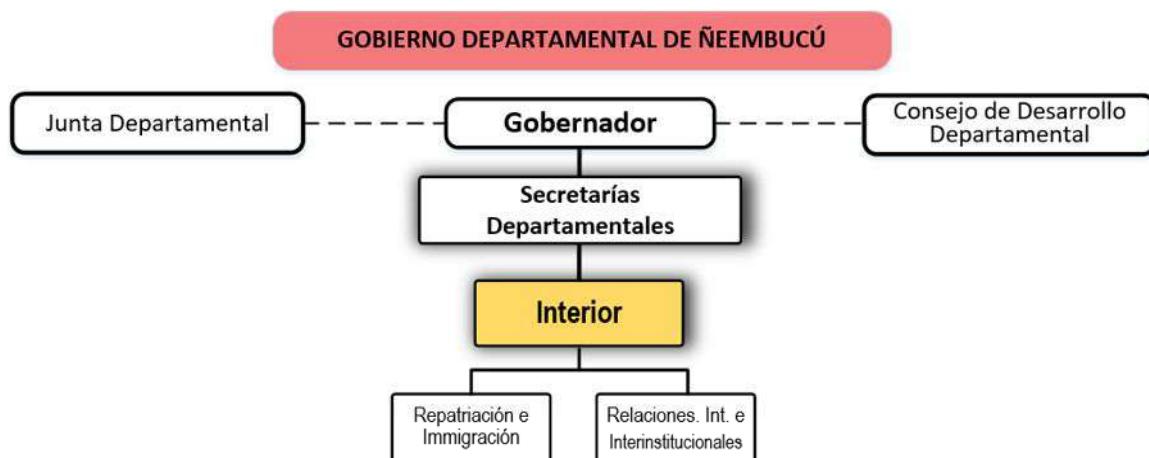
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Realizar los reclamos correspondientes a los proveedores, de acuerdo a los procedimientos, vigentes, en los casos de recibir materiales, insumos y útiles de oficina que no correspondan a las especificaciones establecidas en documentaciones de compras
  - f) Confeccionar las planillas de recepción de los materiales e insumos.
  - g) Registrar y verificar el movimiento de las solicitudes.
  - h) Controlar los pedidos ingresados al Departamento, verificando las especificaciones de los productos.
  - i) Elaborar informes sobre los pedidos recibidos y atendidos.
  - j) Velar por la seguridad de las existencias, bienes de uso almacenados en las secciones a su cargo y sugerir las medidas que garanticen el resguardo, limpieza y protección de los mismos.
  - k) Llevar inventario de stock de materiales, insumos y/o útiles de oficina, a fin de permitir el control permanente de la existencia.
  - l) Comunicar a la Sección de Inventario y Patrimonio la recepción y entrega de los bienes de uso y proveer a este de las documentaciones necesarias para su identificación.
  - m) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DEL INTERIOR.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental del Interior.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales Dirección de Repatriación e Inmigración.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y apoyar al Gobernador en la coordinación de las Secretarías Departamentales y con otras instituciones en lo relacionado al tratamiento y concreción de convenios o acuerdos, y programas de acción. Actuar como nexo entre los connacionales del Departamento de Ñeembucú y la Secretaría de Desarrollo para Repatriados y Refugiados Connacionales.

#### Funciones.

Las establecidas en la Ley Nº 426/94 “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:



- 
- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;
  - b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
  - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.”

#### **Funciones Específicas**

- a) Planificar, organizar y coordinar con las Direcciones a su cargo la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del área de su competencia.
- b) Gestionar junto con la Dirección de Gabinete las audiencias con autoridades de provincias argentinas limítrofes con el Departamento de Ñeembucú.
- c) Mantener estrecha vinculación con las autoridades de los Consulados Paraguayos en las Provincias Argentinas, especialmente en Formosa, Corrientes y Resistencia; con el fin de coadyuvar en la atención a conciudadanos que requieran de algún tipo de asistencia legal, social, económica, etc.
- d) Coordinar acciones con la Junta Departamental de Ñeembucú y las Municipalidades del Departamento en las áreas específicas de su jurisdicción.
- e) Representar al Gobernador en los actos protocolares desarrollados en la región o cuando la situación así lo requiera.
- f) Gestionar iniciativas de carácter departamental identificadas en las agendas conjuntas, definidas con otras regiones y actores del sector público o privado interesados en la integración y desarrollo departamental.
- g) Promover la convergencia de los diferentes actores en torno a los temas departamentales prioritarios que contribuyan al crecimiento, al desarrollo competitivo y equilibrado de la región.
- h) Identificar, formular, gestionar y coordinar iniciativas, convenios, agendas y acuerdos comunes que resulten de los procesos de integración con otros países, especialmente los que conforman el MERCOSUR.
- i) Colaborar y apoyar a las instancias competentes en el diseño de políticas públicas y proyectos estratégicos, enmarcados en la cooperación departamental, nacional e internacional.
- j) Orientar a las Municipalidades para la elaboración de presupuestos a fin de coordinar los esfuerzos para promover planes, programas y proyectos a través de una



concertación que resulte eficaz y en consonancia con los planes de desarrollo departamental.

- k) Impulsar las acciones comunales y funcionamiento de asociaciones en el Departamento.
- l) Realizar estudios para la suscripción de convenios de intercambio, de fomento que beneficien a las comunidades departamentales.
- m) Agilizar eficientemente los trámites en busca de facilitar a los connacionales compatriotas de nuestro departamento sus documentaciones.
- n) Guiar y brindar especial atención a los procesos de reinserción de los compatriotas del departamento para evitar que vuelvan a emigrar a otros países.
- o) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
- p) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
- q) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental del Interior conjuntamente con los Directores a su cargo.
- r) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
- s) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
- t) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- u) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- v) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Relaciones Internacionales.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Relaciones Internacionales.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental del Interior.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y apoyar todas las actividades relacionadas con las relaciones internacionales de la institución departamental en cumplimiento de los objetivos misionales.

### Funciones.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Proyectar y coordinar iniciativas, convenios, agendas y acuerdos comunes que resulten de los procesos de integración con otros países, especialmente los que conforman el MERCOSUR.
- d) Propiciar la convergencia de los diferentes actores en torno a los temas departamentales prioritarios que contribuyan al crecimiento, al desarrollo competitivo y equilibrado de la región.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Diligenciar las solicitudes de audiencias con autoridades de provincias argentinas limítrofes con el Departamento de Ñeembucú, cuando el Gobernador así lo solicite.
  - f) Mantener estrecha vinculación con las autoridades de los Consulados Paraguayos en las Provincias Argentinas, especialmente en Formosa, Corrientes y Resistencia; con el fin de coadyuvar en la atención a conciudadanos que requieran de algún tipo de asistencia legal, social, económica, etc.
  - g) Coordinar acciones con instituciones del exterior de acuerdo a las instrucciones del Gobierno Departamental y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en lo relacionado a la concreción de convenios de intercambio y fomento de las relaciones de amistad.
  - h) Realizar estudios para la suscripción de convenios de intercambio, de fomento que beneficien a las comunidades departamentales.
  - i) Apoyar las diligencias que permitan la agilización de trámites en busca de facilitar a los connacionales compatriotas de nuestro departamento sus documentaciones.
  - j) Aportar con informes concretos y concisos la elaboración de la Memoria Anual de la Secretaría Departamental del Interior.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Repatriación e Inmigración.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Repatriación e Inmigración.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental del Interior.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y apoyar todas las actividades relacionadas a las atribuciones y competencias como nexo entre los connacionales del Departamento de Ñeembucú y la Secretaría de Desarrollo para Repatriados y Refugiados Connacionales; en el marco del Convenio suscrito entre la Gobernación de Ñeembucú y la Secretaría de Desarrollo para Repatriados y Refugiados Connacionales.

### Funciones.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme al plan operativo y de política institucional.
- a) Coordinar acciones con instituciones del exterior de acuerdo a las instrucciones del Gobierno Departamental y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Desarrollo para Repatriados y Refugiados Connacionales para agilizar eficientemente los trámites en busca de facilitar a los connacionales compatriotas de nuestro departamento sus documentaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- b) Guiar y brindar especial atención a los procesos de reinserción de los compatriotas del departamento para evitar que vuelvan a emigrar a otros países.
  - c) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de Educación conjuntamente con los Directores a su cargo.
  - d) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
  - e) Aportar con informes concretos y concisos la elaboración de la Memoria Anual de la Secretaría Departamental del Interior.
  - f) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Educación.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Apoyo Escolar; y Dirección de Centros Educativos.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, programas y planes que promuevan y fortalezcan “el desarrollo educativo, cultural, científico y tecnológico y en especial la construcción y dotación de centros educacionales, deportivos, culturales, de formación profesional, tecnológicos y de investigación científica”. Art. 45 de la Ley Nº 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental.

#### Funciones.

Las establecidas en la Ley Nº 426/94 “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:

- Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;



- 
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
  - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

#### Funciones Específicas

- a) Organizar, coordinar y participar activamente de las reuniones del Consejo Departamental de Educación e impulsar las actividades promovidas por dicho organismo.
- b) Presentar, revisar y analizar los datos de la microplanificación en reunión del Consejo Departamental de Educación, priorizando la atención de las necesidades en infraestructura edilicia, mobiliarios y materiales didácticos de las instituciones educativas, acompañar su procesamiento y ejecución posterior conforme a la providencia del Gobernador de conformidad a las disponibilidades presupuestarias asignadas a los programas contemplados en el PGN.
- c) Intercambiar opiniones e informaciones con la Dirección Departamental de Educación, dependiente del MEC., para determinar las falencias, y sugerir planes y proyectos educativos a ser desarrollados de manera conjunta, y según el caso.
- d) Planificar y programar conjuntamente con la Secretaría Departamental de Salud Pública la implementación del Programa de Alimentación Escolar – Almuerzo Escolar y Merienda Escolar-, asegurando que la provisión de los menús contengan alimentación variada y equilibrada.
- e) Presentar en tiempo y forma al MEC la propuesta de Almuerzo y Merienda Escolar para la consideración y aprobación respectiva por parte de las Direcciones responsables.
- f) Garantizar la ejecución y correcta implementación del Programa de Alimentación Escolar para los niños en edad escolar al inicio del calendario lectivo. (febrero-inicio de marzo).
- g) Supervisar la programación de las entregas de almuerzo y merienda escolar a los niños del Departamento en edad escolar en coordinación con las instituciones educativas y las empresas proveedoras adjudicadas.
- h) Apoyar y acompañar la entrega de materiales y útiles escolares proveídos por el MEC a los niños y jóvenes en edad escolar.
- i) Proyectar la asistencia técnica a través de convenios o acuerdos de cooperación para la elaboración de programas con el MEC, ONG's, etc.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j) Verificar la vigencia del Convenio de Cooperación con la Entidad Binacional Yacyretá para el otorgamiento de becas a estudiantes universitarios de escasos recursos del Departamento, y diligenciar los trámites de rigor para su ejecución anual en tiempo y forma.
- k) Organizar, coordinar y supervisar los trabajos interinstitucionales entre la Gobernación y la EBY para los trabajos de recepción, evaluación y resolución de otorgamiento de las becas financiadas por la Entidad Binacional Yacyretá a estudiantes universitarios. Programar acciones tendientes a disminuir la deserción escolar en el Departamento ya sea en coordinación con entes públicos o privados, o por iniciativa propia de la Gobernación.
- l) Apoyar los trabajos realizados por la Secretaría Departamental de Salud para los programas de asistencia sanitaria (vacunación infantil, charlas a la juventud sobre enfermedades sexuales y el cuidado de la salud en general).
- m) Elaborar y ejecutar proyectos de alfabetización para las personas mayores que no culminaron sus estudios primarios y/o secundarios, en coordinación con el MEC, o por iniciativa propia.
- n) Apoyar y coordinar los programas de capacitación promovidos por el MEC para docentes de los distintos niveles de la educación en el Departamento.
- o) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.
- p) Promover eventos deportivos, educativos y culturales, en coordinación con las Secretarías Departamentales afines.
- q) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
- r) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
- s) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de Educación conjuntamente con los Directores a su cargo.
- t) Participar de reuniones como representante del Gobernador cuando los mismos se refieran a asuntos de educación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- u) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de educación que le sean encomendadas por el Gobernador.
  - v) Elaborar cuadros y estudios estadísticos sobre los niveles de calidad de cumplimiento de los programas y proyectos en ejecución, a fin de visualizar el panorama y en consecuencia realizar las mejoras y/o modificaciones que sean necesarios.
  - w) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
  - x) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
  - y) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
  - z) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Apoyo Escolar.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Apoyo Escolar.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental de Educación.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y planes que sirvan de apoyo al desarrollo educativo de la población en coherencia con los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área de educación, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Intercambiar opiniones e informaciones con la Dirección Departamental de Educación, dependiente del MEC., para determinar las falencias, y sugerir planes y proyectos educativos a ser desarrollados de manera conjunta, y según el caso.
- d) Coordinar planes de trabajo con las diferentes Supervisiones dependientes de la Dirección Departamental de Educación, para acompañar de cerca los programas del ciclo educativo; detectar las fortalezas y debilidades; y sugerir propuestas técnicas de mejoramiento.



- e) Programar acciones tendientes a disminuir la deserción escolar en el Departamento de Ñeembucú, ya sea en coordinación con entes públicos o privados, o por iniciativa propia de la Gobernación.
- f) Elaborar planes, proyectos y programas de educación que permitan erradicar el analfabetismo y mejorar la calidad de enseñanza y aprendizaje de los distintos niveles de la educación.
- g) Participar en la formulación y elaboración de proyectos de planes de inversión en materia educativa, coordinando acciones previas con la Secretaría Técnica de Planificación y con el Ministerio de Educación y Cultura.
- h) Promover programas y servicios de educación especial para las personas con capacidades diferenciadas, sea con entes públicos u organismos privados dedicados a esta área, o de modo propio.
- i) Promover y estimular la educación básica, así como la terciaria y la universitaria.
- j) Impulsar programas y proyectos de capacitación y formación adecuados a las necesidades regionales, en consonancia al modelo de desarrollo local y/o regional.
- k) Estudiar, proyectar y proponer alianzas estratégicas con centros de capacitación y universidades nacionales e internacionales en el objetivo de otorgar becas de educación en todos los niveles y áreas de conocimiento.
- l) Promover e incentivar el desarrollo de cursos, charlas y talleres de educación emocional y educación financiera para niños y jóvenes; a partir de alianzas público-privadas que faciliten las capacitaciones a fin de brindar más y mejores herramientas a las nuevas generaciones.
- m) Apoyar emprendimientos educativos del Departamento, tanto del sector público como privado, que fueran de interés público y positivo para el desarrollo de una sociedad más sana e idónea.
- n) Propiciar espacios de conversatorios con las comunidades educativas de las diferentes localidades y distritos del Departamento, a fin de escuchar las inquietudes y necesidades; canalizarlas y diligenciarlas ante los responsables de las instituciones pertinentes.
- o) Cooperar con instituciones del sector público, en la prestación de servicios, para el desarrollo y perfeccionamiento de la educación en todos sus niveles y áreas de conocimiento.
- p) Diseñar políticas y sistema de premiaciones a instituciones de enseñanza por logros relevantes e innovaciones para el desarrollo y mejoramiento de la educación, así



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



como para alumnos y profesores destacados. Procurar recursos y alianzas con el sector público y/o privado para el logro de los objetivos.

- q) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de la Residencia Universitaria - RU</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de la Residencia Universitaria.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental de Educación
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, desarrollar, coordinar y supervisar el funcionamiento y operatividad de la Residencia Universitaria de la Gobernación de Ñeembucú; con la ejecución de proyectos, programas y planes dirigidos en estricto cumplimiento al Reglamento Institucional vigentes para dicho establecimiento.

#### Funciones.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área de educación, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme al plan operativo y de política institucional.
- c) Garantizar el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos para ingresar y permanecer en la Residencia Universitaria de la Gobernación.
- d) Recepcionar las solicitudes de ingreso a la Residencia Universitaria, previa providencia del Gobernador y visto bueno del Secretario Departamental de Educación.



- 
- e) Analizar y verificar las documentaciones presentadas y validar cada una de ellas con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Residencia Universitaria para el ingreso y/o permanencia dentro del mismo.
  - f) Certificar el cumplimiento irrestricto de todas las formalidades y en el caso de no reunirse la totalidad de las documentaciones, o del llenado correcto de los formularios, informar al recurrente para su correcta presentación o modificación según el caso.
  - g) Efectuar el estudio socioeconómico y educativo de cada postulante y emitir su opinión técnica en cada legajo.
  - h) Elevar a consideración del superior inmediato, un informe pormenorizado de todos los postulantes con las observaciones que correspondan.
  - i) Preparar anualmente los contratos de admisión y condiciones de permanencia en la Residencia Universitaria para cada estudiante.
  - j) Evaluar trimestralmente el comportamiento conductual, así como el proceso académico de los estudiantes que residen en la RU.
  - k) Disponer un archivo ordenado, actualizado y sistemático en forma física y electrónica de todas las documentaciones que conforman el legajo de cada estudiante que reside en la RU.
  - l) Promover cursos de capacitación, en las áreas de habilidades blandas, desarrollo personal y social, educación financiera y otros que aporten a ampliar la capacidad cognitiva y emocional de cada joven residente en la RU.
  - m) Velar por la limpieza, orden y disciplina en las instalaciones de la RU; e informar en tiempo y forma de las situaciones irregulares que se puedan suscitar al superior inmediato.
  - n) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de la infraestructura edilicia de la Residencia Universitaria, así como de las áreas administrativas de la misma.
  - o) Cuidar y mantener en condiciones los mobiliarios y materiales de trabajo asignados a esa dependencia.
  - p) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de la infraestructura edilicia de la Residencia Universitaria, así como de las áreas administrativas de la misma.
  - q) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Salud Pública.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Atención Primaria a la Salud; y Dirección de Seguridad Alimentaria.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y ejecutar proyectos de prevención y promoción de la salud, coordinando esfuerzos con las entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de vida, así como los planes de "*la salud, asistencia social y nutricional que comprenderán los programas de atención a la familia, al niño y al adolescente en situación irregular, construcciones y equipamientos de edificios médicos asistenciales, escuelas rurales, viviendas de interés social, y planes globales de salud pública preferentemente para combatir males endémicos*". Art. 45 de la Ley Nº 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental.

#### Funciones.

*Las establecidas en la Ley Nº 426/94 "Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental". De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la*



presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
- c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

#### Funciones Específicas

- a) Planificar, programar y organizar actividades para fortalecer los programas de la XII Región Sanitaria, coordinando y ejecutando acciones en forma conjunta.
- b) Planificar y programar las inversiones y otras formas de gastos y de desembolsos en materia de salud en el Departamento; en el marco de la política de gestión del Ejecutivo Departamental.
- c) Planificar y programar la planificación y programación conjuntamente con la Secretaría Departamental de Educación para la implementación del Programa de Alimentación Escolar – Almuerzo Escolar y Merienda Escolar-, asegurando que la provisión de los menús contengan alimentación variada y equilibrada que aporten a la promoción de la salud y prevención de enfermedades vinculadas a la nutrición.
- d) Revisar, aprobar y coordinar conjuntamente con la Secretaría Departamental de Educación para la elaboración y ejecución de proyectos de atención en la salud buco dental y la desparasitación interna y externa para niños, jóvenes y adultos.
- e) Planificar, dirigir y ejecutar programas de erradicación y control de enfermedades prevenibles. Establecer normas para su cumplimiento en estrecha coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social e instituciones afines.
- f) Promover las actividades tendientes a la consolidación del Consejo Regional de Salud, ejerciendo la Presidencia de la Comisión Directiva, en virtud a lo establecido en el Decreto Nº 22.385, Art.91 “Por el cual se reglamenta la Ley Nº 1032/96 “Que crea el Sistema Nacional de Salud” , en cuanto al funcionamiento de los Consejos Regionales y locales”.
- g) Presidir y coordinar las actividades del Consejo Regional de Salud, encargándose del apoyo en las adquisiciones de las necesidades del Hospital Regional Pilar, utilizando los Fondos de Equidad transferidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y la Entidad Binacional Yacyreta u otro organismo público o privado.



- 
- h) Promover, fomentar y generar propuestas, estrategias y objetivos que busquen mejorar la calidad alimenticia de la población, resguardando la salubridad y determinantes nutricionales de importancia.
  - i) Coordinar la realización de charlas referentes al cuidado de la higiene personal, hábitos alimenticios, planificación familiar, salud mental, tabaquismo, drogas, etc., y sugerir medidas preventivas de salud.
  - j) Estudiar, analizar y proponer la suscripción de Convenios o Acuerdos de Cooperación con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, que faciliten la programación y ejecución de programas de salud a ser implementados en el Departamento, dirigido especialmente a los sectores más vulnerables de la sociedad.
  - k) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.
  - l) Contribuir en favor de la población a la educación, concientización de principios, normas y medidas concernientes a favorecer las medidas de salud en general.
  - m) Organizar y coordinar con la Dirección de Comunicación y Prensa, los programas para las promociones de campañas de prevención sanitarias y de acción social emprendidas por la Gobernación.
  - n) Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos médicos, a través de compras y donaciones, y proveer los mismos conforme a procedimiento establecido.
  - o) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
  - p) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
  - q) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de Salud Pública conjuntamente con los Directores a su cargo.
  - r) Participar de reuniones como representante del Gobernador cuando los mismos se refieran a asuntos de salud pública.
  - s) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de salud que le sean encomendadas por el Gobernador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- t) Elaborar cuadros y estudios estadísticos sobre los niveles de calidad de cumplimiento de las normas sanitarias y de los programas de prevención, a fin de visualizar el panorama y en consecuencia realizar las mejoras y/o modificaciones que sean necesarios.
- u) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
- v) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- w) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- x) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Seguridad Alimentaria.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Seguridad Alimentaria.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental de Salud Pública.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y ejecutar proyectos de prevención y promoción de estilo de vida saludable, coordinando esfuerzos con las entidades públicas y privadas para mejorar la salud, asistencia social y nutricional de la población, en cumplimiento a los objetivos misionales institucionales del área.

### Funciones.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área de salud, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Apoyar la planificación y programación conjuntamente con la Secretaría Departamental de Educación para la implementación del Programa de Alimentación Escolar – Almuerzo Escolar y Merienda Escolar-, asegurando que la provisión de los menús contengan alimentación variada y equilibrada que aporten a la promoción de la salud y prevención de enfermedades vinculadas a la nutrición.



- d) Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Educación la presentación de la propuesta de Programa de Alimentación Escolar para niños del Departamento de Ñeembucú en edad escolar a la Dirección de Alimentación Escolar del MEC para su consideración y aprobación; y de ser necesario realizar los cambios o modificaciones para ajustarlos.
- e) Planificar, programar y organizar actividades conjuntas con la XII Región Sanitaria a través de las USF, Centros y Puesto de Salud; a fin de acercar a la población los conocimientos sobre el valor nutricional de los alimentos en la prevención de las enfermedades.
- f) Propiciar campañas, charlas en las instituciones educativas y centros asistenciales en la práctica de hábitos de vida saludable, reconociendo y promoviendo el consumo de alimentos saludables, involucrar al personal educativo, de salud y a los padres de familia en la promoción del estilo de vida saludable.
- g) Planificar y ejecutar acciones para la promoción y concienciación del consumo de alimentos saludables ofrecidos en las cantinas escolares.
- h) Promover y ejecutar acciones para la promoción y concienciación de la población sobre la inocuidad alimentaria, considerando que el acceso a alimentos inocuos y nutritivos, en cantidad suficiente, es fundamental para mantener la vida y fomentar la buena salud.
- i) Participar en la confección y discusión de la situación de la población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
- j) Apoyar con información oportuna, concreta y veraz la elaboración del informe de gestión de la Secretaría Departamental de Salud Pública.
- k) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- l) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Atención Primaria de Salud.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Atención Primaria a la Salud.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental de Salud Pública.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y ejecutar proyectos de prevención y promoción de la salud, coordinando esfuerzos con las entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de vida de la población, en cumplimiento a los objetivos misionales institucionales del área.

#### Funciones.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área de salud, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Participar en la confección y discusión de la situación de la población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
- d) Proyectar acciones que propicien la solución a los problemas de salud, identificados en las visitas a las poblaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Planificar, dirigir y ejecutar programas de erradicación y control de enfermedades prevenibles.
- f) Planificar, organizar y coordinar conjuntamente con la Secretaría Departamental de Educación la ejecución de proyectos de atención en la salud buco dental y la desparasitación interna y externa para niños, jóvenes y adultos.
- g) Apoyar activamente las campañas nacionales de vacunación, coordinando y asistiendo logísticamente a fin de lograr las metas establecidas para cada caso.
- h) Apoyar la realización de charlas referentes al cuidado de la higiene personal, hábitos alimenticios, planificación familiar, salud mental, tabaquismo, drogas, etc., y sugerir medidas preventivas de salud.
- i) Coordinar y ejecutar programas de erradicación y control de enfermedades prevenibles. Establecer normas para su cumplimiento en estrecha coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social e instituciones afines.
- j) Proyectar y elaborar cuadros y estudios estadísticos sobre los niveles y calidad de cumplimiento de las normas sanitarias y de los programas de prevención y elevarlos a su superior inmediato.
- k) Apoyar con información oportuna, concreta y veraz la elaboración del informe de gestión de la Secretaría Departamental de Salud Pública.
- l) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- m) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Obras Públicas e Infraestructura.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Obras Públicas. Dirección de Infraestructura.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar proyectos de inversión en “la construcción y mantenimiento de obras y vías de comunicación...”. Art. 45 de la Ley Nº 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental.

#### Funciones.

Las establecidas en la Ley Nº 426/94 “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:

- Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;



- 
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
  - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

**Funciones Específicas.**

- a) Planificar, organizar y ejecutar la política de obras públicas del Departamento, en concordancia con la política nacional de desarrollo, coordinando acciones con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, Municipalidades del Departamento y demás instituciones públicas con funciones similares; estableciendo mecanismos apropiados para la realización de las tareas, buscando la optimización del servicio y la racionalización de los recursos presupuestarios existentes.
- b) Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con el responsable de la Unidad de Enlace Departamental la ejecución de obras de infraestructura como ser: puentes, pozos artesianos, pavimentos tipo empedrado, ripio y asfáltico; de conformidad a las prioridades determinadas por el Ejecutivo Departamental.
- c) Planificar, programar, dirigir y controlar conjuntamente con el responsable de la Unidad de Enlace Departamental los trabajos de mantenimiento y reparación de caminos vecinales.
- d) Recibir las solicitudes de mantenimiento y reparación de caminos de las diferentes localidades del Departamento, elevarlas a conocimiento del Gobernador con la propuesta de ejecución por prioridades para su consideración y aprobación según corresponda.
- e) Determinar el tiempo, personal, maquinarias, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada frente de obra.
- f) Coordinar acciones con otras entidades involucradas en la construcción de caminos vecinales, como ser las Municipalidades, comisiones vecinales, organizaciones, apoyar y asesorar a las mismas.
- g) Proyectar de manera coordinada con la Entidad Binacional Yacyretá y la ANDE para el desarrollo de proyectos de expansión, instalación y suministro de energía eléctrica.
- h) Proyectar y coordinar con las instituciones encargadas el desarrollo de proyectos de tendido telefónico y de agua corriente a poblaciones del Departamento.
- i) Elaborar las especificaciones técnicas de las licitaciones o contrataciones a ser realizadas para la ejecución de obras públicas, y remitirlas a la Dirección de UOC; a fin de garantizar la adquisición de bienes y/o servicios acorde a los requerimientos de cada proyecto a ser ejecutado.



- 
- j) Elaborar planes y programas para la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras viales (caminos, puentes, alcantarillas, refacciones, etc.), incluyendo su costo y cronograma de ejecución.
  - k) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.
  - l) Planificar los trabajos a ser realizados en cada frente de obra de acuerdo a los proyectos aprobados, controlar el avance, comparando lo realizado con lo planificado.
  - m) Planificar y programar el mantenimiento de maquinarias viales a cargo de la Secretaría Departamental a su cargo.
  - n) Verificar y supervisar el uso en obras de las maquinarias viales a su cargo.
  - o) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
  - p) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
  - q) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de Obras Públicas conjuntamente con los Directores a su cargo.
  - r) Participar de reuniones como representante del Gobernador cuando los mismos se refieran a asuntos de obras públicas
  - s) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de salud que le sean encomendadas por el Gobernador.
  - t) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
  - u) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
  - v) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
  - w) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



**Nivel:** 4 - Dirección.

**Denominación de área:** Dirección de Obras Públicas.

**Responsable del área:** Director de la Dirección de Obras Públicas.

**Supervisor Inmediato:** Secretario Departamental de Obras Públicas e Infraestructura.

**Área de Responsabilidad:** Auxiliares.

### Sustituciones

**Temporal:** Por uno de los Directores de la Secretaría del área.

**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión en “*la construcción y mantenimiento de obras y vías de comunicación*”. Art. 45 de la Ley Nº 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental.

### Funciones.

- Dirigir las ejecuciones de cálculos, para los proyectos de reparaciones y mantenimiento de caminos; supervisar los resultados y decidir las acciones técnicas de correcciones y/o mejoras.
- Controlar in situ la ejecución de los planes y programas de trabajo, adoptar las medidas correctivas cuando sean necesarias y en forma oportuna informar al Secretario Departamental sobre el avance de los trabajos y las medidas tomadas en cada caso.
- Verificar in situ la correcta realización de los trabajos de reparación y mantenimiento de caminos, conforme a las normas de calidad establecidas, a los planos y a las técnicas y metodologías específicas y a adoptar las medidas correctivas o mejoras cuando sean necesarias.



- 
- d) Revisar los registros y cálculos de topografía y de laboratorio de suelos, y tomar las medidas correctivas y de mejoras cuando sean necesarios y en el momento oportuno.
  - e) Revisar el fiel cumplimiento del programa de compras de materiales e insumos para las obras.
  - f) Verificar la calidad de los materiales a ser utilizados en la ejecución de las obras e informar al superior en forma oportuna cuando las mismas no reúnan las condiciones requeridas para realizar las medidas correctivas y/o mejoras según sea el caso.
  - g) Organizar y coordinar con el responsable de la Unidad de Enlace Departamental, los equipos y grupos de trabajo integrados para la ejecución de las obras.
  - h) Definir las directrices técnicas específicas, conforme a normas y conocimiento profesional para la ejecución de las obras con la calidad deseable.
  - i) Elaborar los requerimientos de maquinarias, equipos, recursos humanos, insumos y herramientas necesarias para el cumplimiento de las obras viales a ejecutar (por cada obra) y gestionar la provisión de éstos.
  - j) Remitir a la Dirección de Infraestructura, cuando haya finalizado la obra, las maquinarias, equipos, rodados y herramientas de trabajo.
  - k) Informar a la Dirección de Infraestructura, las maquinarias, equipos, rodados y/o herramientas de trabajo que hayan sufrido descomposturas y que requiera de reparación y/o mantenimiento.
  - l) Revisar la planilla de calendarización de horas trabajadas por el personal en obra, para solicitar las asignaciones monetarias que correspondan conforme a las previsiones y disponibilidades presupuestarias de la institución.
  - m) Asignar tareas especiales al personal a su cargo, cuando las condiciones climáticas y otras ajenas a su dominio, impidan el desarrollo ininterrumpido de la obra en ejecución.
  - n) Asignar la calificación al desempeño laboral del personal de la Dirección.
  - o) Supervisar el correcto uso de las maquinarias, equipos y herramientas asignados a cada obra.
  - p) Cerciorarse de la correcta aplicación de elementos de seguridad vial (carteles y otros tipos de señalización) en los tramos en obra, conforme a las normas obligatorias nacionales e internacionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- q) Mantener actualizado el registro de materiales e insumos utilizados en cada obra, así como la cantidad de horas hombre aplicadas; y adoptar en forma oportuna las medidas correctivas y/o de mejoras, cuando fuesen necesarias.
  - r) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Infraestructura.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Infraestructura</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental de Obras Públicas e Infraestructura.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.

### Sustituciones

- Temporal:** Por uno de los Directores de la Secretaría del área.  
**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Dirigir, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las maquinarias, equipos y rodados de la Secretaría Departamental de Obras Viales a fin de dar cumplimiento a la ejecución de los proyectos, en cumplimiento de los objetivos misionales de la institución departamental.

### Funciones.

- Planificar, programar y ejecutar los servicios de provisión de maquinarias, equipos, rodados, herramientas para las ejecuciones de obras viales, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Gestionar la contratación de los servicios de reparaciones y maquinarias, equipos y rodados aplicados a las obras viales.
- Prestar los servicios de mantenimiento preventivo de las maquinarias, equipos y rodados aplicados a las obras viales.
- Mantener actualizado el registro de asignación de maquinarias, equipos, rodados y herramientas, a las distintas obras en ejecución; y realizar verificaciones aleatorias in situ, para comprobar su existencia en el lugar asignado y para la obra asignada.



- 
- e) Mantener la ficha técnica de cada maquinaria, equipo y rodado aplicado a las obras viales, en cuanto a reparaciones y mantenimiento realizados.
  - f) Mantener actualizado el registro de tiempo de uso de las baterías de maquinarias y equipos, realizar su mantenimiento oportuno y solicitar sus renovaciones cuando cumplieran su vida útil.
  - g) Mantener actualizado el registro de kilometraje de uso de cubiertas de maquinarias y rodados; realizar las inspecciones de niveles de calidad y seguridad y solicitar sus renovaciones cuando cumplieran su vida útil.
  - h) Mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos e insumos asignados al Taller.
  - i) Almacenar de manera ordenada y clasificada los materiales e insumos establecidos para su custodia y suministro.
  - j) Registrar las altas, bajas y saldos en el stock de materiales e insumos bajo su custodia. Incorporar al inventario de stock del depósito el reintegro de repuestos, accesorios y herramientas no utilizadas.
  - k) Mantener actualizado el inventario de piezas cambiadas a rodados, maquinarias y equipos aplicados a las obras viales.
  - l) Prestar los servicios de reparaciones, cambio de cubiertas, a maquinarias y rodados utilizados en las obras viales.
  - m) Prestar los servicios de transporte de materiales e insumos para las obras.
  - n) Controlar el vencimiento de las pólizas de seguro de maquinarias viales y rodados de esta Dirección y solicitar con anticipación sus renovaciones.
  - o) Controlar el correcto funcionamiento de todos los mecanismos de seguridad, así como de los elementos preventivos de siniestros y de combate a incendios; puertas de salida de emergencias y otros; de los depósitos y talleres.
  - p) Asegurar el normal y correcto uso de los equipos de seguridad, higiene y salubridad laboral establecidos por la Gobernación.
  - q) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2 - De Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA. SPT</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Planificación Técnica - SPT</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional. <b>Dirección de la Oficina de Acceso a la Información Pública.</b>
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los proyectos, planes, programas, para el desarrollo político, económico, social, educativo, turístico y cultural del Departamento; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones.

Las establecidas en la Ley Nº 426/94 "Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental". De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:

- Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;



- 
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
  - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

**Funciones Específicas.**

- a) Recibir apoyo y asistencia de la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia de la República, para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo socio económico del departamento en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Organizar, coordinar y participar activamente de las reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo Departamental e impulsar las actividades promovidas por dicho organismo.
- c) Coordinar y dirigir la elaboración de políticas, planes y proyectos de desarrollo con las Secretarías Departamentales y demás unidades administrativas de la Gobernación, y elevarlas a consideración del Gobernador.
- d) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos con el objetivo de identificar problemas y proponer soluciones que permitan mantener el nivel de eficiencia.
- e) Informar al Gobernador sobre los avances logrados en la ejecución de los programas de las Secretarías del Gobierno Departamental, hacer recomendaciones para los ajustes periódicos.
- f) Programar y desarrollar actividades tendientes a fortalecer la organización de esta Secretaría, integrarla por reparticiones especializadas conforme a las necesidades institucionales.
- g) Elaborar con claridad y puntualidad propuestas de actividades para el Plan Operativo Anual de la Gobernación.
- h) Sugerir mecanismos que coordinen e integren la prestación de los servicios que se hallen a cargo de la Administración Central, la Gobernación y Municipios, a fin de optimizar los esfuerzos y obtener resultados positivos.
- i) Garantizar la atención a las solicitudes de la ciudadanía sobre pedidos de informes institucionales, conforme a los términos de la Ley 5.282/14. Asimismo sobre la orientación y asistencia a los solicitantes en los procedimientos de solicitud vigentes
- j) Evaluar la factibilidad de propiciar el apoyo técnico y operativo de organismos no gubernamentales a fin de elaborar y ejecutar proyectos sostenibles en las diferentes áreas de servicio público que brinda la institución departamental (CIDS).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- k) Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.
  - l) Mantener a disposición del público informaciones actualizadas y de interés de la región.
  - m) Mantener la base de datos del Departamento y la región conjuntamente con el área de informática.
  - n) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
  - o) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo y/o de otras dependencias conforme a las solicitudes efectuadas por esta Secretaría.
  - p) Disponer un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
  - q) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
  - r) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
  - s) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de Planificación conjuntamente con los Directores a su cargo.
  - t) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
  - u) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
  - w) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



**Nivel:** 2 - Dirección.

**Denominación de área:** DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

**Responsable del área:** Director de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Supervisor Inmediato:** Secretario Departamental de Planificación Técnica - SPT

**Área de Responsabilidad:** Asistentes.

### Sustituciones

**Temporal:** Por uno de los Directores de la Secretaría del área.

**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias para atender el desarrollo y fortalecimiento institucional que permitan afianzar el proceso de modernización, transparencia y efectividad de la gestión de gobierno departamental, en cumplimiento a los objetivos misionales

### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo; y desarrollar las acciones que permitan el diseño e implementación del Plan Estratégico institucional.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Gestionar, desarrollar y facilitar la implementación de programas de fortalecimiento y/o desarrollo articulando las acciones orientadas a buscar la sostenibilidad de los mismos.



- 
- d) Garantizar la atención a las solicitudes de la ciudadanía sobre pedidos de informes institucionales, conforme a los términos de la Ley 5.282/14. Asimismo sobre la orientación y asistencia a los solicitantes en los procedimientos de solicitud vigentes.
  - e) Coordinar los trabajos de análisis y evaluación de la estructura orgánica de la institución, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios institucionales.
  - f) Fortalecer las áreas de trabajo, conforme a los planes estratégicos, tácticos y operativos.
  - g) Dirigir el diseño e implementación de las diversas herramientas de optimización institucional y de mejora de las capacidades de los recursos humanos, a través de actividades que permitan la constante capacitación y actualización de los mismos.
  - h) Garantizar un sistema de monitoreo y evaluación que asegure el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes para la gestión interna de las áreas en general y de un sistema de monitoreo y evaluación que asegure el cumplimiento de metas y resultados de la gestión de las áreas de trabajo de la institución.
  - i) Gestionar, e impulsar la firma de acuerdos o convenios de cooperación interinstitucional con instituciones del sector público, privado, ONG's, tendientes a fortalecer la capacidad institucional de la Gobernación de Ñeembucú.
  - j) Colaborar y apoyar la puesta en marcha y desarrollo de los diferentes componentes del Modelo Estándar de Control interno (MECIP) de la institución.
  - k) Mantenerse actualizado en los conocimientos y nuevas técnicas concernientes al mejoramiento de estructuras, reingeniería y a los principios generales de organización estructural para el abordaje y resolución de problemas que se susciten en la institución.
  - l) Diseñar o rediseñar la estructura organizacional de los diferentes sectores de trabajo de la institución, ya sea por actualización general o pedidos puntuales de los responsables de las Secretarías Departamentales y/o Direcciones.
  - m) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector
  - n) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de Planificación Técnica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- o) Representar al Secretario Departamental de Planificación Técnica de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - p) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	2- Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Director de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Departamental de Planificación Técnica - SPT</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Asistentes.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias a fin de atender las solicitudes de la ciudadanía sobre pedidos de informes institucionales, conforme a los términos de la Ley 5.282/14. Asimismo, orientar y asistir a los solicitantes en los procedimientos de solicitud vigentes.

#### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo; y desarrollar las acciones que permitan el diseño e implementación del Plan Estratégico institucional.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Promover acciones que permitan que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios, para mantenerse informada continuamente de las funciones y gestiones llevadas a cabo por el Gobierno Departamental.
- d) Garantizar la difusión de la información de oficio a que se refiere la Ley “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley Nº 5282/14, las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
- g) Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley Nº 5282/14.
- h) Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- i) Aplicar los criterios y lineamientos establecidos por la Ley Nº 5282/14.
- j) Brindar asesoramiento a las personas recurrentes en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
- k) Promover la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública.
- l) Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información
- m) Impulsar las acciones necesarias para que la ciudadanía pueda tener un libre acceso a la información mediante un sencillo acceso a su portal de internet, así como también mediante procedimientos sencillos y gratuitos.
- n) Salvaguardar la información pública y mejorar la organización, clasificación, manejo y conservación de los documentos de todo tipo de documentos, velando por su correcto registro y archivo.
- o) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de Planificación Técnica.
- p) Representar al Secretario Departamental de Planificación Técnica de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
- q) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Mujer, Niñez y Adolescencia.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de la Mujer Dirección de la Niñez y Adolescencia.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los proyectos, planes, programas “*de atención a la familia, al niño y al adolescente en situación irregular...*” Art. 45 de la Ley Nº 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones.

*Las establecidas en la Ley Nº 426/94 “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:*

- Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;



- 
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
  - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

**Funciones Específicas.**

- a) Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para las mujeres del Departamento de Ñeembucú.
- b) Realizar y organizar todos los procedimientos, actividades y coordinar el apoyo logístico necesario para la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Gobernación en materia de mujer, niñez y adolescencia.
- c) Gestionar la operatividad de las acciones contempladas en el Plan de Igualdad de Oportunidades y Políticas Nacionales de Niñez y Adolescencia.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones con las demás Secretarías Departamentales, instituciones, organismos públicos y privados del departamento en el ámbito que atañe a las mujeres, niños y adolescentes.
- e) Proponer planes, programas, proyectos y acciones dirigidos a la restitución de derechos de mujeres, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad y vinculados a la protección integral de los mismos; además incorporar el componente género a través de instrumentos eficientes y acciones específicas para eliminar todas las formas de discriminación y violencia hacia la mujer, así como para promover el acceso libre, igual y solidario de las mismas.
- f) Promover e implementar políticas de participación protagónica de las mujeres en los ámbitos científicos, tecnológicos, artísticos y culturales, potenciando su creatividad y cualidades.
- g) Propiciar planes, proyectos para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.
- h) Fortalecer los programas de atención a la niñez y adolescencia que se desarrollan en el Departamento.
- i) Propugnar el protagonismo y la participación de la mujer en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social.
- j) Encaminar a las instancias pertinentes las denuncias referentes a cualquier tipo de violencia, maltrato, abuso y/o explotación donde sean víctimas mujeres, niños y adolescentes.



- 
- k) Confeccionar una base de datos sobre la situación de mujeres, niños y adolescentes, en situación de vulnerabilidad; proponer medidas y programas de asistencia destinados a los mismos y darle el seguimiento correspondiente.
  - l) Preparar y organizar coordinadamente con otras Secretarías Departamentales de la Gobernación, cursos, seminarios, charlas y talleres dirigidos a las áreas de competencia de esta Secretaría.
  - m) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.
  - n) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
  - o) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
  - p) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de la Mujer y Niñez conjuntamente con los Directores a su cargo.
  - q) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
  - r) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
  - s) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
  - t) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
  - u) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de la Mujer</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de la Mujer</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Departamental de Mujer, Niñez y Adolescencia.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar los proyectos, planes, programas tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área de mujer, infancia y niñez, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para las mujeres del Departamento de Ñeembucú.
- d) Construir la estrategia para la transversalidad de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a favor de las mujeres del Departamento en los diferentes procesos de la administración y con las dependencias.



- 
- e) Promover las diferentes formas de organización de enfoque de género que creen procesos de interlocución e intercambio de conocimientos con otras organizaciones sociales.
  - f) Garantizar la promoción de los derechos de las mujeres en todas sus manifestaciones.
  - g) Articular con las instituciones públicas, privadas, ONG's, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en los tratados internacionales y en concordancia con las normas vigentes.
  - h) Propender a la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso de los servicios.
  - i) Establecer políticas de atención, promoviendo la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, a fin de brindar protección a aquellas mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
  - j) Diagramar objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, que aseguren la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a las mujeres en condiciones de vulnerabilidad.
  - k) Potenciar y apoyar las iniciativas que desarrollen la capacidad de trabajo y procesos de aprendizaje en las mujeres.
  - l) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de la Mujer y Niñez.
  - m) Representar a la Secretaría Departamental de la Mujer e Infancia de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido de la misma.
  - n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de la Niñez y Adolescencia</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de la Niñez y Adolescencia.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretaría Departamental de Mujer, Niñez y Adolescencia.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar los proyectos, planes, programas tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área de mujer, niñez y adolescencia, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Proyectar las acciones contempladas en el Plan de Igualdad de Oportunidades y Políticas Nacionales de Niñez y Adolescencia.
- d) Ejecutar las acciones con las demás Secretarías Departamentales, instituciones, organismos públicos y privados del departamento en el ámbito que atañe a los niños y adolescentes.
- e) Desarrollar programas y proyectos direccionaldos a la atención de niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.



- f) Diagramar objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, que aseguren la prestación de servicios básicos de bienestar social a niños y adolescentes en situación de abandono, maltrato y/o marginación.
- g) Coordinar actividades con las Municipalidades a través de las CODENI e instituciones educativas.
- h) Propiciar alianzas entre la Gobernación y profesionales del ámbito jurídico y de la sicología, con el objetivo de brindar apoyo a niños y adolescentes en situación de abandono, maltrato y/o marginación.
- i) Participar y coordinar campañas de acciones sociales a padres, madres y educadores sobre cómo detectar la violencia familiar.
- j) Dictar charlas de formación-educativa dirigido a niños y adolescentes.
- k) Realizar jornadas de información sobre los Derechos de los niños
- l) Articular acciones para la divulgación de leyes que promueven los derechos del niño
- m) Fomentar el fortalecimiento de las oficinas de las CODENI establecidas en los distritos del Departamento y motivar su formación en los que aún no lo tienen instalado.
- n) Realizar campañas de inscripción de niños en el Registro del Estado Civil de las personas.
- o) Mantener informado al Gobernador sobre las actividades y novedades de la Secretaría.
- p) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector.
- q) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de la Mujer y Niñez.
- r) Representar a la Secretaría Departamental de la Mujer e Infancia de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido de la misma.
- s) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de la Juventud</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Empleos Dirección de Prevención a Adicciones.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar proyectos, planes, y programas incorporando la perspectiva joven en la construcción de políticas públicas, garantizando la transversalidad de la visión de los jóvenes en las acciones del gobierno departamental, en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones.

Las establecidas en la Ley Nº 426/94 "Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental". De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:

- Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;
- Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,



- 
- c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

**Funciones Específicas.**

- a) Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los jóvenes del Departamento de Ñeembucú.
- b) Proyectar, organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para la ejecución de los planes, programas y proyectos incorporando la sostenibilidad, integralidad y participación de cada iniciativa, ya sea promovida o apoyada por la Gobernación.
- c) Promover la participación a través del ejercicio de una ciudadanía plena bajo el paradigma de la juventud como actor estratégico del desarrollo del departamento.
- d) Desarrollar políticas públicas juveniles orientadas al desarrollo integral de las juventudes.
- e) Organizar, coordinar y supervisar los trabajos interinstitucionales entre la Gobernación y la Secretaría Nacional de la Juventud para los trabajos de recepción, evaluación y resolución de otorgamiento de las becas financiadas por esa Secretaría a estudiantes universitarios.
- f) Promover e implementar políticas de participación protagónica de los jóvenes en el ámbito científico, tecnológico, artístico y cultural, potenciando la creatividad, vigor y capacidad adaptativa de los mismos.
- g) Fortalecer los programas de atención a la juventud que se desarrollan en el Departamento.
- h) Propugnar el protagonismo y la participación de los jóvenes en el ámbito de la vida política, laboral y social.
- i) Promover la participación cívica de los jóvenes, como sujetos activos del gobierno departamental, regional y nacional.
- j) Confeccionar una base de datos sobre la situación de jóvenes, en situación de vulnerabilidad; proponer medidas y programas de asistencia destinados a los mismos y darle el seguimiento correspondiente.
- k) Preparar y organizar coordinadamente con otras Secretarías Departamentales de la Gobernación, cursos, seminarios, charlas, talleres dirigidos a las áreas de competencia de esta Secretaría.
- l) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.

- m) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
- n) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
- o) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de la Juventud conjuntamente con los Directores a su cargo.
- p) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
- q) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
- r) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- s) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- t) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Empleos.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Empleos.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Departamental de la Juventud.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar proyectos, planes, y programas que promuevan oportunidades de empleo a los jóvenes del Departamento, en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental, y en el marco legal y jurídico que establecen las leyes y normativas vigentes.

#### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área de Juventud, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Articular acciones para la divulgación de la Ley Nº 1980 “De primer empleo”, la Ley Nº 6339 “Que regula el empleo a tiempo parcial” y todas aquellas relacionadas al área de competencia de esta Dirección.
- d) Promover talleres para el empleo, capacitación y orientación vocacional de los jóvenes y fomentar su ingreso y/o reinserción laboral.
- e) Prospectar, recolectar y segmentar datos de jóvenes de todo el departamento, a fin de incorporarlos a una base de datos para la creación de una bolsa de empleos; con el



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

objetivo de ofrecer al sector público y/o privado postulantes a cargo que requieren en sus instituciones.

- f) Realizar campañas de inscripción y/o actualización de la bolsa de trabajo de jóvenes del Departamento.
- g) Promover, organizar y ejecutar la realización de feria de empleos con el fin de poner a disposición de interesados las vacancias que hubieren en el mercado laboral.
- h) Proponer la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional de la Gobernación con el Ministerio de Trabajo, empresas del sector público y ONG's a fin aunar esfuerzos y recursos en favor de oportunidades de trabajo para el sector de las juventudes del Departamento.
- i) Impulsar el fortalecimiento de las Secretarías de la Juventud establecidas en los distritos del Departamento, y motivar la formación de aquellas que aún no la han instalado.
- j) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector
- k) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de la Juventud
- l) Representar al Secretario Departamental de la Juventud de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
- m) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Prevención a Adicciones.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Prevención a Adicciones.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Departamental de la Juventud.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y ejecutar proyectos, planes y programas de prevención de adicciones y promoción de la salud, coordinando esfuerzos con las entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de vida de la población joven del departamento, en cumplimiento a los objetivos misionales institucionales del área.

#### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área de Juventud, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme al plan operativo y de política institucional.
- c) Participar en la confección y discusión de la situación de la población joven, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
- d) Planificar, programar y desarrollar planes de acción para mejorar las condiciones de acceso a la salud pública y a la educación de los jóvenes.

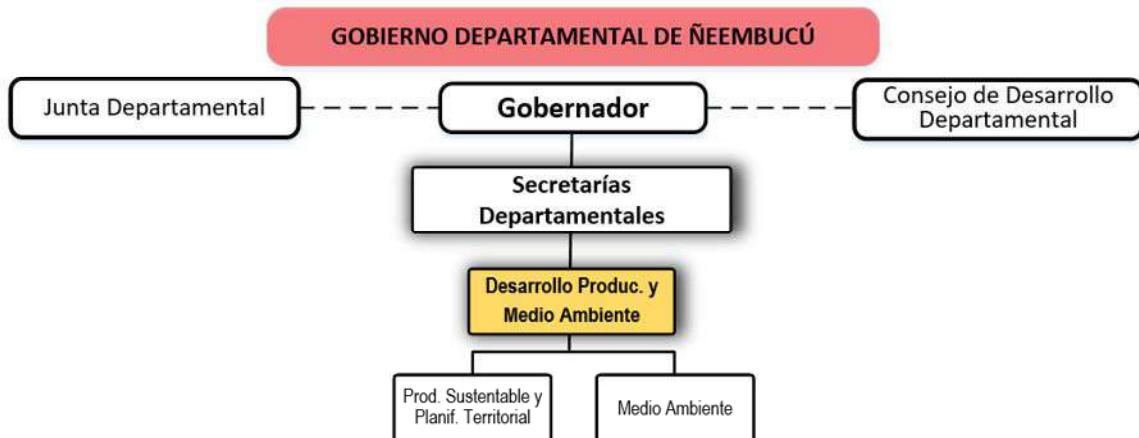


- 
- e) Organizar y ejecutar proyectos de salud y prevención de enfermedades de transmisión sexual.
  - f) Organizar y ejecutar proyectos de prevención y contención de adicciones.
  - g) Organizar, coordinar y ejecutar charlas, talleres, foros y eventos que aporten a la concientización vial y ambiental.
  - h) Impulsar actividades de recreación cultural y deportiva, a fin de que los jóvenes desarrollos y desplieguen todo su potencial.
  - i) Planificar, organizar y ejecutar acciones que faciliten la identificación de las conductas de violencia en el noviazgo y que a su vez, permita brindarles informaciones para abordar situaciones de violencia en las relaciones afectivas.
  - j) Proponer la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional de la Gobernación con el Ministerio de la Juventud, el MSPyBS, ONG's, u otras entidades, a fin de aunar esfuerzos y recursos en favor de la prevención de adicciones y la promoción de la salud.
  - k) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector
  - l) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de la Juventud.
  - m) Representar al Secretario Departamental de la Juventud de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Producción Sustentable y Planificación Territorial; y Dirección de Medio Ambiente.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar proyectos de desarrollo sostenido del sector agropecuario rural; “el desarrollo agropecuario, que comprenderá especialmente la construcción de caminos rurales, obras de riego, aprovechamiento del agua, saneamiento del suelo y reforestación”. Art. 45 de la Ley Nº 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental; impulsando estrategias, actividades y mecanismos en coordinación con entidades públicas y privadas que favorezcan el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades de pequeños productores y de las familias rurales.

#### Funciones.

Las establecidas en la Ley Nº 426/94 “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la



presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
- c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

**Funciones Específicas.**

- a) Planificar, programar y organizar con las Direcciones a su cargo, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del área de su competencia; coordinando y ordenando las acciones en ejes estratégicos para la implementación de los proyectos, programas y planes a ser implementados.
- b) Planificar, programar y organizar actividades para fortalecer los programas del Ministerio de Agricultura y Ganadería; coordinando y ejecutando acciones en forma conjunta.
- c) Planificar y programar las inversiones y otras formas de gastos y de desembolsos en materia de desarrollo productivo y medio ambiente en el Departamento; en el marco de la política de gestión del Ejecutivo Departamental.
- d) Diseñar, programar y ejecutar en estrecha coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación Técnica; las políticas y estrategias departamentales que orienten las inversiones en todas las áreas de producción y medio ambiente a nivel local, departamental y regional.
- e) Coordinar con la Secretaría Departamental de Obras Públicas e Infraestructura, proyectos y políticas relativas a la inversión en caminos y puentes que faciliten y fomenten las inversiones en puntos geográficos deseables y recomendables, así como los relativos al saneamiento, recreación y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- f) Impulsar y acompañar el proceso de reactivación de la economía agro-rural del Departamento, coordinando, mejorando y ampliando la asistencia sostenible a los productores del sector.
- g) Fomentar el desarrollo agropecuario con base a prácticas sustentables y utilización de tecnología.
- h) Incentivar y apoyar la producción orgánica de miel, como alternativa de producción e ingresos para las familias rurales,



- 
- i) Desarrollar y ejecutar planes de producción hortícolas e insertar los productos en los almuerzos de las instituciones educativas, asegurando así la venta de los mismos a precios justos.
  - j) Reactivar la producción láctea, incentivando la utilización de buenas prácticas en el tambo.
  - k) Impulsar la producción de elaboración de queso, como alternativa de producción e ingresos para las familias rurales.
  - l) Preparar normas para la comercialización de productos agropecuarios, que tengan en cuenta la calidad de los productos a ser comercializados.
  - m) Diseñar, proponer y ejecutar programas de unidades productivas que cumplan e inviertan en la conservación y mejoramiento del medio ambiente.
  - n) Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar proyectos de cooperativismo entre los productores, como un sistema para mejorar el desarrollo agro-rural del Departamento.
  - o) Planificar, organizar y supervisar programas de capacitación específica para desarrollar conocimientos y habilidades que faciliten y promuevan el desarrollo sostenido de los proyectos y planes a ejecutarse y/o en ejecución.
  - p) Planificar, organizar, coordinar y supervisar la realización de feria de productores en los círculos urbanos del Departamento de mayor concentración de población; como alternativa de ingresos económicos para las familias rurales; a través de la comercialización de sus productos.
  - q) Elaborar, desarrollar y ejecutar proyectos que impliquen el desarrollo del sector ganadero del departamento mediante la ejecución de políticas y planes encaminados al mejoramiento de la producción pecuaria, incluido los ganados bovino, equino y porcino y de otras especies.
  - r) Impulsar y gestionar la formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante organismos nacionales e internacionales.
  - s) Mantener contacto permanente con el INDERT, a fin de intercambiar planes y proyectos que permitan el asentamiento y desarrollo de pequeños productores en el departamento.
  - t) Propiciar la realización de un censo que permita obtener informes sobre tierras fiscales, mal habidas y ocupadas ilegalmente, y con base al mismo, preparar los planes y proyectos de desarrollo para pequeños productores.



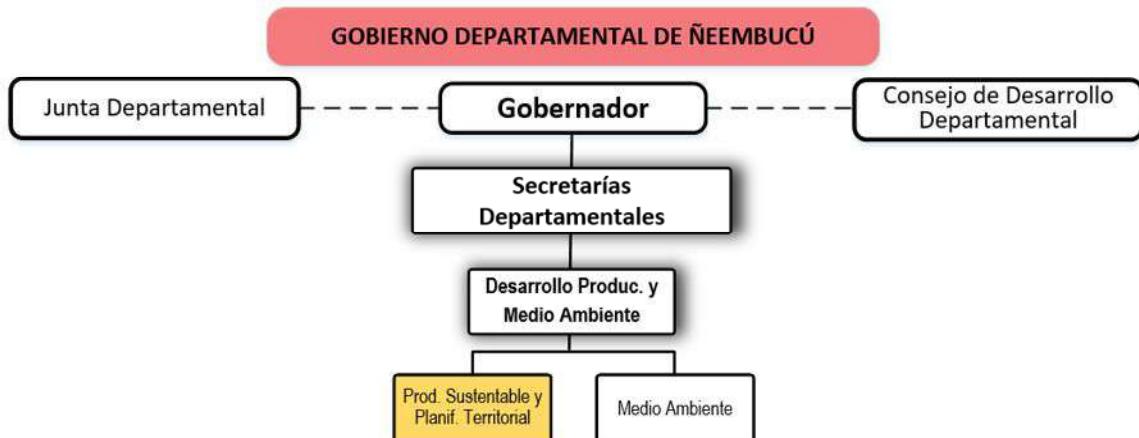
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- u) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.
- v) Preparar, organizar y ejecutar en coordinación con otras Secretarías Departamentales afines, cursos, seminarios, charlas, talleres dirigidos a las áreas de competencia de esta Secretaría.
- w) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
- x) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
- y) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de la Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres conjuntamente con los Directores a su cargo.
- z) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
  - aa) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
  - bb) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Producción Sustentable y Planificación Territorial.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Producción Sustentable y Planificación Territorial.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
<b>Área de Responsabilidad:</b> <b>Sustituciones</b>	Auxiliares.
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar proyectos, planes, y programas que fomenten el desarrollo agropecuario con base a: la planificación territorial, prácticas sustentables con utilización de tecnología y cuidando el medio ambiente; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones Específicas

- Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- Planificar y preparar proyectos de desarrollo de la política agropecuaria del departamento, coordinando acciones con instituciones de nivel nacional, como el MAG, STP, CAH, Fondo Ganadero, así como instituciones del ámbito privado y de cooperación internacional con funciones similares.



- d) Brindar asesoramiento a los agricultores mediante el análisis de suelos y dar recomendaciones sobre el mejor aprovechamiento de estos.
- e) Brindar asesoramiento a las organizaciones del sector agropecuario del departamento, en la preparación de sus proyectos, programas y planes específicos; para presentación y consideración del Gobernador.
- f) Incentivar las investigaciones científicas que permitan el desarrollo agropecuario del departamento a fin de ofrecer alternativas válidas al productor primario.
- g) Programar y calendarizar la realización de expo ferias en el departamento, que permitan dar a conocer los logros obtenidos en el rubro agropecuario, así como los contactos pertinentes para la comercialización de los mismos.
- h) Incentivar y promover la creación de cooperativas de producción como base para el desarrollo de los productores primarios, brindándoles las informaciones y el asesoramiento técnico-legal que requieran para el efecto.
- i) Monitorear en forma periódica los programas productivos en ejecución del sector, a fin de verificar su desarrollo, proponer las medidas de modificación o corrección; a fin de lograr los objetivos propuestos para cada caso.
- j) Preparar y desarrollar proyectos que impliquen el desarrollo del sector ganadero del departamento mediante la ejecución de políticas y planes encaminados al mejoramiento de la producción pecuaria, incluido los ganados bovino, equino, porcino y de otras especies.
- k) Planificar, organizar y ejecutar los programas de provisión de animales para su cría y comercialización a los sectores de pequeños productores, orientar a los mismos en la implementación de técnicas de producción y de comercialización que reditúe mayor beneficio económico a los mismos.
- l) Preparar, desarrollar y sugerir propuestas de normas para la comercialización de productos; gestionando el apoyo del INTN para cumplir con las normas obligatorias y reglamentarias de esa institución; a fin de certificar la calidad de los productos y comercializar los mismos a nivel local, nacional, e internacional con mayor valor adquisitivo.
- m) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector
- n) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.



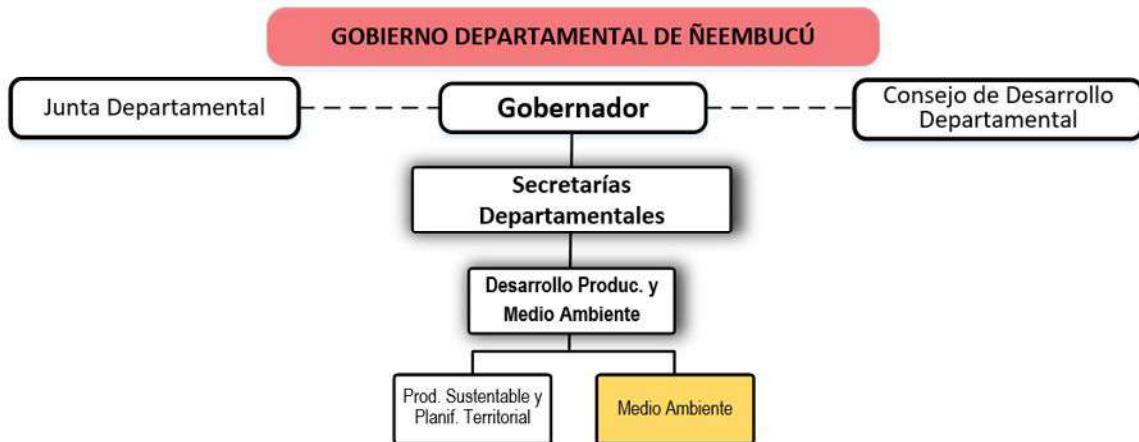
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- o) Representar al Secretario Departamental de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - p) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Medio Ambiente.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Medio Ambiente.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Departamental de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y apoyar proyectos, planes, y programas que promuevan el desarrollo sostenible del Departamento; garantizando la preservación del medio ambiente; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones Específicas

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Analizar y dictaminar sobre la conveniencia o no de proyectos de inversiones en cualquier rubro, en cuanto a su impacto sobre el medio ambiente y el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el Gobierno Nacional y Departamental, así como las recomendaciones de organismos nacionales e internacionales especializados en la materia.
- d) Diseñar y promover políticas de protección del medio ambiente.

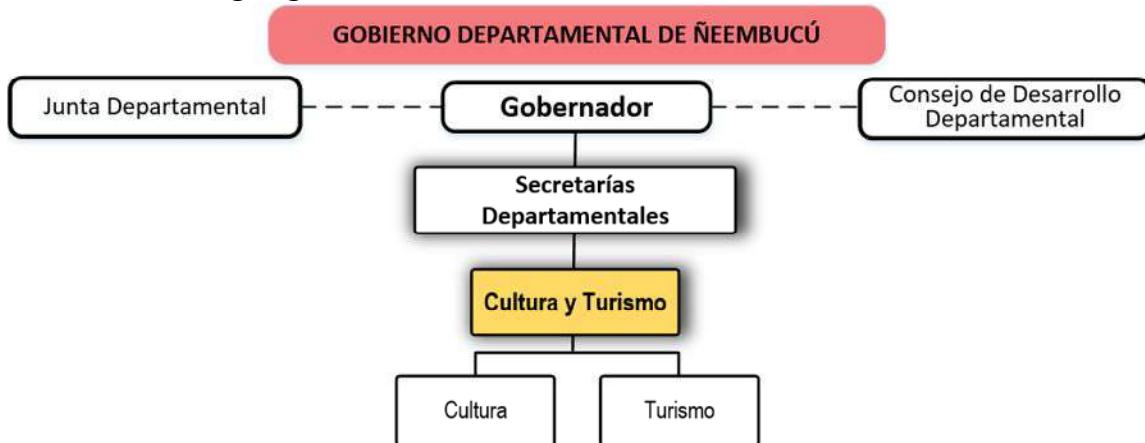


- 
- e) Elaborar en estrecha coordinación con la Dirección del Departamento de Reparación y Recuperación; planes de mitigación a los impactos negativos sufridos por el medio ambiente, y elevarlos a consideración de su superior inmediato.
  - f) Diseñar, proponer y desarrollar proyectos de inversión en el mejoramiento del medio ambiente, con principal atención en las áreas de reforestación y calidad óptima de las aguas.
  - g) Planificar y diseñar modelos convenientes de instalación geográfica de unidades industriales y agropecuarias, protegiendo las zonas urbanas, ríos, bosques y suelo que faciliten el desarrollo ordenado y responsable del Departamento.
  - h) Diseñar, proponer y ejecutar políticas y estrategias que orienten a las inversiones en áreas de turismo deseable a nivel local y regional.
  - i) Planificar, diseñar y coordinar con la Secretaría Departamental de Obras Públicas e Infraestructura; proyectos y políticas relativas a la inversión en caminos y puentes que faciliten y fomenten las inversiones en puntos geográficos deseables y recomendables, así como los relativos al saneamiento, recreación y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
  - j) Planificar, diseñar y coordinar con la Secretaría Departamental de Obras Públicas e Infraestructura; previa autorización del MADES, los trabajos de canalización en esteros del Departamento.
  - k) Convocar y facilitar espacios interinstitucionales de debate y construcción de proyectos y programas que aporten al desarrollo sostenible del departamento; en el marco del cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes a nivel nacional e internacional para la preservación del medio ambiente.
  - l) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector
  - m) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
  - n) Representar al Secretario Departamental de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - o) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Cultura y Turismo.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Cultura. Dirección de Turismo.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar proyectos, programas y planes relacionados con *"la promoción, construcción y financiamiento de obras y servicios destinados al turismo..., el desarrollo cultura, la cooperación con los organismos encargados del mantenimiento, reconstrucción y recuperación de los edificios, instalaciones públicas y privadas de valor histórico o cultural."*. Art. 45 de la Ley Nº 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones.

*Las establecidas en la Ley Nº 426/94 "Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental". De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:*



- 
- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;
  - b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
  - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

#### **Funciones Específicas**

- a) Planificar, programar y organizar con las Direcciones a su cargo, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del área de su competencia; coordinando y ordenando las acciones en ejes estratégicos para la implementación de los proyectos, programas y planes a ser implementados.
- b) Planificar, organizar y desarrollar proyectos que propicien el fomento de las manifestaciones de nuestra cultura, para preservar y valorizar la identidad paraguaya.
- c) Fomentar y consolidar la gobernanza turístico-cultural departamental.
- d) Diseñar y promover políticas de protección del patrimonio histórico departamental.
- e) Gestionar el financiamiento para la preservación del patrimonio cultural e histórico del Departamento.
- f) Posicionar los atractivos turísticos y fortalecer los servicios e infraestructura del departamento a fin de promocionarlos, ofreciendo al sector público oportunidades de inversión rentable que posibiliten generar empleo local, tanto directo como indirecto permitiendo así a las comunidades locales beneficiarse de su desarrollo.
- g) Proponer planes y proyectos de desarrollo y mejoramiento de la infraestructura vial, parques, costaneras y accesos seguros a lugares turísticos y de recreación pública, que promocionen y fortalezcan los atractivos turísticos del departamento.
- h) Vincular la imagen del departamento con sus recursos naturales, históricos y culturales.
- i) Asegurar un entorno atractivo para el crecimiento y la sostenibilidad de los negocios turísticos, a través del mejoramiento de la competitividad de productos y servicios turísticos.
- j) Fomentar los servicios culturales a la ciudadanía en general e investigadores: promoción del libro y la lectura, visitas guiadas, seminarios, cursos y talleres; exposiciones y publicaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- k) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.
- l) Preparar, organizar y ejecutar en coordinación con otras Secretarías Departamentales afines, cursos, seminarios, charlas, talleres dirigidos a las áreas de competencia de esta Secretaría.
- m) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
- n) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
- o) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de Cultura y Turismo conjuntamente con los Directores a su cargo.
- p) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
- q) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
- r) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



**Nivel:** 4 – Dirección.

**Denominación de área:** Dirección de Cultura.

**Director de la Dirección de Cultura:**

**Responsable del área:** Gobernador.

**Supervisor Inmediato:** Secretario Departamental de Cultura y Turismo.

**Área de Responsabilidad:** Auxiliares.

### Sustituciones

**Temporal:** Por uno de los Directores de la Secretaría del área.

**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, coordinar y ejecutar proyectos, programas y planes relacionados con “*el desarrollo cultura, la cooperación con los organismos encargados del mantenimiento, reconstrucción y recuperación de los edificios, instalaciones públicas y privadas de valor histórico o cultural*”. Art. 45 de la Ley Nº 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental, en cumplimiento de los objetivos misionales de la institución departamental.

### Funciones Específicas.

- Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- Planificar, organizar y coordinar actividades en el espacio cultural “Mi Patria Soñada” en la sede de la Gobernación, con la exposición de obras de arte de artistas locales y departamentales para que compradores interesados puedan conocer y elegir adquirirlas.



- 
- d) Planificar, organizar y coordinar servicios culturales dirigidos a la ciudadanía en general.
  - e) Fomentar las manifestaciones de nuestra cultura, para preservar y valorizar la identidad paraguaya.
  - f) Promover la integración regional a través de las actividades interculturales apoyando las iniciativas y esfuerzos de los gobiernos municipales en el desarrollo cultural.
  - g) Planificar y programar eventos culturales de importancia competitiva, procurando los recursos necesarios y alianzas con municipios y otras organizaciones públicas, privadas, binacionales, etc.
  - h) Planificar y programar las inversiones y otras formas de gastos y de desembolsos en materia de turismo en el Departamento; en el marco de la política de gestión del Ejecutivo Departamental.
  - i) Planear y desarrollar proyectos para la promoción de los talentos y competencias culturales y creativas del sector niñez, adolescencia, juventud, mujer y personas con discapacidad.
  - j) Contribuir al fortalecimiento de la imagen país visibilizando la producción cultural contemporánea (cine, audiovisual, diseño, música, artes visuales, fotografía y otros); a través de la programación calendarizada de eventos durante todo el año.
  - k) Impulsar la premiación de logros de autores originarios del departamento, en materia
  - l) Promover actividades que aporten a la protección del medio ambiente, conjuntamente con actividades de distracción y conservación del patrimonio histórico del departamento.
  - m) Apoyar las actividades y manifestaciones culturales y artísticas locales para la promoción de la cultura viva.
  - n) Velar por la protección del patrimonio cultural nacional, desde la perspectiva de derechos humanos, en particular, los sitios históricos, de memoria y valor ambiental.
  - o) Proponer actividades que propicien el desarrollo de la educación cultural desde la primera infancia con proyectos dirigidos a las familias e instituciones educativas.
  - p) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector
  - q) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental Cultura y Turismo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- r) Representar al Secretario Departamental de Cultura y Turismo de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - s) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 – Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Turismo.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Turismo.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Secretario Departamental de Cultura y Turismo.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y ejecutar proyectos, programas y planes relacionados con “*la promoción, construcción y financiamiento de obras y servicios destinados al turismo*” . Art. 45 de la Ley Nº 426/94 Carta Orgánica del Gobierno Departamental; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones Específicas

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Diseñar y proponer políticas especiales de incentivos para el desarrollo de las actividades culturales, así como en forma conjunta con las Secretarías Departamental afines, las normas regulatorias y orientadoras para la explotación sana y respetuosa de la naturaleza en emprendimientos turísticos.



- d) Gestionar el financiamiento para la preservación del patrimonio cultural e histórico del Departamento.
- e) Impulsar y estimular el desarrollo de las industrias locales de hotelería y otras instalaciones de alojamiento, restaurantes, sistemas de transporte, artesanía, servicios de guía, teatros, museos, galerías de arte, etc.
- f) Promocionar a nivel nacional e internacional los atractivos turísticos que ofrece el departamento de Ñeembucú, como una industria clave de servicios.
- g) Proyectar, planificar y desarrollar conjuntamente con las Secretarías Departamentales de Obras Públicas e Infraestructura, y de Planificación Técnica los planes y proyectos de desarrollo y mejoramiento de la infraestructura vial, parques, costaneras y accesos seguros a lugares turísticos y de recreación pública, que promocionen y fortalezcan los atractivos turísticos del departamento.
- h) Promover actividades que aporten a la protección del medio ambiente, conjuntamente con actividades de distracción y conservación del patrimonio histórico del departamento.
- i) Fomentar el turismo interno, a través de la planificación y ejecución de actividades calendarizadas en coordinación con los municipios del Departamento.
- j) Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones internacionales sobre estadísticas turísticas de la OMT.
- k) Elaborar y desarrollar proyectos turísticos para su presentación a organismos nacionales e internacionales en busca de nuevas fuentes de financiamiento para el sector.
- l) Realizar las campañas de sensibilización turística al sector público no turístico y de fortalecimiento al sector privado no turístico.
- m) Gestionar asesoría técnica para ofrecer a emprendedores en turismo.
- n) Propiciar espacios interinstitucionales de debate y construcción de proyectos y programas que faciliten la capacitación técnica relacionada con el sector turístico, a fin de contar con capital humano capacitado y calificado en todos los niveles.
- o) Generar una “conciencia turística” en la población del Departamento, a fin de favorecer el emprendedurismo, y dotar de visibilidad al turismo como herramienta de desarrollo sostenible.
- p) Formar en gobernanza turística a funcionarios de la Gobernación y de municipios turísticos claves.



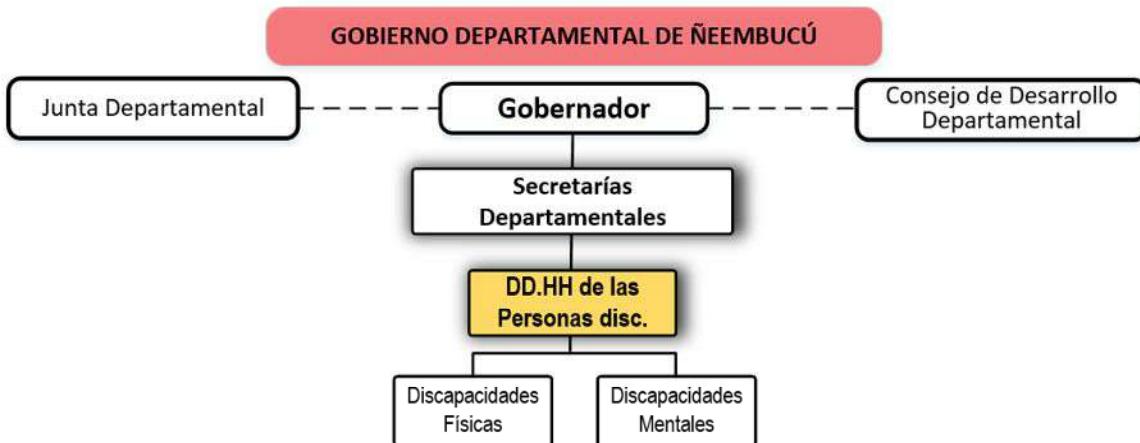
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- q) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector
  - r) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental Cultura y Turismo
  - s) Representar al Secretario Departamental de Cultura y Turismo de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - t) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Secretario Departamental de los Derechos de las Personas con discapacidad.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Discapacidades Físicas. Dirección de Discapacidades Mentales.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar proyectos, programas y planes que promuevan el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad del Departamento de Ñeembucú, con el fin de obtener su inclusión social, contribuyendo al pleno disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones.

*Las establecidas en la Ley N° 426/94 "Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental". De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la*



presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
- c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

**Funciones Específicas.**

- a) Planificar, programar y organizar con las Direcciones a su cargo, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del área de su competencia; coordinando y ordenando las acciones en ejes estratégicos para la implementación de los proyectos, programas y planes a ser implementados.
- b) Fomentar una cultura de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, desde un enfoque de inclusión social y derecho, mediante estrategias de comunicación, educación y concientización.
- c) Proponer la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional con el MSPyBS, así como con SENADIS, a fin de trabajar interinstitucionalmente en la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas participativas en salud, que aseguren la adecuada prestación de servicios sanitarios a las personas con discapacidad.
- d) Promover el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, contribuyendo a su plena participación en la sociedad, el disfrute de sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación.
- e) Proponer la firma de Convenios con municipios y ONG's a favor de las personas con discapacidad física; a fin de que las mismas puedan recibir asistencia y herramientas que faciliten su calidad de vida.
- f) Diseñar y promover políticas que contribuyan a la inclusión educativa, social, y laboral de las personas con discapacidad, favoreciendo el desarrollo de su vida autónoma, a través de la ejecución y evaluación de planes, programas, iniciativas y proyectos que promuevan los principios de vida independiente, accesibilidad, participación y diálogo social.
- g) Proponer y definir líneas de acción que potencien la promoción integral de las personas con discapacidad y les permita acceder a mejores condiciones de vida.



- 
- h) Impulsar estrategias que favorezcan el cambio de comportamiento de la población hacia las personas con discapacidad, incorporando una nueva concepción del rol que todo ser humano debe desempeñar en la sociedad.
  - i) Generar, desarrollar y actualizar información sobre las personas con discapacidad en el Departamento de Ñeembucú, que facilite visualizar a través de un diagnóstico la realidad departamental, a fin de permitir la pertinencia y eficacia en el desarrollo de las políticas públicas, planes nacionales, programas, e iniciativas que propicien el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.
  - j) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.
  - k) Preparar, organizar y ejecutar en coordinación con otras Secretarías Departamentales afines, cursos, seminarios, charlas, talleres dirigidos a las áreas de competencia de esta Secretaría.
  - l) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
  - m) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
  - n) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental por los Derechos de las Personas con discapacidad conjuntamente con los Directores a su cargo.
  - o) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
  - p) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
  - q) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Discapacidades Físicas.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Director de la Dirección de Discapacidades Físicas.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Departamental de los Derechos de las Personas con discapacidad.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar acciones que garanticen la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad física del Departamento de Ñeembucú en diferentes ámbitos; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Impulsar la inclusión y la protección de los derechos de las personas con discapacidad física.
- d) Promover la adaptación de las estructuras edilicias de los diferentes entes públicos y privados en cuanto a accesibilidad para las personas con discapacidad física.



- 
- e) Desarrollar planes que favorezcan al desarrollo personal de las personas con discapacidad física, mediante capacitaciones, concienciación a la no discriminación, a través de talleres con SENADIS, y otras organizaciones no gubernamentales con atención a este sector.
  - f) Coordinar acciones a favor del sector de la discapacidad física, conjuntamente con las instituciones competentes.
  - g) Fomentar el fortalecimiento y mejoramiento de los programas de reinserción e integración vocacional para las personas con discapacidad.
  - h) Impulsar campañas de sensibilización sobre el tema de discapacidad hacia la sociedad civil e instituciones del estado con representación a nivel local y regional.
  - i) Identificar información cuantitativa y cualitativa de las personas con discapacidad física en el Departamento de Ñeembucú.
  - j) Implementar una base de datos sobre las personas con discapacidad física en el Departamento de Ñeembucú, segmentando a la población de acuerdo al tipo: discapacidad física motor, discapacidad sensorial, o ambos tipos de discapacidad física y sensorial, a fin de priorizar la atención de aquellas que predominen.
  - k) Fomentar el desarrollo integral de las personas con discapacidad y sus familias, bajo un enfoque de desarrollo humano.
  - l) Fomentar la formulación y ejecución de programas y actividades que enfaticen principios de independencia y autosostenibilidad, a fin de empoderar a las personas con discapacidad física, permitiendo su auto-sostenibilidad e independencia económica y financiera.
  - m) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector.
  - n) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de los Derechos de las personas con discapacidad.
  - o) Representar al Secretario Departamental de los Derechos de las personas con discapacidad de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - p) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Discapacidades Mентales.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Director de la Dirección de Discapacidades Mentales.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Departamental de los Derechos de las Personas con discapacidad.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, y coordinar acciones que garanticen la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad mental del Departamento de Ñeembucú en diferentes ámbitos; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

Las personas con discapacidades mentales y psicosociales representan una proporción significativa de la población. Las discapacidades cognitivas son las que afectan la capacidad del individuo para adquirir, manifestar o expresar los conocimientos y las habilidades sociales y entre las principales están: el autismo, el Alzheimer, el síndrome de Asperger y el síndrome de Down.

#### Funciones Específicas

- Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme al plan operativo y de política institucional.



- 
- c) Promover y favorecer la inclusión social y la no discriminación de las personas con discapacidad mental.
  - d) Contribuir para el logro de una mejor calidad de vida de las personas con discapacidad mental, mediante la capacitación, concientización a través de jornadas de trabajo con fundaciones con SENADIS, Fundación SARAKI, familias y otros actores sociales.
  - e) Coordinar acciones a favor de las personas con discapacidad mental, a través de acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas, privadas y ONG's.
  - f) Desarrollar programas que permitan apoyar y asesorar a los niños y sus familias desde el momento del diagnóstico.
  - g) Orientar a las instancias pertinentes las denuncias referentes a cualquier tipo de violencia, maltrato y abuso donde sean víctimas personas con discapacidad.
  - h) Impulsar campañas de sensibilización sobre el tema de discapacidad hacia la sociedad civil e instituciones del estado con representación a nivel local y regional.
  - i) Identificar información cuantitativa y cualitativa de las personas con discapacidad mental en el Departamento de Ñeembucú.
  - j) Implementar una base de datos sobre las personas con discapacidad mental en el Departamento de Ñeembucú, a fin de priorizar la atención de conformidad a los distintos diagnósticos.
  - k) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector.
  - l) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de los Derechos de las personas con discapacidad.
  - m) Representar al Secretario Departamental de los Derechos de las personas con discapacidad de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DEPORTES.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Deportes.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Eventos Recreativos. Dirección de Deporte Educacional.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar proyectos, programas y planes que promuevan la práctica de deportes en sus diferentes disciplinas, con el fin de mejorar la calidad de vida y la salud de la población; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones.

*Las establecidas en la Ley N° 426/94 “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:*

- Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;



- 
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
  - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

**Funciones Específicas.**

- a) Planificar, programar y organizar con las Direcciones a su cargo, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del área de su competencia; coordinando y ordenando las acciones en ejes estratégicos para la implementación de los proyectos, programas y planes a ser implementados.
- b) Promover la cultura deportiva y la práctica del deporte en todas sus manifestaciones: deporte educacional, de participación y de rendimiento, con el fin de mejorar la calidad de vida y la salud de la población.
- c) Planificar y desarrollar programas que permitan el apoyo a deportistas del departamento que se destacan por su mérito deportivo, a efectos de colaborar con su preparación para competencias nacionales e internacionales.
- d) Constituirse en nexo con la Secretaría Nacional de Deportes, a fin de encarar y ejecutar planes y proyectos en Ñeembucú.
- e) Proponer y gestionar la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional con la Secretaría Nacional de Deportes, municipios y otras organizaciones del ámbito deportivo.
- f) Planificar, organizar y coordinar conjuntamente con los municipios, federaciones, clubes deportivos, la realización de eventos deportivos auspiciados por la Gobernación de Ñeembucú.
- g) Fomentar la práctica del deporte en sus diferentes disciplinas, organizando eventos deportivos, sea de manera conjunta con los municipios o comisiones vecinales, o por iniciativa propia.
- h) Preparar, organizar y ejecutar en coordinación con otras Secretarías Departamentales afines; cursos, seminarios, charlas, talleres, conferencias relacionadas a la importancia de la práctica del deporte para la prevención de enfermedades.
- i) Difundir y fomentar la práctica de las distintas disciplinas deportivas, a través de campañas de información y difusión a través de los medios masivos de comunicación, redes sociales, y otros que ayuden a su masificación.
- j) Fomentar la enseñanza de las distintas disciplinas deportivas, en el ámbito del sector público y privado



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- k) Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores a través del deporte y la actividad física.
  - l) Cooperar en el proceso de rehabilitación y reincorporación de las personas a la sociedad a través del deporte.
  - m) Promover la práctica deportiva y la actividad física en la ciudadanía desde temprana edad. Escuelas deportivas
  - n) Promover los conocimientos de las ciencias del deporte a través de la formación de los distintos actores dentro del ámbito deportivo.
  - o) Apoyar los planes y programas de la práctica deportiva en el sistema educacional desde el nivel inicial hasta el nivel universitario.
  - p) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.
  - q) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
  - r) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
  - s) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de Deportes conjuntamente con los Directores a su cargo.
  - t) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
  - u) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
  - v) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Eventos Recreativos.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Deportes.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar, y ejecutar eventos deportivos locales, interdepartamentales, nacionales, con alianzas estratégicas de sectores de la sociedad con el fin de ofrecer espacios de sana recreación a la población; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Planificar, organizar y coordinar conjuntamente con los municipios, federaciones, clubes deportivos, la realización de eventos deportivos auspiciados por la Gobernación de Ñeembucú.
- d) Elaborar una base de datos, de los diferentes torneos y actividades deportivas que se realizan en todos los municipios del departamento, a fin de calendarizar las mismas y gestionar recursos para brindar apoyo a los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- e) Proyectar, programar y ejecutar programas, planes y actividades recreativas para los adultos mayores, a fin de promover el envejecimiento activo a través del movimiento y el juego como factor fundamental para mantener la autonomía física y el contacto con sus pares y de esta manera cultivar nuevas relaciones.
  - f) Desarrollar y ejecutar programas con el objetivo de brindar a niños y adolescentes la posibilidad de acceder cotidianamente a actividades recreativas, deportivas, y lúdicas.
  - g) Desarrollar, programar, coordinar y ejecutar colonias para los niños en los meses vacaciones de verano y de invierno.
  - h) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector.
  - i) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de Deportes.
  - j) Representar al Secretario Departamental de Deportes de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - k) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Deporte Educacional</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Secretario Departamental de Deportes.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar, y ejecutar proyectos, programas y actividades que promuevan e instrumenten mecanismos de orientación, regulación y ordenamiento de las propuestas de formación vinculadas a las distintas modalidades relacionadas con el deporte con el fin de contribuir al fortalecimiento y mejora de su enseñanza; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones Específicas.

- Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- Validar y legitimar la presencia del deporte en la educación, promoviendo su interrelación con las diferentes propuestas educativas y contribuyendo al fortalecimiento y mejora de su enseñanza.



- 
- d) Promover, coordinar y ejecutar políticas deportivas con diferentes instituciones públicas, privadas, ONG's que tengan vinculación con el área, en busca de un diálogo común hacia un deporte de calidad.
  - e) Consolidar políticas de formación orientadas a fortalecer los objetivos de la Secretaría Nacional del Deporte, incorporando la revisión y reflexión de diferentes temáticas relacionadas al deporte.
  - f) Fomentar la enseñanza de las distintas disciplinas deportivas, en el ámbito del sector público y privado
  - g) Desarrollar programas que promuevan la práctica deportiva y la actividad física en la ciudadanía desde temprana edad, a través del apoyo al funcionamiento de escuelas deportivas de las diferentes disciplinas.
  - h) Promover los conocimientos de las ciencias del deporte a través de la formación de los distintos actores dentro del ámbito deportivo.
  - i) Apoyar los planes y programas de la práctica deportiva en el sistema educacional desde el nivel inicial hasta el nivel universitario
  - j) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector.
  - k) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de Deportes.
  - l) Representar al Secretario Departamental de Deportes de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - m) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - De Orgánicas Misionales. Superior.
<b>Denominación de área:</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.</b>
<b>Responsable del área:</b>	Secretario Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres.
<b>Supervisor Inmediato:</b>	Gobernador.
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección de Prevención y Reducción. Dirección de Reparación y Recuperación.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Secretarios Departamentales, designado por el Gobernador.
<b>Permanente:</b>	Nombrado por el Gobernador, por Resolución. Cargo de Confianza.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar proyectos, planes, y programas dentro de los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional a través de su política de gestión y reducción de riesgos de desastres y en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones.

Las establecidas en la Ley Nº 426/94 “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”. De las Secretarías del Gobierno Departamental. Artículo 18.- El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por Resolución y tendrán las siguientes funciones:

- Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales;



- 
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades; y,
  - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.

**Funciones Específicas.**

- a) Definir la política departamental en materia de gestión y reducción de riesgos que permitan una mejor gobernanza y contribuya a un enfoque sistémico tanto con el Gobierno Nacional como así también con los Gobiernos Municipales del departamento
- b) Coadyuvar para que el Estado Paraguayo pueda cumplir con los compromisos internacionales asumidos en esta materia, principalmente en lo relacionado al Marco de Sendal y sus objetivos.
- c) Ajustar todas las actividades dentro del marco normativo vigente en el país, así como de los acuerdos internacionales aplicables en la materia.
- d) Promover procesos institucionales de construcción participativa para generar las bases para la implementación de la Gestión y Reducción de Riesgos.
- e) Incrementar la capacidad institucional en el ámbito de la Gestión y Reducción de Riesgos e instalar capacidades institucionales en todos los distritos del Departamento.
- f) Promover un Sistema Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de carácter preventivo, integrado, flexible, con canales de comunicación abiertos, basados en la definición clara de responsabilidades.
- g) Propiciar la incorporación, en todos los niveles educativos, de la política de gestión y reducción de riesgos como un eje transversal en el proceso de gestión, planificación y desarrollo de las instituciones públicas y privadas.
- h) Coordinar las acciones necesarias en las tareas institucionales para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar a la población y las regiones afectadas por los efectos negativos derivados de desastres y emergencias.
- i) Impulsar y acompañar acciones tendientes a la protección del medio ambiente.
- j) Promover investigaciones que permitan mitigar el impacto del cambio climático en el Departamento.
- k) Coordinar investigaciones para determinar la relación existente entre el desarrollo y los desastres.
- l) Identificar los factores de riesgos a desastres que podrían afectar el desarrollo del Departamento.



- m) Incluir los factores de riesgos a la fase de diagnóstico del Plan de Desarrollo Departamental.
- n) Favorecer la elaboración de Ordenamiento Territorial.
- o) Impulsar la formación de organizaciones vinculados al manejo de agua.
- p) Revisar detalladamente los proyectos presentados por las instituciones u organizaciones que solicitan aportes o transferencias de recursos por parte de la Gobernación; y en su caso, asesorar a las mismas para la elaboración de sus proyectos, de conformidad a los requerimientos legales vigentes; una vez verificado proceder a la remisión del documento al Departamento de Aportes y Transferencias, a fin de proseguir con los trámites de rigor establecidos.
- q) Preparar y organizar coordinadamente con otras Secretarías Departamentales de la Gobernación, cursos, seminarios, charlas, talleres dirigidos a las áreas de competencia de esta Secretaría.
- r) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador.
- s) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental a su cargo.
- t) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría Departamental de la Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres conjuntamente con los Directores a su cargo.
- u) Coordinar con las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental los proyectos y organización de actividades relativos al área de su competencia que le sean encomendadas por el Gobernador.
- v) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
- w) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- x) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- y) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



<b>Nivel:</b>	4 - Dirección.
<b>Denominación de área:</b>	<b>Dirección de Prevención y Reducción.</b>
<b>Responsable del área:</b>	<b>Director de la Dirección de Prevención Reducción.</b>
<b>Supervisor Inmediato:</b>	<b>Secretario Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres.</b>
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Auxiliares.
<b>Sustituciones</b>	
<b>Temporal:</b>	Por uno de los Directores de la Secretaría del área.
<b>Permanente:</b>	Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

#### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



#### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar proyectos, planes, y programas que apoyen la política de desarrollo sostenible, adaptada a la visión de gestión del riesgo, promoviendo la participación de múltiples sectores de la sociedad; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

#### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Instalar la cultura de prevención en la población del departamento.
- d) Convocar y facilitar espacios interinstitucionales para acordar protocolos, manuales, herramientas, guías y otros documentos que ayuden a mejorar la coordinación interinstitucional para la reducción de riesgos, con enfoque en las amenazas principales identificadas por la SEN.



- 
- e) Identificar zonas y poblaciones vulnerables.
  - f) Confeccionar una base de datos completa y actualizada sobre esta materia.
  - g) Realizar campañas de prevención.
  - h) Diseñar el Plan Departamental de respuesta ante emergencias y desastres, y colaborar en la elaboración de planes distritales de respuestas que sean coherentes con aquel.
  - i) Coordinar la instalación del sistema de comando de incidente y centro de operaciones de emergencia.
  - j) Capacitar al personal de primera respuesta y adoptar las medidas pertinentes para contar con la logística adecuada a cada institución.
  - k) Actuar de nexo con el Departamento de Información y alerta temprana de la Secretaría de Emergencia Nacional.
  - l) Apoyar la implementación del Plan Nacional de Educación para la gestión de riesgos.
  - m) Cooperar con el diseño y ejecución de proyectos tendientes a reducir la pobreza como factor agravante de la vulnerabilidad.
  - n) Propiciar la implementación del Servicio de Protección Civil.
  - o) Colaborar en los planes, programas y proyectos que busquen dotar de agua potable a la población.
  - p) Organizar, desarrollar y coordinar conjuntamente con los actores involucrados, todas las actividades relacionadas a la construcción y funcionamiento del plan de manejo de cuencas hídricas que afecten al territorio departamental.
  - o) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector
  - p) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres.
  - q) Representar al Secretario Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
  - r) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



**Nivel:** 4 - Dirección.

**Denominación de área:** Dirección de Reparación y Recuperación.

**Responsable del área:** Director de la Dirección de Reparación y Recuperación.

**Supervisor Inmediato:** Secretario Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres.

**Área de Responsabilidad:** Auxiliares.

### Sustituciones

**Temporal:** Por uno de los Directores de la Secretaría del área.

**Permanente:** Por Concurso de Oposición o Concurso de Méritos.

### Ubicación en el Organigrama de la Gobernación.



### Misión del cargo.

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar proyectos, planes, y programas que garanticen la respuesta ordenada y priorizada según las necesidades de la población y los recursos disponibles; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental en esta área.

### Funciones Específicas.

- a) Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y demás Directores del área, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- b) Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
- c) Coordinar acciones, planes y proyectos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la reparación de los daños ocasionados por emergencias y desastres.
- d) Promover la ayuda humanitaria, la reconstrucción y rehabilitación de las áreas afectadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Determinar las zonas, áreas o regiones cuya ocupación debería evitarse y proponer programas y proyectos alternativos.
- f) Cooperar en el diseño y ejecución de proyectos tendientes a reducir la pobreza como factor agravante de la vulnerabilidad.
- g) Apoyar acciones tendientes a la protección y mejora del medio ambiente.
- h) Coordinar y cooperar con actividades de asistencia a comunidades vulnerables.
- i) Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN. La evaluación de necesidades consiste en la identificación y registro cualitativo y cuantitativo de la extensión, gravedad y localización de los efectos de eventos adversos.
- j) Presentar y elevar a disposición de la colectividad, los medios de comunicación adecuados para efectivizar las acciones de respuestas y recuperación de riesgos.
- k) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector
- l) Suministrar informes periódicos de gestión al superior inmediato y participar activamente en la elaboración de la Memoria Anual y en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres.
- m) Representar al Secretario Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos de Desastres de la Gobernación en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, y otros eventos a pedido del mismo.
- n) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.