



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



**GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO
DEPARTAMENTO
DE
ALTO PARANÁ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



1. INTRODUCCION

El presente Manual define la organización formal del Gobierno Departamental. Contiene el organigrama y la descripción de funciones de los distintos sectores, así como las relaciones entre los mismos.

Al respecto es importante señalar lo siguiente:

El trabajo se encuadra estrictamente a las Leyes Administrativas Públicas Vigentes, como la Ley 1535 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario N° 8127, la Ley N° 1626 De la Función Pública, la Ley N° 2051 De Contrataciones Públicas, la Ley N° 3439/07 Que modifica la ley N° 2051/03 y su Decreto Reglamentario 21909, Decreto N° 5.174/05 por el cual se modifican Artículos del Dto. N° 21.909/03 y las demás leyes vigentes que rige la materia.

Para el efecto se evaluó los manuales existentes, el organigrama vigente de la Gobernación de Alto Paraná y se actualizó conforme a las necesidades institucionales actuales.

Desarrollo del Trabajo:

El Manual es el resultado de trabajos de recolección de datos, análisis, diseños, elecciones de alternativas y ajustes. A fin de tener una visión clara de la redacción y el alcance del Manual, a continuación se detallan los pasos seguidos:

- **Recolección de Datos:** Se relevaron todos los datos técnicos, operativos y administrativos, sobre la base de entrevistas y llenados de formularios diseñados para el efecto, a fin de determinar primeramente todos los procesos que involucraban a cada Unidad.
- **Análisis y definición de los procesos:** sobre la base del relevamiento se definieron los procesos en flujo gramas y por proveedores de información, desarrollo de la información, ajuste y aprobación conceptual en reuniones consultivas y deliberativas.
- **Diseños de la Estructura:** Se diseñaron alternativas de funciones organizacionales, atendiendo a una lógica de redacción en la que se tuvo en cuenta: Los objetivos de la Gobernación establecidos en los términos de la Ley; El trabajo coordinado y en equipo; Contar permanentemente con informaciones, base del análisis y la investigación, en forma lógica, correcta y completa, minimizando el tiempo empleado por cada dirección en la búsqueda de su objetivo; Contar con Unidades dedicadas exclusivamente a los estudios especiales, puntuales acorde a los Planes de trabajo programados por la Gobernación.
- **Diseño de las relaciones y funciones:** De acuerdo a la estructura organizacional definida, los datos relevados y analizados, los procesos determinados y los objetivos



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



institucionales de cada Unidad, se diseñaron las relaciones de autoridad y responsabilidad y las funciones del Gobernador, de cada secretarios, directores y jefes.

- 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:

El Manual consta de las siguientes partes:

- Objetivos: Se definen los objetivos generales del Manual.
- Definición de Conceptos: Explicación de los conceptos generales manejados en el Manual.
- Análisis de las Fortalezas y Debilidades del Gobierno Departamental.
- Organigrama General con sus dependencias respectivas.
- Descripción de Funciones: Descripción de las relaciones de autoridad, dependencia, el objetivo del cargo, las funciones generales por la posición del cargo y las correspondientes al área.
- Niveles Jerárquicos: Especificación de los niveles de las áreas subordinadas al Ejecutivo Departamental.

Implementación y Utilización

La implementación del Manual estaría a cargo de la Gobernación, y de la distintas Unidades que la componen. Esta implementación se haría facilitando una copia a cada Unidad. Asimismo cada responsable de la Unidad proveería a cada una de sus áreas y/o funcionarios de un ejemplar (fotocopias) de los capítulos que le corresponde a cada uno de los mismos.

La entrega de los ejemplares respectivos, debe ir acompañada de reuniones explicativas sobre su uso y la utilidad de los mismos, para completar la implementación.

Revisión y Actualización

En efecto todas las actividades son dinámicas y por lo tanto los manuales que las describen siempre serán objetos de revisión y actualización. Esto por supuesto después de un tiempo prudencial, es decir no es recomendable introducir cambios antes de completar el período de implementación total (mínimo de un ejercicio fiscal).

También es importante acotar en este punto que las modificaciones solo deben efectuarse por innovación o modificaciones de la política institucional, de los planes de trabajo a nivel de Unidad o porque surjan situaciones o actividades que tiendan a hacerse permanentes, particularmente en las instancias de la Administración Central.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



Para modificar el Manual en forma parcial, siempre se debe tener en cuenta la filosofía básica y la lógica del diseño con el que fue elaborado el mismo. Estos puntos se detallan en el ítem “Desarrollo del Trabajo”.

Anexos: Marco Legal

- Constitución Nacional Art. 161 al 165
- Ley N° 426/ 94 y Modificaciones
- Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas
- Dto. N° 21.909/03 que reglamenta la Ley N° 2.051/03
- Dto. N° 5.174/05 por el cual se modifican Artículos del Dto. N° 21.909/03
- Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado
- Dto. N° 8.127/00 que reglamenta la Ley 1.535/99
- Ley N° 1.879/02 de Arbitraje y Mediación
- Ley N° 1.626 de la Función Pública
- Resolución N° 150/12 Reglamento General de Selección, Ingreso y Promoción



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



2. OBJETIVOS

La finalidad del Manual de Organización y Funciones, es instrumentar por escrito la estructura organizacional y las funciones del Gobierno Departamental a los efectos de:

- Definir claramente las relaciones de autoridad por dependencia de cada Unidad Administrativa en la Gobernación.
- Tener especificado por escrito el objetivo, las funciones y las responsabilidades de cada Unidad Administrativa del Gobierno Departamental.
- Servir de apoyo para la elaboración de un plan de cargos y salarios.
- Facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades de todos los sectores.
- Facilitar los planes de capacitación, necesarios para cada sector.



3. DEFINICION DE LOS CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Para la parte del Manual dedicada a la descripción de funciones, es necesario definir los siguientes conceptos:

NIVEL: Indica la posición que ocupa cada área y/o cargo en la estructura organizacional.

DENOMINACIÓN: Es la denominación que se da a cada sector o dependencia de la organización funcional de la Institución.

DEPENDENCIA SUPERIOR: Indica el sector o dependencia superior correspondiente.

DEPENDENCIA DEL AREA: Indica los sectores o dependencias que se encuentran a cargo de la Dirección respectiva.

MISIONES DE CARGOS: Son los resultados preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el desarrollo de las funciones de cada sector.

FUNCIONES: Se detallan las funciones que deben desarrollar las distintas dependencias de la Institución Departamental, debiendo interpretarse las mismas con criterio enunciativo y no limitativo.

SECTOR: Es la denominación que se da en forma genérica, a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.

RESPONSABLE: Se utiliza para referirse al titular de un sector de cualquier nivel de la estructura de la organización, o al servidor público que tiene a su cargo la realización de algunos programas.

STAFF: Se utiliza para referirse al conjunto de asesores que apoyan al Ejecutivo Departamental, directores y Jefes de los distintos niveles de la estructura organizacional, en los aspectos técnicos de sus especialidades.

APOYO: Se utiliza para referirse al conjunto de funciones desempeñadas por las secretarías administrativas.

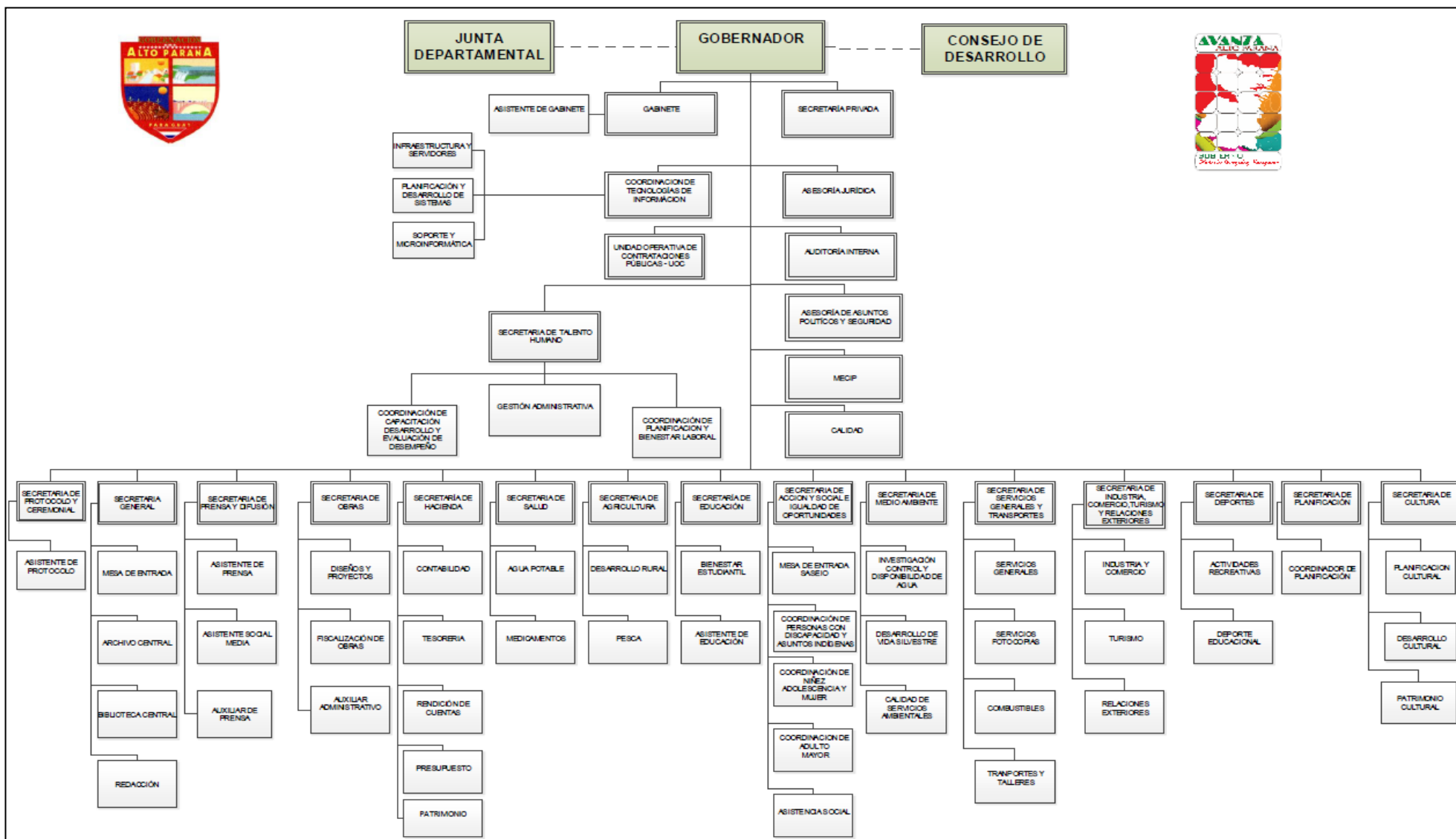


GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL:

SUPERIOR ALTA DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN:

GOBERNADOR

DEPENDENCIA SUPERIOR:

GOBIERNO NACIONAL

DEPENDENCIAS DEL AREA:

SECRETARIOS DEPARTAMENTALES, SECRETARÍA PRIVADA, SECRETARÍA GENERAL, ASESORES, JEFES DE DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECTORES EN GENERAL.

MISIÓN DEL CARGO:

Ejercer el Gobierno Departamental como representante del Poder Ejecutivo en la ejecución de la política nacional dentro del ámbito del departamento y elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo, ejecutarlos y cumplir los deberes y atribuciones que le asigna la Carta Orgánica del Gobierno Departamental y demás disposiciones legales relacionadas al Gobierno Departamental.

NOMBRAMIENTOS Y REEMPLAZO:

Según el Artículo 13° de la Ley 426/94.- En caso de ausencia, muerte, renuncia o impedimento del Gobernador, se procederá como sigue:

- a) La ausencia por más de tres días será comunicada por escrito con antelación a la Junta Departamental y lo reemplazará el Presidente de la misma, mientras dure su ausencia;
- b) La ausencia por más de quince días requerirá el permiso de la Junta Departamental.

FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir las funciones, deberes y atribuciones que les asignan los artículos 17 y 18 de la Carta Orgánica del Gobierno Departamental, que se transcriben a continuación.

TITULO IV - DEL GOBERNADOR

Art. 17: 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;



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



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;

ll) 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;



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



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;

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; y,

w) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y ley establezcan.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA PRIVADA

NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

SECRETARÍA PRIVADA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

GOBERNADOR

MISIÓN DEL PUESTO:

Atender el despacho del Gobernador en los asuntos directamente relacionados con la gestión de secretaría, aplicando la diligencia, eficiencia, privacidad y confidencialidad que corresponda a cada caso.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Es un cargo exclusivamente de confianza, por lo tanto es nombrado por el Gobernador.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas dirigidas al Ejecutivo Departamental.
 2. Redactar, digitar y procesar por medios magnéticos, notas, circulares, memos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito indicado por el Gobernador.
 3. Archivar, registrar y mantener en orden las Leyes, Decretos, Resoluciones, notas, memos, circulares o cualquier otro documento de interés para el Gobierno Departamental.
 4. Tramitar las solicitudes de audiencias y llevar un registro de ellas, recibir y atender a las personas que acudan a la Institución para la entrevista con el Ejecutivo Departamental.
 5. Responder por el control y uso del sistema de comunicación privada del administrador de la Institución.
 6. Coordinar con las demás Secretarías de la Gobernación las actividades que forman parte del Programa de Gobierno y las comunicaciones respectivas.
 7. Realizar todas las otras funciones inherentes al cargo y a solicitud del Ejecutivo Departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

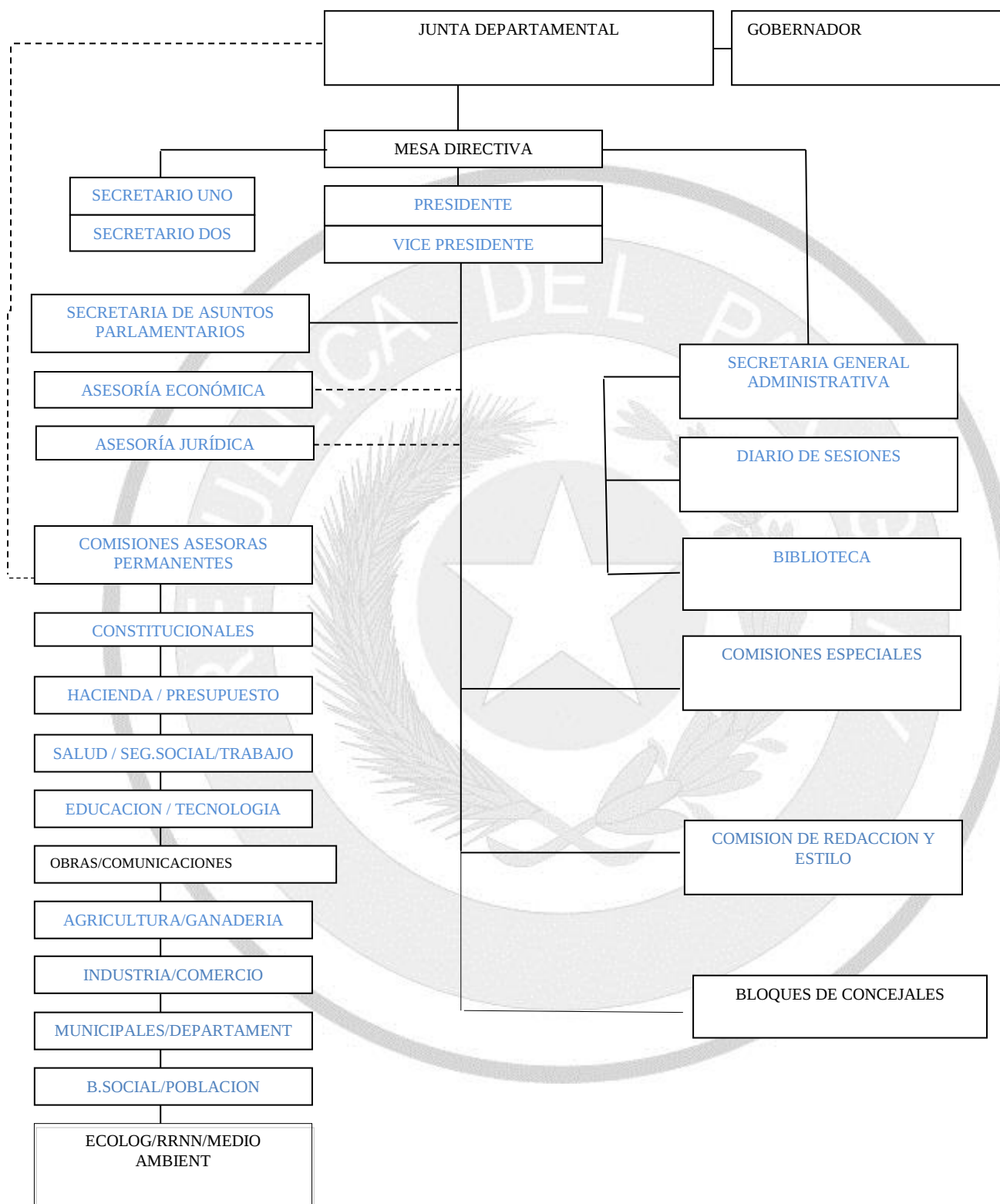
Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



GOBERNACION ALTO PARANA ORGANIGRAMA JUNTA DEPARTAMENTAL





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

JUNTA DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL CARGO:

Ejercer, conjuntamente con el Gobernador, conforme atribuciones del Gobierno Departamental.

FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir las funciones, deberes y atribuciones que les asignan la Carta Orgánica del Gobierno Departamental, que se transcriben a continuación:

TITULO V DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL - Quórum. Deberes y Atribuciones.

Artículo 19°.- La Junta Departamental es un órgano deliberante y normativo del Departamento, que sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros; salvo que la presente Ley o el Reglamento Interno exija una mayoría distinta, las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos.

La Junta Departamental, en su sesión inaugural y en la primera sesión de los años sucesivos, elegirá a sus autoridades que serán: un Presidente, un Vice-Presidente y dos Secretarios.

Artículo 20°.- 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;



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



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

Artículo 21. La Junta Departamental podrá, por mayoría absoluta de votos, amonestar o apercibir a cualquiera de sus miembros por in conducta en el ejercicio de sus funciones y suspenderlo hasta sesenta días sin remuneración. Por igual mayoría podrá removerlo por las causales previstas en el artículo 23 de esta ley. Las renunciaciones serán aceptadas por simple mayoría.

Sesiones ordinaria y extraordinaria

Artículo 22. La Junta Departamental se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se realizarán por lo menos una vez por semana. En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse las cuestiones incluidas en la convocatoria.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias son públicas. La convocatoria se efectuará conforme lo determina el reglamento interno, el que también establecerá los casos, las oportunidades y la mayoría necesaria para declarar reservadas las sesiones.

Término de Funciones

Artículo 23. Los miembros de la Junta Departamental cesarán en sus funciones por las siguientes causas:

- A. Destitución dispuesta por la Cámara de Diputados conforme al artículo 165 de la Constitución Nacional.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



B. Incapacidad física o mental declarada en juicio.

TITULO VI DE LA FORMACION Y SANCION DE LAS DISPOSICIONES DEPARTAMENTALES

Naturaleza. Prevalencia. Iniciativa.

Artículo 24. – Las ordenanzas departamentales son normas de carácter general o particular y de cumplimiento obligatorio en el departamento respectivo. Podrán tener origen en propuesta de cualquiera de los miembros de la Junta Departamental o del Gobernador, en los casos y en las condiciones previstas en la ley. Todo proyecto de ordenanza departamental será presentado con exposición de motivos.

Sanción y Promulgación

Artículo 25. – Sancionado por la Junta Departamental un proyecto de ordenanza, el gobernador podrá vetarla total o parcialmente dentro del plazo de diez días. Transcurrido este plazo sin que se formulen objeciones, la disposición quedara promulgada.

El veto total o parcial tendrá los siguientes tratamientos:

- A. Un proyecto de ordenanza departamental, parcialmente vetado por el Gobernador, será devuelto a la Junta Departamental para su estudio y pronunciamiento sobre las objeciones. Si esta Junta las rechazara por mayoría absoluta, la sanción primitiva quedara confirmada y el Gobernador lo promulgara y publicara.

Las objeciones pueden ser total o parcialmente aceptadas o rechazadas por la Junta Departamental. Si las objeciones fueran total o parcialmente aceptadas podrán decidir, por mayoría absoluta, la sanción de la parte no objetada del proyecto, en cuyo caso este deberá ser promulgado y publicado por el Gobernador.

Las objeciones serán tratadas por la Junta Departamental dentro de los treinta días de su ingreso a la misma y

- B. Si un proyecto de ordenanza departamental fuese vetado totalmente por el Gobernador, volverá a la Junta Departamental, la cual lo discutirá nuevamente. Si esta confirmara la sanción iniciada por mayoría absoluta, el Gobernador lo promulgara y publicara. Si la Junta Departamental aceptara el veto total, el proyecto no podrá repetirse en las sesiones de ese año.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



Resolución del Gobernador

Artículo 26. La resolución dictada por el Gobernador es la disposición de carácter general o particular cuya aplicación se limita a la administración de la Gobernación y a los asuntos expresamente establecidos en esta ley. Es dictada por el Gobernador para el ejercicio de su función administradora, el cumplimiento de las leyes de las ordenanzas, resoluciones y reglamento departamentales

Publicación

Artículo 27. Las ordenanzas departamentales y resoluciones del Gobernador deberán ser publicadas inmediatamente después de su promulgación por el Gobernador y tendrán fuerza obligatoria desde el día siguiente de su publicación por los medios de difusión local o nacional. Las resoluciones del Gobernador serán publicadas con las mismas formalidades.

Los textos respectivos de las ordenanzas o resoluciones del Gobernador quedaran a disposición de los interesados, a quienes les serán proveídas copias a su solicitud.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



ORGANIGRAMA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL



MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL

Es la autoridad máxima administrativa de la Junta Departamental y está compuesta de un presidente, un vicepresidente y dos secretarios que son electos los primeros días de cada ejercicio legislativo y duran un año en sus funciones y podrán ser reelectos.

MANDATO: Durarán en sus funciones hasta el 15 de agosto del año siguiente de su elección.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

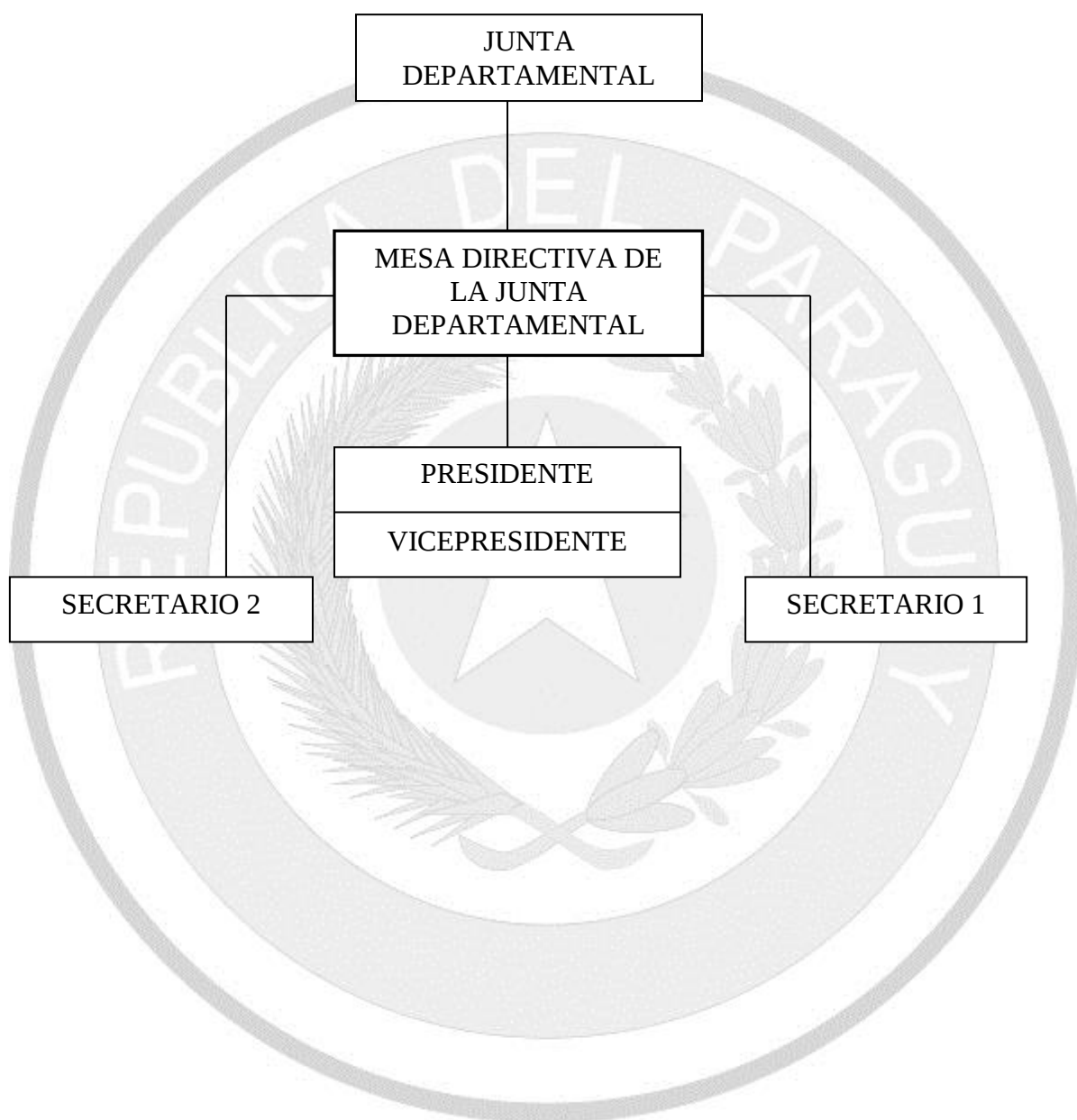
Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



ORGANIGRAMA PRESIDENTE DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

PRESIDENTE JUNTA DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

PLENARIA

DEPENDENCIA DEL AREA:

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar, cumplir y hacer cumplir las funciones de la Junta Departamental establecidas en la Constitución Nacional y en la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.

FUNCIONES:

1. Llamar a sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo comunicar para el efecto con 24 horas de antelación.
2. Presidir la sesión y poner orden durante el desarrollo de la misma, suspender la sesión o levantarla en casos de desorden.
3. Representar a la Junta Departamental y administrar los recursos de la misma.
4. Nombrar a servidores públicos con acuerdo de la plenaria.
5. Solicitar la instrucción del sumario, amonestar, apercibir, conceder y denegar permiso a servidores públicos de la Junta Departamental. (Conforme a la Ley N° 1.626/00).
6. Disponer el uso, cuidado y guarda de los vehículos de la Junta.
7. Es responsable de administrar el uso de combustibles y lubricantes para los vehículos de la Junta Departamental.
8. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la plenaria.
9. Disponer las medidas de seguridad y prevención a ser implementadas en las instalaciones de la Junta.
10. Conceder audiencia pública con venia de la plenaria, y a solicitud de parte
11. Informar a la plenaria periódicamente sobre la administración de los bienes de la Junta, de manera detallada y precisa.
12. Observar y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes y este reglamento.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

**VICEPRESIDENTE JUNTA
DEPARTAMENTAL**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**PLENARIA, EN AUSENCIA DEL
PRESIDENTE DE LA JUNTA
DEPARTAMENTAL**

DEPENDENCIA DEL AREA:

**TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA JUNTA
DEPARTAMENTAL, EN AUSENCIA DEL
PRESIDENTE DE LA JUNTA**

MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar, cumplir y hacer cumplir las funciones de la Junta Departamental establecidas en la Constitución Nacional y en la Carta Orgánica del Gobierno Departamental en ausencia del Presidente de la Junta Departamental.

FUNCIONES:

En ausencia del Presidente de la Junta Departamental ejerce las mismas funciones que el mismo.

1. Llamar a sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo comunicar para el efecto con 24 horas de antelación.
2. Presidir la sesión y poner orden durante el desarrollo de la misma, suspender la sesión o levantarla en casos de desorden.
3. Representar a la Junta Departamental y administrar los recursos de la misma.
4. Nombrar a servidores públicos con acuerdo de la plenaria.
5. Solicitar la instrucción del sumario, amonestar, apercibir, conceder y denegar permiso a servidores públicos de la Junta Departamental. (Conforme a la Ley N° 1.626/00).
6. Disponer el uso, cuidado y guarda de los vehículos de la Junta.
7. Es responsable de administrar el uso de combustibles y lubricantes para los vehículos de la Junta Departamental. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la plenaria.
8. Disponer las medidas de seguridad y prevención a ser implementadas en las instalaciones de la Junta.
9. Conceder audiencia pública con venia de la plenaria, y a solicitud de parte.
10. Informar a la plenaria periódicamente sobre la administración de los bienes de la Junta, de manera detallada y precisa.
11. Observar y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes y este reglamento.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

**SECRETARIOS 1 Y 2 JUNTA
DEPARTAMENTAL**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA
DEPARTAMENTAL**

MISION DEL CARGO:

Coordinar las funciones de la Junta Departamental y los asuntos directamente relacionados con las funciones de la secretaría.

FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones de la junta.
2. Refrendar con sus firmas las resoluciones y disposiciones emanada de la plenaria, las actas y notas firmadas por el Presidente de la Junta Departamental.
3. Participar en la elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta con la siguiente prelación: Mensaje de la Gobernación, notas o comunicaciones oficiales, peticiones o presentaciones privadas, proyectos y minutas, dictámenes de las comisiones asesoras.

Los secretarios son concejales designados para refrendar con su firma los documentos firmados por el Presidente y que guarda relación con las disposiciones y resoluciones de la plenaria.

Los secretarios entrarán en función por turno, por meses alternados, el primer electo asumirá el primer mes, y deberán registrar en la Secretaría Administrativa de la Junta.

El secretario de turno podrá ser reemplazado por el otro, en caso de ausencia de éste.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

**SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRATIVA JUNTA
DEPARTAMENTAL**

**DEPENDENCIA SUPERIOR:
Y PRESIDENTE**

PLENARIA DE JUNTA DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIAS DEL AREA:

BIBLIOTECA, DIARIO DE SESIONES

MISIÓN DEL CARGO:

Es responsable del buen funcionamiento de la Junta Departamental.

FUNCIONES:

1. Desempeña las funciones de relator en la forma que determine el reglamento de la Junta Departamental.
2. Es el encargado del Talento Humano que presta servicios en la Junta Departamental, debiendo tomar las medidas para el eficiente desempeño del personal.
3. Pondrá para la firma del Presidente de la Junta Departamental, en el día, las comunicaciones de oficio.
4. Prestar toda colaboración e información que los concejales le soliciten.
5. Redactar las actas de cada sesión y archivarlas, las actas deberán expresar :
 - a. Los nombres de los concejales presentes y ausentes con aviso, sin aviso y con licencia.
 - b. La fecha de la sesión y de la apertura.
 - 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 la forma de discusión de cada asunto con determinación de los concejales que en ellas tomaron parte, pero no de los argumentos que hubiesen aducido.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



- f. La resolución de la Junta Departamental en cada asunto, la cual deberá expresarse con toda claridad.
 - g. La hora en que se haya levantado la sesión o pasado a cuarto intermedio sin volver a reunirse en el mismo día.
6. Dar lectura a las actas de cada sesión, autenticándolas después de ser aprobadas por la Junta Departamental, firmados y rubricados por el Presidente y el Secretario Político.
 7. Transcribir en la brevedad posible las actas aprobadas en el libro destinado a ese objeto, los que llevarán la firma del presidente y del Secretario político.
 8. Organizar las publicaciones que se hicieren por orden de la Junta Departamental.
 9. Hacer por escrito, el escrutinio de las votaciones nominales llevadas a cabo en las sesiones, y anunciar el resultado de las mismas, así como el número de votos a favor o en contra de la propuesta debatida.
 10. Elaborar el anteproyecto de gastos de la Junta Departamental de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la Junta Departamental.
 11. Informar al Presidente de la Junta Departamental las faltas del personal que presta servicio en la Junta Departamental y proponer las sanciones o estímulos.
 12. Informar a la prensa sobre la labor de la Junta Departamental, y tomar conocimiento de las publicaciones de la prensa en relación a las actividades de la misma.
 13. Archivar y custodiar los documentos relacionados a la vida institucional de la Junta Departamental, sugerir medidas para conservar en buen estado los mismos.
 14. Establecer un registro de los periodistas habilitados por sus respectivos medios para la cobertura de la información.
 15. Asistir al Presidente de la Junta Departamental para la elaboración del orden del día, convocatorias a sesiones extraordinarias, el desarrollo de las sesiones y a las comisiones para sus deliberaciones.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

BIBLIOTECA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRATIVA**

MISIÓN DEL CARGO:

Proveer información científica o técnica a los servidores públicos de la Junta Departamental que por sus trabajos deben consultar para solucionar casos específicos.

FUNCIONES:

1. Es responsable de clasificar los volúmenes de leyes, decretos, resoluciones, obras y otros documentos que puedan ser requeridos por los concejales o servidores públicos de la Junta Departamental.
2. Archivar y custodiar los documentos de manera a evitar el deterioro de los mismos.
3. Realizar otras funciones a solicitud de su superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

DIARIO DE SESIONES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA**

MISIÓN DEL CARGO:

Anotar y registrar las sesiones realizadas por las comisiones permanentes.

FUNCIONES:

1. El diario de sesiones deberá expresar :
 - a. Los nombres de los concejales presentes y de los ausentes con aviso, sin aviso y con licencia.
 - b. La fecha de la sesión y hora de apertura.
 - c. El orden del día.
 - d. Los asuntos, comunicaciones, proyectos y dictamen de que se haya dado cuenta en la Junta Departamental, su trámite y las resoluciones adoptadas.
 - e. Las exposiciones realizadas por los concejales antes del orden del día.
 - f. El orden, la forma, de la discusión en cada asunto, con determinación de los concejales que en ellas tomaron parte y las versiones magnetofónicas de sus manifestaciones.
 - g. La resolución de la Junta Departamental en cada asunto, con texto completo, y
 - h. La hora en que se haya levantado la sesión o pasado en cuarto intermedio.
2. Por secretaría se abrirá una suscripción para los interesados en recibir el diario de sesiones y demás publicaciones de la junta departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

ASESORÍA ECONÓMICA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

PRESIDENTE Y PLENARIA

MISIÓN DEL PUESTO:

Es responsable del asesoramiento económico a la Junta Departamental, Mesa Directiva, Comisiones.

FUNCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, reprogramaciones y ampliaciones del presupuesto de la Junta Departamental.
2. Asistir y asesorar al presidente de la Junta Departamental en la ejecución del presupuesto.
3. Asesorar a la Mesa Directiva y a las comisiones asesoras, en materia económica, presupuesto, ejecución y disponibilidad.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

ASESORÍA JURIDICA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

PRESIDENTE Y PLENARIA

MISIÓN DEL PUESTO:

Es responsable del asesoramiento jurídico a la Junta Departamental, Mesa Directiva, Comisiones.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Presidente, comisiones y Mesa Directiva en las cuestiones jurídicas.
2. Emitir opinión sobre cuestiones de procedimiento parlamentario o del reglamento interno cuando le fuere solicitado.
3. Emitir opinión sobre los asuntos de su área que se someta a su consideración.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

**SECRETARIO DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

PRESIDENTE Y PLENARIO

MISIÓN DEL PUESTO:

Es responsable del relacionamiento con los diputados del departamento, la Gobernación y el público en General.

FUNCIONES:

1. Trabajar de manera conjunta y coordinada con los diputados departamentales para preparar proyectos y programas que beneficien a la comunidad del Alto Paraná.
2. Recibir documentos, notas y mensajes dirigidos a los diputados departamentales, de parte de la ciudadanía paranaense, y hacerlos llegar a los mismos con la mayor prontitud, a fin de dar respuestas a las inquietudes planteadas.
3. Coordinar con los diputados departamentales reuniones a ser llevadas a cabo en la sede de la Gobernación y con el público a fin de auscultar las inquietudes de los mismos.
4. Realizar otras funciones a pedido de su superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

LEGISLATIVO

DENOMINACIÓN:

COMISIONES ASESORAS PERMANENTES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

JUNTA DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Encargada de dictaminar los asuntos y proyectos específicos de su área entrado en la plenaria y emitir opiniones y que se somete a su consideración. También le corresponde atender las solicitudes de acompañamiento y de gestión ordenados por la plenaria. Podrá solicitar al Presidente de la Junta Departamental, la designación de un funcionario encargado.

FUNCIONES:

COMISION DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES, LEGISLACIÓN, JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y DE SEGURIDAD.

1. Estudiar y dictaminar sobre proyectos o asuntos que interprete o reglamente la Constitución Nacional, o pueda lesionar los principios de la misma y aquellos que versen sobre la legislación electoral, ciudadanía y nacionalidad.
2. Estudiar y dictaminar sobre proyectos relativos a la codificación, la legislación civil, penal y sobre aquellos de legislación general o especial cuyo estudio no esté conferido expresamente a otra comisión por el reglamento.
3. Estudiar y dictaminar sobre todo asunto o proyecto que se relacione con la administración de la justicia, la creación del gobierno y reforma del régimen penitenciario del departamento, y tendrá a su cargo dictaminar sobre asuntos o proyectos que tengan relación con la promoción, protección y legislación en materia de derechos humanos y asuntos indígenas.
4. Estudiar y dictaminar normas y proyectos de política de acción para resguardar la seguridad de las personas y la de sus bienes acordes a la legislación que rige en la materia.

COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

1. Estudiar y dictaminar sobre asuntos o proyectos de ordenanza relativos a materia tributaria, contratación de empréstitos bancarios, deuda pública y cuanto se refiere al patrimonio del gobierno departamental y a la política económica departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



2. Estudiar y dictaminar sobre el presupuesto general de gastos de la Gobernación y sobre todo lo concerniente a las cuentas de inversiones y la aplicación de los mismos de conformidad al artículo 164 de la Constitución Nacional.

COMISION DE SALUD, SEGURIDAD SOCIAL Y TRABAJO

1. Estudiar y dictaminar todo asunto o proyecto referente a las normas de higiene, sanidad, medicina preventiva y asistencial, alimentación y lo relacionado con la salud pública.
2. Estudiar y dictaminar todo proyecto que tenga relación con la creación y el estudio de la legislación y normas del trabajo y la previsión social.

COMISION DE EDUCACION, CULTURA, CULTO, DEPORTES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

1. Estudiar y dictaminar asuntos relacionados con la cultura en todas sus manifestaciones, con el sostenimiento y fomento de la instrucción y educación, el régimen de enseñanza, la promoción de deportes, como así mismo, la libertad religiosa y de culto y las misiones catequísticas entre los indígenas.
2. Estudiar y dictaminar sobre asuntos o proyectos relacionados a la investigación y desarrollo científico y la transferencia tecnológica, así como también en lo relativo a sus diversas aplicaciones.

COMISION DE OBRAS Y COMUNICACIONES

1. Compete a la comisión de Obras y comunicaciones, dictaminar sobre proyectos o asuntos relacionados con obras Públicas, las comunicaciones, los trasportes y correos.
2. Corresponde también a la Comisión el estudio y dictamen sobre proyectos referentes a la prospección, investigación y explotación de yacimientos minerales e hidrocarburos y de todo lo relacionado a energía y recursos energéticos.

COMISION DE AGRICULTURA, GANADERIA Y BIENESTAR RURAL

1. Estudiar y dictaminar proyectos relativos al régimen y promoción de la agricultura y de la ganadería, la legislación rural, la enseñanza agropecuaria y el régimen forestal.
2. Estudiar y dictaminar proyectos referentes a la reforma agraria, a la incorporación efectiva de la población campesina al desarrollo económico y social del Departamento, 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 civil.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



COMISION DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

1. Estudiar y dictaminar sobre todo asunto o proyecto relativo al régimen y fomento del desarrollo industrial y comercial. Compete a su vez todo proyecto relativo al régimen y fomento de las actividades turísticas.

COMISION DE ASUNTOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

1. Estudiar y dictaminar sobre todo asunto o proyecto relacionado entre los municipios del departamento y entre otros Departamentos.

COMISION DE BIENESTAR SOCIAL, POBLACIÓN, VIVIENDA Y LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO

1. Estudiar y dictaminar sobre todo asunto o proyecto relacionado con el desarrollo social, familia, legislación social y de bienestar rural, viviendas económicas, salud, educación y otros.
2. Estudiar y dictaminar asuntos y proyectos de ordenanzas relativos a los delitos y el uso lícito e ilícito de sustancias psicotrópicas y drogas, a los programas de investigación, prevención y rehabilitación del adicto; evaluación de dichos programas y a la cooperación interdepartamental contra el tráfico y comercio ilícito de drogas.

COMISION DE ECOLOGIA, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

1. Estudiar y dictaminar todo asunto o proyecto relativo con el aprovechamiento racional e integral de los recursos naturales, la caza y la pesca, preservando el equilibrio ecológico.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

LEGISLATIVO

DENOMINACIÓN:

COMISIONES ESPECIALES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

JUNTA DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Participar en el estudio y solución de asuntos o problemas específicos dentro del plazo en que se deberá expedir su dictamen y cumplir las misiones específicas que les sean encomendadas.

FUNCIONES:

1. Coordinar y cumplir las funciones y normas comunes establecidas por el título IX del capítulo 5 del reglamento de la Junta Departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

LEGISLATIVO

DENOMINACIÓN:

COMISIÓN DE REDACCIÓN Y ESTILO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

JUNTA DEPARTAMENTAL

La plenaria podría constituir Comisión de Redacción y estilo para cada caso.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

POLITICO

DENOMINACIÓN:

BLOQUES DE CONCEJALES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

JUNTA DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Unificar criterios políticos para la elaboración de proyectos y toma de decisiones en la plenaria.

FUNCIONES:

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



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL **ORGANIGRAMA**



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

**CONSEJO DE DESARROLLO
DEPARTAMENTAL**

MISIÓN DEL PUESTO:

Preparar planes, proyectos y programas para el Desarrollo Departamental, y elevar las inquietudes de la población al Gobierno Departamental.

FUNCIONES:

TITULO VII - DEL CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL
DEBERES Y ATRIBUCIONES

Artículo 31°.- 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, planes, proyectos y programas, y elevarlos al Gobierno Departamental a sus efectos, y
- e) Presentar recomendaciones de interés al Gobierno Departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



GABINETE

NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

GABINETE

RESPONSABLE:

JEFE DE GABINETE

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIA DEL AREA:

ASISTENTE DE GABINETE

MISIÓN DEL PUESTO:

Asistir al Gobernador en los servicios de protocolo, coordinar las visitas, reuniones, conferencias, audiencias y demás compromisos oficiales asumidos por el Gobernador de acuerdo a su agenda.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Cargo de confianza, es nombrado por el Gobernador

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Corresponde a esta Unidad, asistir al Gobernador en la atención de las actividades propias de la Gobernación. Cumplir labores de apoyo administrativo, de coordinación y de asistencias específicas para la Gobernación a fin de facilitar la tarea del Ejecutivo Departamental.
 2. A pedido del Gobernador, realizar análisis y estudios de carácter administrativo y de coordinación ejecutiva para la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos internos de la Institución.
 3. Trabajar de manera coordinada con la Secretaría Privada a fin de conciliar y preparar la agenda de compromisos del Gobernador, y organizar las visitas de trabajo en coordinación con las distintas Secretarías.
 4. Ejercer las funciones de nexo entre el Gobernador, la Junta Departamental, las Secretarías, Direcciones y demás dependencias, siempre que la ocasión lo exija.
 5. Desempeñarse como portavoz oficial del Gobernador, cumpliendo precisas instrucciones del mismo, en coordinación con la Secretaría de Prensa y Difusión Digital.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



6. Realizar los análisis pertinentes, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por el Gobernador.
7. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
8. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
9. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

ASISTENTE DE GABINETE

DEPENDENCIA SUPERIOR:

GABINETE

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar las actividades relacionadas con la atención a las personas a la Gobernación; recibir, archivar y dar curso a las documentaciones de Gabinete.

FUNCIONES:

1. Atender a las personas que acuden a Gabinete.
2. Agendar las solicitudes de audiencia, reuniones y registrar en una planilla Excel.
3. Coordinación de la atención del público con el Secretario Privado.
4. Recibir y derivar llamadas de la Gobernación con calidad y calidez.
5. Recibir notas, invitaciones y documentos varios remitidos para el Jefe de Gabinete y el Ejecutivo Departamental.
6. Elaborar memos, cartas, y otros documentos solicitados por su jefe inmediato.
7. Gestionar diligentemente las documentaciones y/o expedientes recibidos de las demás dependencias.
8. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia, correos y demás documentos relacionados con la dependencia y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
9. Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por su jefe inmediato.
10. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos inherentes a la Gobernación y elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (CTI)

NIVEL:

COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN:

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (CTI)

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, y operación de los Sistemas de Información así como con el mantenimiento y operación de la plataforma de hardware y comunicaciones, con el propósito de apoyar las diferentes actividades administrativas, de las distintas dependencias de la Institución Departamental para que cumplan eficientemente con sus objetivos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados por medio de concursos; público de oposición y/o concurso por mérito.

FUNCIONES:

1. Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información.
2. Analizar las necesidades de información de las distintas dependencias.
3. Realizar entrevistas con las diferentes unidades de la institución para identificar las necesidades de entrada y salida de datos.
4. Brindar el soporte técnico necesario para la instrumentación y operación de los sistemas comunicación de la Institución Departamental.
5. Crear normas para el desarrollo de sistemas.
6. Supervisar el desarrollo de nuevos sistemas y programas de procesamiento de datos.
7. Prestar apoyo técnico a las demás dependencias que lo solicitan.
8. Supervisar el funcionamiento correcto de la red informática.
9. Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia de informática, forma conjunta con la Secretaria de Talento Humano.
10. Asesorar a las distintas dependencias en la adquisición de equipos informáticos.
11. Supervisar los equipos adquiridos por la Institución.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



12. Recomendar el uso de herramientas de software que optimicen el desarrollo y operación de los proyectos de sistemas.
13. Establecer relaciones con las unidades de informática de otras instituciones, públicas o privadas con quien haya estrecha relación donde se encuentre comprometido el correcto funcionamiento la institución.
14. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
15. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
16. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

**TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA
SERVIDORES.**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN (CTI)**

MISIÓN DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones de uso y operatividad, la infraestructura informática institucional (redes, servidores), supervisar la administración de la los Software de base, los servicios de red, las bases de datos y las aplicaciones en producción, implementando los mecanismos de respaldo y controles de seguridad correspondientes, así como la red de voz y datos que se utiliza en la Institución Departamental.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados por medio de concursos; público de oposición y/o concurso por mérito.

FUNCIONES:

1. Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas
2. Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la Red Interna de Servicio de Internet y sus enlaces de conexión, a la red pública.
3. Realizar la conexión e instalación de las subredes que soliciten las áreas administrativas, y/o dependencias.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, nodos y dispositivos electrónicos de las subredes instaladas.
5. Monitorear la infraestructura de red, tanto cableada como inalámbrica u otro medio, a fin de garantizar la interconexión de todos los equipos utilizados en las distintas dependencias.
6. Administrar la asignación de usuarios y contraseñas de acceso a los datos y aplicaciones.
7. Administrar la seguridad física de la sala de servidores
8. Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por la Institución
9. Administrar la asignación de usuarios y contraseñas de acceso a los datos y aplicaciones.
10. Realizar otras tareas encomendadas por el Coordinador de Informática
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

**TÉCNICO DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN (CTI)**

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar y gestionar los procesos de mantenimiento y aseguramiento de la calidad de aplicaciones informáticas, así como analizar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma con la finalidad de mejorar la funcionalidad, performance, seguridad y disponibilidad de los sistemas en producción.

Gestionar proyectos de desarrollo y/o implementación de aplicaciones informáticas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados por medio de concursos; público de oposición y/o concurso por mérito.

FUNCIONES:

1. Diseñar, desarrollar, coordinar e implementar los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las unidades y/o dependencias.
2. Asesorar y capacitar a los servidores públicos usuarios y operadores de los sistemas informáticos.
3. Crear, administrar y respaldar los bancos de datos de los softwares en producción que soliciten las dependencias.
4. Mantener y realizar las actualizaciones relacionadas al Portal Web de la institución.
5. Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos existentes, atendiendo los nuevos requerimientos del usuario
6. Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas.
7. Elaborar y proporcionar los instructivos y manuales de usuarios de los sistemas diseñados, a las áreas responsables.
8. Coordinar las reuniones de trabajo con los usuarios para someter a su consideración la implementación, pruebas y mantenimiento de sistemas.
9. Evaluar, supervisar y gestionar y acompañar el cumplimiento en la contratación de servicios especializados(outsourcing) de mantenimiento y/o aseguramiento de la calidad de aplicaciones informáticas
10. Realizar otras tareas encomendadas por el Coordinador General de Informática
11. Definir, implementar, supervisar la implementación de políticas y mecanismos de administración del código fuente, ambiente de trabajo y demás actividades relacionadas al mantenimiento y aseguramiento de calidad de aplicaciones informáticas.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

TÉCNICO DE SOPORTE Y MICROINFORMÁTICA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (CTI)

MISIÓN DEL PUESTO:

Proporcionar de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios de soporte técnico e instalación de software solicitados por los usuarios de la institución así como establecer los criterios para una adecuada administración de los datos y la Información de los sistemas y las directrices para la utilización del hardware y software de la institución, mediante la propuesta de políticas y procedimientos para su uso.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados por medio de concursos; público de oposición y/o concurso por mérito.

FUNCIONES:

1. Asistir a las distintas dependencias en los inconvenientes de hardware, software y de red.
2. Montar, instalar y configurar los equipos adquiridos por la Institución
3. Realizar un cronograma de mantenimiento periódico en los equipos de los usuarios de la red.
4. Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los usuarios, coordinando, cuando la situación lo amerite.
5. Realizar instalación y mantenimiento en los aplicativos de los equipos informáticos
6. Asegurar la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.
7. Garantizar la conservación de datos y mantener los mecanismos de seguridad de la información almacenada en los equipos , siempre y cuando sea solicitado por el usuario
8. Instalar, actualizar, prevenir y corregir permanentemente los programas de antivirus informáticos en los equipos y cuando el usuario lo requiera
9. Apoyar y proporcionar a las dependencias áreas de la institución con el equipo técnico y humano necesario para la realización de sus eventos.
10. Realizar un cronograma de mantenimiento periódico en los equipos de los usuarios de la red.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
12. Realizar otras tareas encomendadas por el Coordinador de Informática.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – (U.O.C.)

LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (U.O.C.), es la encargada de los procesos de contratación regulados por la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas” y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03, coadyuvando a conformar una Organización de Alto Desempeño tendiente a contribuir significativamente a la transparencia del sistema de adquisiciones de los Organismos y Entidades del Estado mediante la difusión y la regulación de las normas y procedimientos que rigen la relación Estado – Proveedor – Sociedad Civil.

ORGANIGRAMA





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN:

**UNIDAD OPERATIVA DE
CONTRATACIONES (U.O.C.)**

RESPONSABLE:

COORDINADOR DE U.O.C.

DEPENDENCIA SUPERIOR:

GOBERNADOR

DEPENDENCIAS DEL AREA:

**LLAMADOS, CONTRATACIONES,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN,
JUNTA DE ACLARACIÓN.**

MISIÓN DEL PUESTO:

En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas” es responsabilidad de la Unidad Operativa de Contrataciones, planificar, programar, presupuestar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Gobernación, así como evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

El nombramiento estará a cargo de la máxima autoridad, según lo establece el art 9° inciso a, de la Resolución 150/2012

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Entidad, vía jefatura.
 2. Remitir a la UCNT (Unidad Central Normativa y Técnica) los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
 3. Notificar oportunamente a la UCNT el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las eventuales infracciones cometidas.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



4. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la UCNT.
5. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
6. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, asistir a los actos de apertura de sobres ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
7. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, asistir a los actos de apertura de sobres ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante.
8. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, asistir a los actos de apertura de sobres ofertas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior.
9. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías de fiel cumplimiento de los contratos correspondientes.
10. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**UNIDAD OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

MISIÓN DEL PUESTO:

Procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizado por los procedimientos de Licitación Pública.

FUNCIONES:

1. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
2. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.
3. Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.
4. Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la máxima autoridad de la Entidad Convocante.
5. Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
6. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados a Licitación Pública, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases.
7. Condiciones, como también de las Adendas a los mismos si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la adjudicación.
8. Elaboración y/o corrección de los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.
9. Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19º de la Ley N° 2051/03.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



10. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19° de la Ley N° 2051/03 para su publicación en medios de prensa escrito.
11. Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
12. Analizar, evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de Licitación Pública, de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.
13. Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, modelos de pliegos de bases y condiciones (pliegos estándar) y modelos de contrato, que permitan estandarizar los procedimientos por parte de las Entidades.
14. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
15. Verificar que las pólizas de seguro estén conformes a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de seguros del Banco Central del Paraguay.
16. Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la entidad que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.
17. Mantener un control estadístico sobre la vigencia de las pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la Gobernación.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**UNIDAD OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

MISIÓN DEL CARGO:

Procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizado por los procedimientos **DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y FONDO FIJO**, según los términos de la Ley N° 2051/03. **Y CONTRATACION DIRECTA VIA EXCEPCION.**

NOMRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante concurso Público de Oposición y/o concurso de Mérito, en caso de ausencia prolongada será reemplazado por

FUNCIONES:

1. Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.
2. Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de Contratación Directa (hasta 2.000 jornales mínimos).
3. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas, en los casos de Contratación Directa.
4. Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección General de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
5. Verificar difusión de cada Invitación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
6. Analizar y evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de Contratación Directa de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.
7. Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



8. Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la máxima autoridad de la Entidad Convocante.
9. Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
10. Requerir y gestionar cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado en el Capítulo V de la Ley N° 2.051/03 que soliciten las reparticiones de la Gobernación.
11. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción.
12. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
13. Verificar que las pólizas de seguro estén conformes a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de seguros del Banco Central del Paraguay.
14. Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la entidad que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.
15. Mantener un control estadístico sobre la vigencia de las pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la Gobernación.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**UNIDAD OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

MISIÓN DEL CARGO:

Procesar las solicitudes de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultaría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizado por los procedimientos **DE CONCURSO DE OFERTAS**.

NOMRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante concurso Público de Oposición y/o concurso de Mérito,

FUNCIONES:

1. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Llamado a Concurso de Ofertas, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
2. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.
3. Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.
4. Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la máxima autoridad de la Entidad Convocante.
5. Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
6. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados por Concurso de Ofertas, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Adendas a los mismos si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la adjudicación.
7. Elaboración y/o corrección de los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



8. Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
9. Analizar, evaluar la capacidad de los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.
10. Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, modelos de pliegos de bases y condiciones (pliegos estándar) y modelos de contrato, que permitan estandarizar los procedimientos por parte de las Entidades.
11. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
12. Verificar que las pólizas de seguro estén conforme a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de seguros del Banco Central del Paraguay.
13. Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la entidad que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.
14. Mantener un control estadístico sobre la vigencia de las pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la Gobernación.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPENDENCIA

DENOMINACIÓN:

PROGRAMACIÓN Y CONTROL

RESPONSABLE:

ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

MISIÓN DEL CARGO:

Elaborar en forma coordinada con el sector de presupuesto de la Institución y/o Entidad, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios u obras de las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad. Dar seguimiento, modificar y evaluar el cumplimiento del PAC.

NOMRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante concurso Público de Oposición y/o concurso de Mérito,

FUNCIONES:

1. Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.
2. En base a esta información, elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el sector de presupuesto de la Entidad y de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Elevar a consideración del Director de la UOC dicho Programa, y una vez aprobado por la máxima autoridad institucional y remitido a la Dirección General de Contrataciones Públicas antes del 28 de febrero de cada año, monitorear y controlar la ejecución del mismo.
4. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 14º punto 5 de la Ley N° 2.051/03, proceder de oficio o a solicitud de parte, a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Entidad, y elevarlas a consideración del Director de la UOC.
5. Informar al Director de la UOC, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo:
 - a. Número y tipo de procedimiento de contratación;



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



- b. Objeto del Procedimiento;
 - c. Monto Estimado;
 - d. Nombre del Contratista;
 - e. Monto del Contrato;
 - f. Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución;
 - g. Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definitivamente;
 - h. Costo Final.
6. Gestionar ante la UAF (Unidad de Análisis Financiero) de la Entidad, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
 7. En base a la información suministrada por los demás Sectores de la UOC, preparar la documentación necesaria para la comunicación del Llamado a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda.
 8. En la etapa de la adjudicación, y de acuerdo a los datos proporcionados por el Sector de Licitaciones y Compras de la UOC, elaborar el Anexo 04-02 (o el que lo reemplace posteriormente) ante la Dirección General de Contrataciones Públicas y gestionar la obtención del Código de Contratación (CC) o el que lo reemplace posteriormente.
 9. Solicitar y recibir de acuerdo a los datos suministrados por el Sector de Contratos y Garantías, a la UAF Institucional el detalle de las contribuciones realizadas para el mantenimiento y actualización del SICP, en cumplimiento del Artículo 41° de la Ley N° 2.051/03 y al Artículo 100° del Decreto N° 21.909/03.
 10. Evaluar y elevar dicho informe con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca al Director de la UOC, para su posterior remisión a la UCNT.
 11. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

COMITÉ DE EVALUCACIÓN

DEPENDENCIA SUPERIOR:

GOBERNADOR

MISIÓN DEL CARGO:

Calificar con absoluta independencia de criterio, las propuestas de los oferentes, evaluar las ofertas y emitir un dictamen que servirá como base para la adjudicación de toda Licitación Pública llevada a cabo por la Entidad, acompañando una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27° de la Ley N° 2.051/03 “*De Contrataciones Públicas*”. A criterio de la máxima autoridad de la Entidad, el Comité Evaluador podrá ser nombrado para cada acto en particular, o indistintamente podrá ser de carácter permanente.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Este comité estará integrado por un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; un representante de UOC y un representante de la Secretaría afectada.

FUNCIONES:

1. Ejercer las funciones del Comité de Evaluación Institucional establecida en el Artículo 27° de la Ley N° 2.051/03 “*De Contrataciones Públicas*” en el ámbito de la Entidad Convocante.
2. Conformar grupos de trabajo multidisciplinarios que estudiarán el aspecto técnico y económico – financiero de las ofertas presentadas, cuyo resultado será elevado por escrito y debidamente firmados por sus componentes al Comité de Evaluación.
3. El estudio de las ofertas en sus aspectos legales será efectuado por el Departamento o Dirección de Asuntos Jurídicos de la Entidad Convocante, cuya conclusión será también elevada al Comité para su consideración.
4. Analizar los Informes Económico – Financiero, Técnico y Jurídico de las propuestas realizadas y elaborar una conclusión final que será elevada a la máxima autoridad de la Entidad Convocante para su Resolución final, a través de la Unidad Operativa de Contratación.
5. Labrar y resguardar las Actas para el registro de lo actuado en las reuniones convocadas, las que deberán estar debidamente foliadas y rubricadas en todas sus hojas por los integrantes del Comité.
6. Realizar un seguimiento de las documentaciones y gestiones relativas a la ejecución de las Licitaciones tratadas por el Comité.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



7. Mantener en archivo en forma ordenada toda la documentación relacionada con las Licitaciones convocadas por la Entidad, consistente básicamente en lo siguiente:
 - a. Pliego de Bases y Condiciones.
 - b. Resolución de aprobación del Pliego.
 - c. Circulares Modificadorias del Pliego.
 - d. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria expedida por la UAF Institucional.
 - e. Publicación periodística o a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
 - f. Acta de Apertura de Ofertas.
 - g. Informes Económico – Financiero, Técnico y Jurídico de las ofertas.
 - h. Informe de Conclusión del Comité referido al estudio de las ofertas.
 - i. Resolución o Disposición de Aprobación y Adjudicación de la Licitación.
 - j. Contrato de Adjudicación debidamente firmado.
 - k. Acta de recepción final, bienes y servicios contratados.
 - l. Otras documentaciones que correspondan a las Licitaciones Públicas o Licitaciones por Concurso de Ofertas.
8. Los miembros del Comité de Evaluación no podrán abstenerse a opinar o votar alguna situación planteada. En caso de que algún miembro se encuentre comprendido en algunas de las generales de la ley, que lo impida participar del acto con independencia de criterio, comunicará a la máxima autoridad de la Entidad, quien evaluará la situación planteada y actuará en consecuencia.
9. El Comité de Evaluación sesionará válidamente a convocatoria del Presidente o de dos de sus miembros y con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes.
10. El Presidente del Comité de Evaluación tendrá voz y voto en caso de empate, teniendo derecho a un “doble voto”, para decidir la situación planteada. Los miembros que disientan con alguna decisión tomada en mayoría, deberán hacer constar en acta los fundamentos de su disidencia.
11. En caso de ausencia del Presidente del Comité nombrado y estando presente el número mínimo de miembros para sesionar válidamente, los mismos elegirán por simple mayoría de votos a quien presidirá la misma.
12. Una vez elevado a consideración de la máxima autoridad de la Entidad el informe de evaluación practicada por el Comité de Evaluación, los documentos relativos al proceso serán depositados y quedarán en guarda y custodia de la Unidad Operativa de Contrataciones.
13. El informe de evaluación tendrá carácter reservado hasta tanto se promulgue la Resolución o Disposición de Adjudicación y las recomendaciones contenidas en el mismo no generará derecho alguno de los oferentes.
14. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

JUNTA DE ACLARACIONES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**UNIDAD OPERATIVA DE
CONTRATACIONES**

MISIÓN DEL PUESTO:

Cada vez que se conforme, deberá cumplir el objetivo predeterminado en el Artículo 23° de la Ley N° 2.051/03. Esta instancia se constituye para cada proceso de contratación y no representa una estructura de vigencia permanente dentro de la Entidad y aunque no dependa de la Unidad Operativa de Contratación, se sugiere por razones de funcionalidad que su relacionamiento con los proveedores y contratistas se realice a través de la UOC.

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y canalizar las consultas y solicitudes de aclaraciones generados por las personas que hayan adquirido los Pliegos de Bases y Condiciones de cada Llamado en particular, así como aquellos que acrediten interés legítimo en formular sus observaciones o aclaraciones previamente por escrito.
2. Se reunirán en cualquier tiempo, a partir de la publicación de la convocatoria a través de los medios de comunicación o a través del SICP y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de ofertas, pudiendo la participación de los oferentes ser optativa.
3. Labrar acta que contendrá la firma de los asistentes interesados en suscribirlo, y en donde consten los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la Entidad Convocante.
4. Llevar un registro sistemático y ordenado de las Actas labradas.
5. Exponer los datos referentes a la visita al sitio de obra en el caso de las obras públicas.
6. Responder por escrito a toda solicitud de aclaración del Pliego de Bases y Condiciones que se reciba dentro del plazo establecido en el mismo.
7. Enviar una copia de la respuesta, incluida la explicación de la consulta sin identificar la procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del plazo establecido en los mismos.
8. Sugerir a la Unidad Operativa de Contrataciones la modificación de las bases adoptadas a la luz de las inquietudes debidamente fundamentadas expuestas por los recurrentes, las que una vez aprobadas, formarán parte integrante de la Licitación y por tanto será obligatorio a todos los participantes.
9. Llevar un archivo sistemático y ordenado sobre las consultas presentadas por escrito o por los medios de difusión electrónica (Internet, e – mail, etc.) e informar periódicamente sobre los mismos al Director de la UOC.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

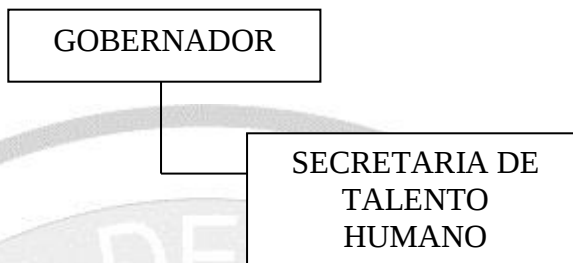
Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

ORGANIGRAMA



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIAS DEL AREA:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA,
COORDINACIÓN DE SELECCIÓN, DESARROLLO Y
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COORDINACIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y BIENESTAR LABORAL.**

MISIÓN DEL PUESTO:

Tendrá por objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada de la Gestión de personas, para lograr niveles óptimos de desempeño, así como el control de la gestión administrativa del talento humano según los procedimientos y leyes vigentes.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
-
1. Diseñar y ejecutar políticas y planes de gestión de personas alineadas a la estrategia institucional y dentro del marco normativo vigente.
 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Personas que involucra las siguientes: Planificación, Organización del Trabajo, Selección, Inducción, Gestión de Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Remuneraciones, Prevención de Riesgos y de Bienestar.
 3. Asesorar a las demás unidades administrativas en la implementación y ejecución de las políticas de talentos humanos, administrando eficientemente los Procesos de Gestión de Personas, para facilitar la integración de las personas en la Institución y acorde a los lineamientos y cultura de la gobernación.
 4. Supervisar la organización y actualización de los legajos del personal de la Gobernación.
 5. Supervisar la asistencia del personal a través de su tarjeta de marcación o control magnético donde consta el horario de entrada y salida del mismo.
 6. Supervisar, coordinar y dar seguimiento al proceso de concurso de méritos y/o oposición, aplicando las disposiciones sobre la materia.
 7. Solicitar la elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el movimiento del personal, analizar y recomendar las acciones necesarias para cada caso.
 8. Supervisar el relevamiento de datos sobre las necesidades del personal, y programar en base a ello, cursos, talleres, charlas de capacitación para los mismos.
 9. Formar y desarrollar a su equipo de trabajo con el objeto de fortalecer y potenciar competencias necesarias para lograr los objetivos del área.
 10. Evaluar la participación del personal y el desarrollo en general de los eventos organizados para la capacitación interna.
 11. Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los servidores públicos y gremios en lo relativo al área de referencia.
 12. Apoyar y asistir a servidores públicos y familiares en situaciones difíciles, como ser: enfermedades, fallecimientos y contingencias afines.
 13. Verificar y aprobar la planilla para la liquidación de haberes mensuales de los servidores públicos de la Gobernación, controlar los descuentos, pagos por horas extras, reclamos judiciales por prestación de alimentos entre otros.
 14. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
 15. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



16. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
TALENTO HUMANO**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

MISIÓN DEL PUESTO:

Tendrá por objetivo gestionar los procesos administrativos del área y cumplimiento de las reglas y normas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Imprimir mensualmente los registros de asistencias, verificar las llegadas tardías, ausencias, la falta de marcación de entradas y salidas, luego, pedir un dictamen de Asesoría Jurídica para la realización de los descuentos correspondientes de acuerdo al reglamento interno y a la Ley de la Función Pública 1626/2000.
2. Confeccionar las planillas con las liquidaciones correspondientes, una vez obtenido el dictamen de la Asesoría Jurídica. Luego de su verificación, elaborar una nota solicitando el pago de salarios a los servidores públicos permanentes y contratados al Secretario de Hacienda.
3. Recibir informe de los jefes de áreas sobre el uso del uniforme establecido por la Institución.
4. Recibir y procesar las solicitudes de los comisionamientos para la correcta y justa concesión de viáticos correspondientes.
5. Controlar los permisos y faltas de servidores públicos.
6. Elaborar permisos por razones de maternidad y lactancia en la forma establecida por el Código del Trabajo.
7. Controlar las vacaciones anuales remuneradas.
8. Elaborar memorando de traslado de personal de un sector a otro.
9. Organizar y mantener actualizado el legajo del personal de la Gobernación.
10. Verificar la asistencia del personal a través de su tarjeta de marcación o control magnético donde consta el horario de entrada y salida del mismo.
11. Elaborar informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el movimiento del personal, proveer la información a pedido del solicitante.
12. Apoyar todas las actividades realizadas e impulsadas por la Secretaria de Talento Humano u otro sector que lo solicite.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN:

**SELECCIÓN, CAPACITACION,
DESARROLLO Y EVALUACION DEL
DESEMPEÑO**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

MISIÓN DEL PUESTO:

Tendrá por objetivo planificar y coordinar los procesos de selección, capacitación y evaluación de desempeño para lograr los objetivos institucionales y mantener la contribución del talento humano en un nivel adecuado para las necesidades de la organización.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

Relacionadas a Selección e Inducción:

13. Recibir las requisiciones de las diferentes áreas y analizar conjuntamente con la Secretaria de Talento Humano la pertinencia del requerimiento realizado y posterior aprobación del mismo e iniciar el proceso.
14. Reclutar y seleccionar al personal que serían incorporados en base a méritos, capacidades y aptitudes, aplicando las disposiciones sobre la materia.
15. 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, a través de la página web de la institución.
16. Analizar las Hojas de Vida, siguiendo los siguientes métodos: Perfil del Cargo, Experiencia en el Sector, Formación de acuerdo al cargo vacante y requerir la inspección médica al personal recientemente admitido.
17. Realizar entrevistas a los candidatos preseleccionados a una sección de entrevista con el Jefe del Área y en segunda instancia con el Jefe de gestión de Talento Humano, para luego pasar a la realización de la prueba de conocimiento según aprobación de la SPF.
18. Direccionar junto a la Auxiliar Administrativa de Talento Humano para la elaboración del contrato de trabajo con las condiciones acordadas entre las partes, una vez seleccionado el personal por el Secretario de Talento Humano.
19. Efectuar la inducción del nuevo empleado con base a la siguiente matriz de inducción: Explicación del Reglamento interno de trabajo, explicación del cargo y sus funciones, explicación de los sistemas de gestión, y algunas medidas básicas de seguridad.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



Relacionadas a Capacitación y Formación:

1. Detectar necesidades de capacitación y/o formación a ser desarrolladas.
2. Asesorar a los servidores públicos para acceder a capacitaciones.
3. Realizar un plan de capacitación al personal según diagnóstico e iniciar un proceso de cambio del comportamiento del personal.
4. Diseñar en los primeros tres meses del año en forma conjunta con los diferentes Jefes y Secretarías, un plan de capacitación según las necesidades de cada área.

Relacionadas a Evaluación del Desempeño:

20. Evaluar el desempeño de los servidores públicos junto con los jefes de las diferentes Secretarías de la Institución. Los resultados de las evaluaciones finales son entregados al Gobernador para que tenga un panorama del desempeño y de la producción.
21. Realizar la evaluación del personal de cada área o dependencia a cargo del Jefe inmediato. Todos los resultados serán entregados a la Secretaría de Talento Humano para que se procese y se adjunte al legajo de cada servidor público.
22. Efectuar las evaluaciones cada año por medio del formato de evaluación de desempeño, para posteriores concursos o planes de incentivos.
23. Otras tareas que sean asignadas por el Secretario de Talento Humano.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN:

PLANIFICACIÓN Y BIENESTAR LABORAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

MISIÓN DEL PUESTO:

Tendrá por objetivo coordinar los procesos de Planificación del Talento Humano y Bienestar Laboral, para lo cual el conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del talento humano. Se enfocará en desarrollar en el talento humano un mayor sentido de pertenecía, compromiso y motivación hacia la institución, mejorando su calidad de vida, proyectado hacia su familia y entorno.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

Relacionadas a Selección e Inducción:

1. Recibir las requisiciones de funcionarios de las diferentes áreas y analizar conjuntamente con la Secretaria de Talento Humano la pertinencia del requerimiento realizado y posterior aprobación del mismo.
2. Elaborar un Plan de dotación cualitativa y cuantitativa y de contingencia en base a una Auditoria de Talento Humano.
3. Realizar entrevistas a los funcionarios y los jefes de áreas para una evaluación de las competencias que se cuenta
4. Diseñar los perfiles de competencias que incorporen los elementos necesarios para la valoración de los cargos.
5. Diseñar los cargos necesarios para cumplir con la misión institucional.
6. Valorar los cargos y en virtud del mismo diseñar, ajustar la estructura salarial.
7. Elaborar y presentar para consideración de su jefe inmediato un Plan de beneficios pecuniarios y no pecuniarios.
8. Coordinar y dar seguimiento a la Implementación de mecanismos de sensibilización para la adopción de los requisitos de higiene y seguridad en el trabajo y sobre los cuidados a tener en los respectivos puestos de trabajo bajo premisas de un Programa de Salud Ocupacional.
9. Coordinar la implementación de mecanismos, actividades y acciones tendientes a mejorar las relaciones entre los colaboradores de todos los sectores y con los directivos como parte del programa de Bienestar Laboral.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



ASESORIA JURIDICA

NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE:

ASESOR JURÍDICO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar sobre todos los asuntos jurídicos de la Gobernación, ejerciendo su representación y patrocinio ante los Tribunales Judiciales y organismos jurisdiccionales administrativos de la República.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Participar en la instrucción de sumarios administrativos a servidores públicos y recomendar las medidas legales que correspondan adoptar.
 2. 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Asesorar jurídicamente en la elaboración y firma de contratos en que el Gobierno Departamental sea parte.
 6. En cuanto a las Gestiones realizadas por la U.O.C. referentes a Contrataciones Publica:



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



- a. Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones sometidas a consideración del Director de la UOC.
 - b. 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 N° 2.051/03 y disposiciones concordantes.
 - c. 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 los procedimientos de Avenimiento y Arbitraje previstos en los Capítulos I y II del Título VIII de la Ley N° 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 N° 2.051/03
7. Realizar otras actividades inherentes a la función y a solicitud del ejecutivo departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



AUDITORIA INTERNA

NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE:

AUDITOR INTERNO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Controlar las operaciones de ingresos y egresos de fondos, la adquisición de bienes y servicios por cualquier título o concepto a los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, mediante auditorías tanto financieras como operativas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

1. Requerir todas las informaciones, documentaciones y comprobantes de ingresos a fin de cotejar con las Instituciones responsables (Municipalidad, Ministerio de Hacienda, Comisión Nacional de Juegos de Azar) las transferencias de fondos que corresponden a la Gobernación.
2. Requerir a los Secretarios Departamentales el planeamiento y ejecución de actividades específicas, la fijación de objetivos, metas y criterios que permitan conocer el resultado propuesto o deseado.
3. Programar y desarrollar actividades de control interno utilizando procesos continuos que garanticen la medición de resultados físicos y financieros; la comparación del rendimiento real con los objetivos; el análisis de la causa de las desviaciones que se detectan; y la determinación y toma de acción directa conforme disposiciones que rigen la materia.
4. Desarrollar actividades de control contable financiero que garanticen salvaguardar los recursos de la Institución contra fraudes, malversaciones, errores y en la obtención de la información financiera confiable, razonable y actualizada.
5. Controlar los documentos relacionados con solicitudes de compras, notas de remisión, facturas, recepciones de bienes y servicios y expedientes de operaciones del manejo de fondos, presupuesto, créditos y bienes conforme con



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



las respectivas normas legales.

6. Identificar casos de innecesarias burocracias y proponer la reestructuración de los órganos y procedimientos de trabajos.
7. Elaborar memorias anuales y opinar si la información contenida en los balances, estados contables o informes financieros de la Institución concuerdan con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Comunicar al Ejecutivo Departamental, las irregularidades que detectara en las operaciones y funcionamiento de la institución y hacer la sugerencia, observaciones y/o recomendaciones que estime conveniente para corregir los supuestos errores que pudieran ser detectados.
9. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
10. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
11. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



ASESORÍA POLÍTICA Y SEGURIDAD

NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

ASESORÍA POLÍTICA Y SEGURIDAD

RESPONSABLE:

ASESOR POLÍTICO Y SEGURIDAD

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Orientar, aconsejar o direccionar 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. 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.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9º inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

1. Ser un interlocutor válido entre los autores de la sociedad y el Gobernador.
2. Aconsejar, acompañar los planes y programas de todas las Secretarías y dependencias existentes dentro de la institución del Gobierno Departamental.
3. Contar con un secretario, un asistente y funcionar dentro de la Institución más inmediata al Gobernador.
4. Conformar un Consejo consultor para enriquecer los conocimientos y elaborar estrategias a favor de mejores resultados de la Institución.
5. 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.
6. Promover y velar por el interrelacionamiento, el equilibrio de los discursos del Gobernador y la coherencia con las obras del gobierno departamental, nacional e internacional. La Asesoría Política no tendrá fuerza ejecutiva, las recomendaciones, los dictámenes o las sugerencias quedarán sujetas neta y exclusivamente al Gobernador.
7. Desarrollar las demás actividades inherentes a su cargo que le asigne el Ejecutivo Departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



8. Elaborar el presupuesto para cada año correspondiente a la Secretaría del Interior y sus dependencias y elevar a consideración del Gobernador en tiempo y forma.
9. Representar en forma permanente al Ejecutivo Departamental en todas las áreas específicas de su jurisdicción relacionadas con la seguridad interna y externa, migración, asuntos políticos y municipales del departamento, debiendo coordinar acciones con las siguientes instituciones:
 - a. Junta Departamental.
 - b. Instituciones Públicas dependientes del Poder Ejecutivo de la Nación.
 - b.1 Ministerio del Interior
 - b.2. Vice Ministerio de Seguridad.
 - b.3. Vice Ministerio de Asuntos Políticos.
 - c. Poder legislativo, Municipios del departamento y demás gobernaciones.
 - d. Entes Binacionales.
 - e. Policía Nacional, Identificaciones, Interpol.
 - f. Ministerio Público.
 - g. Trata de Personas.
 - h. Conflicto intrafamiliar, Oficina de Conflicto Intrafamiliar.
 - i. Secretaría de la Mujer.
 - j. Centros de Enseñanzas Educativas.
 - k. Lavado de Dinero.
 - l. Entidades de control y de Prevención.
 - m. SENAD
 - n. Antisecuestros
 - o. F.F.A.A.
10. Promover políticas de acción que tiendan al buen relacionamiento de la gobernación y municipios del área, así como con los demás municipios del país, Gobernaciones, Itaipú, Poder Legislativo, Ministerio del Interior y Junta Departamental.
11. Facilitar el relacionamiento entre el Gobernador e Intendentes del área, para trabajar armónicamente en la creación de proyectos a ser encarados conjuntamente.
12. Contar con un Edecán designado por la Comandancia de la Policía Nacional, que será nexo entre las partes en cuestiones administrativas de la Policía Nacional.
13. Coordinar y supervisar los planes, proyectos y trabajos ejecutados por las áreas dependientes de la misma, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos, con miras al logro de los objetivos propuestos en materia de seguridad interna y externa particularmente.
14. Mantener informado al Gobernador, de los acontecimientos políticos y de seguridad en forma permanente.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



15. Impulsar la firma de convenios con instituciones que genere beneficios a favor del Departamento en materia de formación, educación, como provisión de materiales e insumos o financiamientos económicos.
16. Promover los controles a las empresas de seguridad privadas que operan en la zona, que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento dentro del Departamento y firmar convenio de cooperación de apoyo al plan de seguridad del Gobernador.
17. Capacitación para guardias de seguridad de la Gobernación, de las Municipalidades, a las Comisiones de Seguridad Ciudadana.
18. Apoyo y cooperación en los servicios de inteligencia de la policía.
19. Coordinar periódicos encuentros, reuniones de planificación y control con las instituciones de orden y seguridad, sean policiales o militares y Ministerio Público así como las contralorías ciudadanas y organizaciones sociales que permitan acciones específicas sean estos de prevención, de represión o de acciones comunitarias para casos imprevistos de emergencia natural o provocadas, así como campaña de concienciación que requieran de una tarea conjunta contra epidemias sanitarias entre otros.
20. Establecer plazo, calendarizar actividades, promocionar festejos patrios, fechas históricas, homenajes póstumos a próceres o benefactores de la historia o de la sociedad actual ya sea en escuelas, colegios, universidades públicas o privadas, plazas, parques y jardines para instaurar una educación cívica y moral.
21. Podrá organizar desfiles cívico militar, estudiantiles en honor a la Patria o fiestas especiales, corsos, carnavales, caminatas, pintatas, excursiones, viajes nacionales e internacionales.
22. Integrar a organismos no gubernamentales que fortalezcan proyectos del gobierno nacional y departamental, asumir bajo convenios los intercambios culturales con ciudades o países que enriquezcan el desarrollo integral de ambas partes.
23. Coordinar la capacitación de funcionarios municipales de los diferentes distritos de Alto Paraná para mejorar la calidad de los servicios públicos con instituciones superiores, universidades, Vice Ministerio de Asuntos Políticos, etc.
24. Solicitar la contratación de servidores públicos de acuerdo con las necesidades perentorias.
25. Recomendar, promover, remover a servidores públicos dependientes de la Secretaría del Interior. Habilitar una oficina para que la ciudadanía realice reclamos, denuncias y sugerencias.
26. Coordinar actividades recreativas y de formación entre los servidores públicos de la Gobernación u otras instituciones para lograr la socialización entre las partes.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



27. Emitir y recibir notas, invitar y recibir invitaciones, y mantener ordenados los archivos de
28. Cuidar y mantener en condiciones los mobiliarios y materiales de trabajos informáticos de la institución asignada.
29. Fiscalizar los procedimientos policiales, judiciales y de control.
30. Representar a la institución, cuantas veces sean necesarias en eventos o lugares designados por el Gobernador.
31. Participar en las reuniones de gabinete convocada por el Gobernador o por los Secretarios.
32. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Institución.
33. Promover el respeto a los Símbolos Patrios.
34. Impulsar y acompañar programas de bienestar y de desarrollo para servidores públicos y asociaciones civiles, policiales y militares.
35. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
36. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
37. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
38. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



DENOMINACIÓN:

SEGURIDAD INTERNA

RESPONSABLE:

GUARDIA DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA SUPERIOR:

ASESORÍA POLÍTICA Y SEGURIDAD

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones del Gobernador a través de la Secretaría del Interior y de las Jefaturas de Seguridad Interna de la Gobernación. Velar y garantizar la custodia del local de la Institución, la de sus bienes durante las 24:00 horas del día.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9º inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

1. Contar con un plantel de personal de seguridad seleccionado, capacitado para ejercer la función de control de las instalaciones y de los bienes de la Gobernación de Alto Paraná, de la sede de la Junta Departamental que funciona en el mismo lugar, así también la del Gobernador. La contratación del personal se realizará de conformidad a lo que establece la Ley de la Función Pública.
2. Contar con casetas de guardias con el equipamiento necesario para el buen desempeño de la función.
3. Asentar en un cuaderno de novedades diariamente las informaciones o acontecimientos existentes, y registrar la entrada y salida de vehículos y de personas, servidores públicos o no que ingresen en la institución principalmente fuera de horarios de oficina durante las 24:00 horas.
4. El personal de seguridad de la Gobernación deberá contar obligatoriamente con vestimenta uniformada.
5. Contar con un jefe de grupo.
6. Cumplir un horario diurno y nocturno con 3 turnos alternados y con un día de descanso semanal alternado en compensación a la carga de horarios realizados.
7. Cumplir estrictamente 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.
8. Garantizar la seguridad institucional en coordinación entre personal de la Policía Nacional y el plantel del personal civil de la Gobernación durante las 24 horas, de común acuerdo con la Jefatura de Alto Paraná.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



9. Controlar la salida de los bienes, equipos y materiales de la Gobernación solicitando la orden de autorización correspondiente con la firma autorizada.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a solicitud del superior inmediato.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

SEGURIDAD EXTERNA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

ASESORÍA POLÍTICA Y SEGURIDAD

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejercer y ejecutar los programas establecidos por la Secretaría del Interior y las demás Secretarías en coordinación con el Gobernador de Alto Paraná que consiste en brindar seguridad a la ciudadanía, resguardando la integridad física de las personas, y de sus bienes.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

1. Trabajar de manera conjunta y coordinada con las autoridades de migraciones del país, para facilitar los trámites de radicación de ciudadanos extranjeros que deseen realizar inversiones en el departamento, averiguar sobre la legalidad de sus documentos originales, informar sobre cualquier anomalía a su superior inmediato.
2. Suministrar a los extranjeros informaciones relacionadas sobre las distintas áreas de interés económico y social del departamento, en donde los mismos programen invertir.
3. Gestionar ante las instituciones legales del Poder Ejecutivo la instalación de consulados, encargados de negocios de países integrantes del MERCOSUR, UNASUR, dentro y fuera del país.
4. Apoyar las tareas de la Policía Nacional a fin de que la misma ejerza sus funciones de garante de la seguridad de las personas y sus bienes en el departamento.
5. Suministrar los medios necesarios para mantener un eficiente servicio de seguridad dentro de las instalaciones de la Gobernación.
6. Controlar la salida de servidores públicos en horas de trabajo, exigiendo el permiso expedido por el superior, donde se indica claramente la extensión en horas de permiso.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a solicitud del superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



MECIP

NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE:

MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL

INTERNO

DEPENDENCIA SUPERIOR: **GOBERNADOR**

MISIÓN DEL PUESTO:

Diseñar, implementar y mantener el sistema de control interno para efectos de garantizarla operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implantación y mejoramiento continuo del sistema de Control Interno Basado en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será conformado por la Máxima Autoridad de la Institución y los Directivos de Primer Nivel) y el Auditor Interno (Evaluador independiente del MECIP).

FUNCIONES:

1. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.
3. Informar a la Máxima Autoridad sobre la Planificación avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
4. Dirigir, y coordinar las actividades del Equipo MECIP.
5. Coordinar con los directivos responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo de MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.
6. Hacer seguimiento de las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



EQUIPO MECIP

NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

EQUIPO MECIP

RESPONSABLE:

MIEMBROS DEL EQUIPO MECIP

DEPENDENCIA SUPERIOR: MECIP

MISIÓN:

Lograr que el Control Interno opere efectivamente en la Institución, bajo unos conceptos y unas estructuras básicas previamente planteadas. Conformado por representantes de las Secretarías correspondientes a la Institución

FUNCIONES:

1. Participar activamente en el proceso de diseño e implementación del Modelo.
2. Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por áreas en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.
3. Asesorar a todas las áreas en el proceso.
4. Revisar, analizar, y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Modelo.
5. Llevar a cabo las actividades de supervisión y seguimiento al plan de trabajo, evaluar los resultados y proponer los ajustes requeridos para su mantenimiento y sostenibilidad.
6. Concurrir puntual y personalmente a las reuniones de trabajo convocadas por los responsables.
7. Otras actividades que aseguren el cumplimiento de los objetivos propuestos.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



EQUIPO EVALUADOR

NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

EQUIPO EVALUADOR

RESPONSABLE:

AUDITOR INTERNO

MISIÓN:

Controlar el grado de implementación del sistema de Control Interno para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implantación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.

FUNCIONES:

1. Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo bajo las orientaciones del representante de la dirección.
2. Capacitar a los funcionarios de la Institución en el Modelo.
3. Asesorar las áreas de la institución en el diseño e implementación del Modelo.
4. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Modelo al representante de la dirección, para su aplicación.
5. Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por áreas con aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.
6. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.
7. Informar a la máxima autoridad sobre la Planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
8. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECIP.
9. Coordinar con los directivos responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.
10. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



COORDINACIÓN DE CALIDAD

NIVEL:

STAFF

DENOMINACIÓN:

COORDINACIÓN DE CALIDAD

RESPONSABLE:

COORDINADOR DE CALIDAD

DEPENDENCIA SUPERIOR:

GOBERNADOR

MISIÓN:

Analizar la información asociada al grado de satisfacción de los clientes que reciba, y proponer las acciones necesarias para optimizar el funcionamiento de la institución dentro del espíritu de la Mejora Continua.

FUNCIONES:

- 1) Apoyar a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad.
- 2) Apoyar a la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión.
- 3) Asesorar que todos los componentes de la organización conocen los requisitos del cliente, el correcto procesamiento y uso de la información referente al sistema de gestión.
- 4) Coordinar la realización de las auditorías internas, siendo aconsejable que sea parte activa en las mismas.
- 5) Coordinar las auditorías externas y las acciones derivadas para la corrección de las no conformidades.
- 6) Coordinar las reuniones del Comité de la Calidad y los mecanismos de participación del personal: equipos de mejora, sugerencias, además de los programas de mejora y las acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades de formación.
- 7) Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo y la prevención.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



PROTOCOLO Y CEREMONIAL

NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

**SECRETARIA DE PROTOCOLO Y
CEREMONIAL**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar las actividades relacionadas con la proyección, promoción y difusión de la imagen institucional y protocolar de la Gobernación.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9º inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

1. Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental 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) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador
2. Organizar y coordinar las ceremonias oficiales de la Gobernación.
3. Proponer medidas protocolares y de relaciones públicas que conlleven a mejorar la imagen de la institución.
4. Recibir y atender a autoridades nacionales o departamentales, delegaciones, comisiones vecinales que visitan la sede de la Gobernación.
5. Acompañar al Gobernador a las diferentes ceremonias y encargarse del protocolo en los actos oficiales.
6. Coordinar y ejecutar todas las actividades de seminarios, talleres, cursos, pláticas, conferencias de prensa que la Gobernación necesite desarrollar, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
7. 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.
8. 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.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

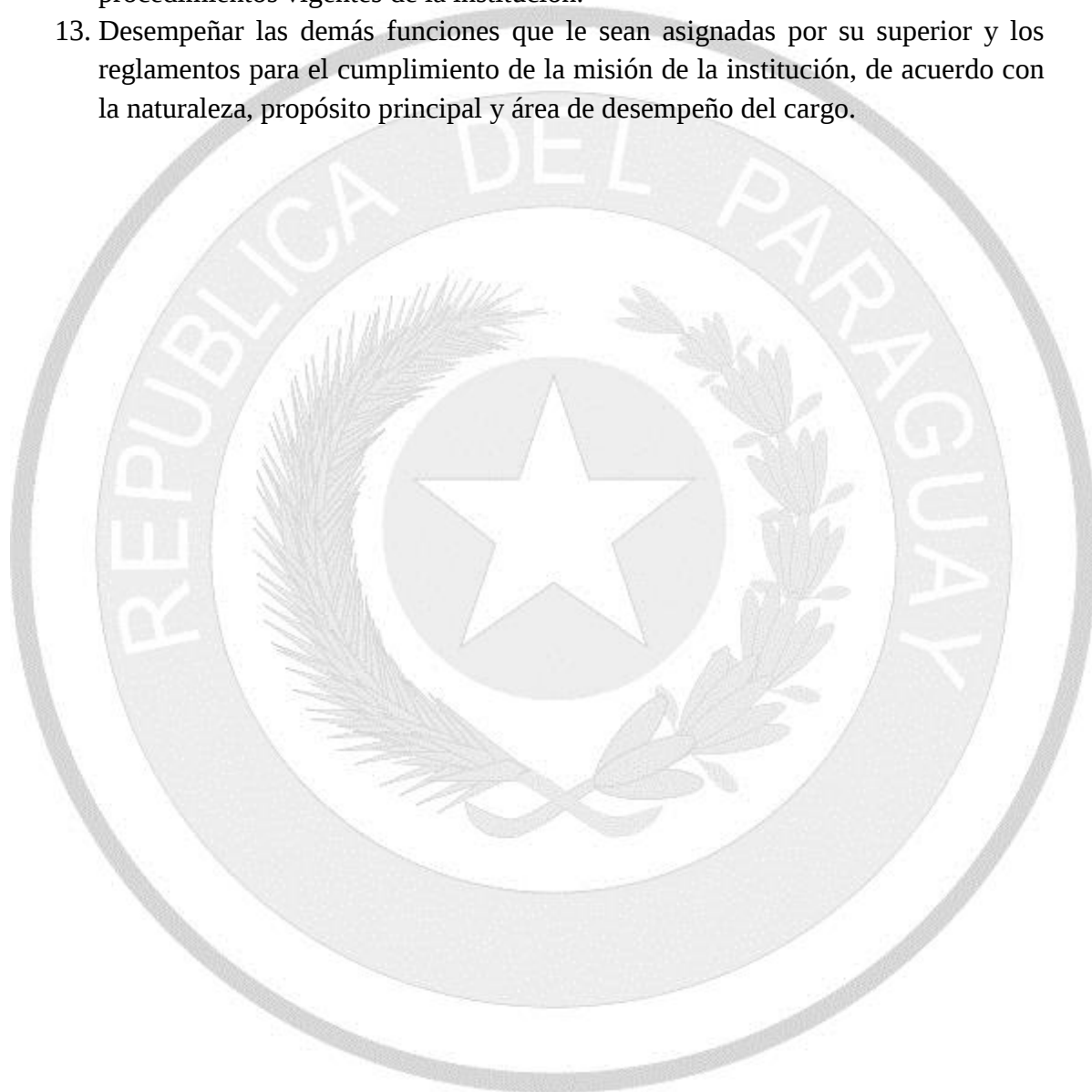
Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



9. Preparar y solicitar las adquisiciones de bienes y servicios a ser utilizados en los actos protocolares de la Gobernación.
10. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
11. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
12. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

ASISTENTE DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARIO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la organización, coordinación, montaje, apoyo logístico y físico, para los distintos eventos protocolarios y/o ceremoniales de la Gobernación.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito

FUNCIONES:

1. Asistir y apoyar las actividades propias de los eventos promovidos por la Gobernación.
2. Asistir y apoyar en todos los actos o ceremonias a los que concurra el Gobernador, o bien participen los Secretarios Departamentales y demás ejecutivos, para lo cual lo velará por el cumplimiento de las normas pertinentes.
3. Atender todos los aspectos en las visitas que realicen Ministros, Secretarios, Embajadores e Intendentes y demás funcionarios de Estado, así como otras personalidades invitadas.
4. Actualizar el inventario de hoteles, salones para eventos, alquileres de sillas, mesas, manteles, cristalería, elaboración de mantas; y prestación del servicio de alimentos servidos a domicilio.
5. Apoyar en la instalación y utilización de los equipos audiovisuales necesarios para los eventos organizados por la Gobernación.
6. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto que sea solicitada por el jefe inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA GENERAL

<u>NIVEL:</u>	SUPERIOR
<u>DENOMINACIÓN:</u>	SECRETARÍA GENERAL
<u>DEPENDENCIA SUPERIOR:</u>	EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
<u>DEPENDENCIA DEL AREA:</u>	MESA DE ENTRADA, ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA CENTRAL, REDACCIÓN.
<u>MISIÓN DEL PUESTO:</u>	

Coordinar con las Secretarías del Gobierno Departamental y demás dependencias de la Gobernación las operaciones administrativas, en orden a lograr la expedición oportuna de las disposiciones del Gobierno Departamental y el cumplimiento de los objetivos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, está dentro de la categoría de cargo de confianza, y en caso de ausencia, lo reemplazará el jefe de Gabinete.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental 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.
13. Recibir, tramitar, despachar y archivar las correspondencias, expedientes y documentos oficiales de la Gobernación, certificar las mismas.
 14. Mantener organizado y actualizado el archivo de todas las correspondencias recibidas y remitidas.
 15. Expedir copias autenticadas de documentos públicos de la Gobernación, tales como resoluciones, ordenanzas certificados y demás instrumentos dando fe de su veracidad y de su legitimidad.
 16. Refrendar con el Gobernador todas las documentaciones oficiales con efecto jurídico institucional, como ser: resoluciones, notas, mensajes, convenios, y otros.
 17. Elaborar, conjuntamente con la Asesoría Jurídica la Memoria Anual que el



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



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.

18. Organizar y controlar 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.
19. Organizar y administrar la Biblioteca Central de la Gobernación.
20. Preparar proyecto de Resoluciones, notas, contratos y otros documentos oficiales a ser firmados por el Ejecutivo Departamental.
21. Revisar los documentos elevados a la firma del Gobernador, previas correcciones que correspondan.
22. Elaborar la propuesta presupuestaria de su sector, y remitir a donde corresponda.
23. Mantener informado al Ejecutivo Departamental de las actividades y novedades en la Institución.
24. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
25. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
26. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

MESA DE ENTRADA

RESPONSABLE:

AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Dotar a la Gobernación de una Mesa de Entrada Unica que permita organizar un control sobre todos los expedientes que ingresan, tanto los de procedencia externa como los gestionados internamente.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos, puede ser reemplazado por otro funcionario de Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar día, fecha y hora en el libro de entradas y/o programas informatizados; deriva al asistente de Secretaría General para su revisión y éste a su vez distribuye los documentos a las distintas reparticiones.
2. Expedir constancia de recepción de los documentos presentados (constancia de mesa de entrada).
3. Orientar a las personas que llegan a la Gobernación para realizar gestiones.
4. Mantener informado a la Secretaria General de las actividades y novedades de la Mesa de Entrada.
5. Informar sobre la ubicación de los expedientes a los interesados que presenten la respectiva constancia.
6. Desarrollar y verificar la atención al cliente, asegurando los niveles de calidad establecidos ajustándose a criterios éticos y de imagen de la Gobernación.
7. Realizar las demas actividades inherentes a la función.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE:

AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar y llevar al día, debidamente clasificada, la documentación producida o recibida por la Gobernación, necesaria para comprobar antecedentes administrativos, servicios prestados o controlados y sustentar las pruebas documentales.

FUNCIONES :

1. Recibir, registrar, ubicar, y custodiar los documentos y/o Expedientes de la Gobernación que pasan a integrar el archivo central de la Institución, previamente clasificados los documentos por materia y orden alfabético.
2. Proporcionar al Secretario General la información referente al personal de la Gobernación, expedir la certificación requerida para la comprobación de los servicios en actividad del personal en gestión de jubilación.
3. Establecer sistemas para la recepción y salidas de documentos del archivo central; extrae y entrega la documentación solicitada, registra la salida y destino del mismo.
4. Proponer medidas para la eliminación, restauración, conservación y preservación de los documentos en archivo, medidas contra la humedad, insectos y otros riesgos.
5. Presentar un informe a la Secretaria General de las actividades realizadas.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

BIBLIOTECA CENTRAL

RESPONSABLE:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA CENTRAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Proveer información técnica o científica a los funcionarios de la Gobernación que por su trabajo deban consultar libros para solucionar casos específicos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado por miembros de la Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Mantener al día y en orden los catálogos de la Biblioteca y las fichas alfabéticas, ordenar y colocar los libros agrupados por temas en los estantes y en el lugar que le corresponda, conforme al código de localización.
2. Organizar y llevar los registros de la Biblioteca.
3. Ayudar a los lectores a escoger el material de lectura, atender a los pedidos de nuevas publicaciones y mantener al más alto nivel técnico y científico el inventario de libros, gestionando oportunamente su adquisición.
4. Incentivar la creación de un Club de Lectura, especialmente en la juventud, mediante la promoción de encuentros, seminarios, jornadas, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura.
5. Mantener permanente contacto con los responsables de otras bibliotecas, sean en la zona o en el país, a fin de intercambiar experiencias de gestión u otros temas de interés.
6. Proponer medidas tendientes a lograr la informatización de la Biblioteca Central para el manejo más expeditivo y eficiente de la misma.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido del Secretario General



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL 1

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN DEL CARGO:

Recepcionar, registrar y entregar los expedientes a las secretarías correspondientes.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos; en caso de que no se presente o no cumpla las expectativas lo reemplazará el que le sigue en puntaje.

FUNCIONES:

1. Recibir documentos, expedientes de la mesa de entrada.
2. Registrar los documentos, expedientes de la mesa de entrada en el libro de actas.
3. Control y separación de documentos, expedientes recepcionados de la mesa de entrada.
4. Entrega de expedientes a las secretarías correspondientes.
5. Presentar resumen diario de expedientes a Gabinete.
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido del Secretario General



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL 2

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN DEL CARGO:

Elaborar y poner a consideración del Secretario General, el proyecto de Resolución, notas, declaración y documentos oficiales que van a ser emitidos por el Gobierno Departamental.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos; en caso de que no se presente o no cumpla las expectativas lo reemplazará el que le sigue en puntaje

FUNCIONES:

1. Recibir memorandos de los diferentes sectores para la elaboración de las resoluciones.
2. Redactar memorandos, mensajes y notas para la Junta Departamental.
3. Redactar notas oficiales de la institución y asignar el número correspondiente a cada documento.
4. Redactar proyecto de resoluciones.
5. Registrar y asignar el número y la descripción de la resolución en el libro de Registro de Notas y Resoluciones.
6. Elevar una copia de las resolución a la secretaría afectada, luego de la firma del Gobernador y del Secretario General.
7. Archivar documentos.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido del Secretario General.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL 1

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN DEL CARGO:

Recepcionar, registrar y entregar los expedientes de Reconocimiento de Comisiones barriales, vecinales, etc.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos; en caso de que no se presente o no cumpla las expectativas lo reemplazará el que le sigue en puntaje

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar los expedientes de Reconocimiento de Comisiones.
2. Redactar la resolución de Reconocimiento de Comisiones que hayan cumplido con los requisitos.
3. Asignar el número y la descripción de la resolución en el libro de Registro de notas y Resoluciones y Registros.
4. Registrar las resoluciones retiradas por las personas encargadas de cada comisión correspondiente.
5. Archivar copias de la resolución correspondiente a cada expediente.
6. Archivar las resoluciones.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido del Secretario General.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL 2

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN DEL CARGO:

Recepcionar, registrar y entregar los expedientes de Reconocimiento de Comisiones barriales, vecinales, etc.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos; en caso de que no se presente o no cumpla las expectativas lo reemplazará el que le sigue en puntaje

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar los expedientes de Reconocimiento de Comisiones.
2. Redactar la resolución de Reconocimiento de Comisiones que hayan cumplido con los requisitos.
3. Asignar el número y la descripción de la resolución en el libro de Registro de notas y Resoluciones y Registros.
4. Registrar las resoluciones retiradas por las personas encargadas de cada comisión correspondiente.
5. Archivar copias de la resolución correspondiente a cada expediente.
6. Archivar las resoluciones.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido del Secretario General



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



PRENSA Y DIFUSIÓN

NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

SECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIA DEL AREA:

ASISTENTE DE PRENSA

MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar al Ejecutivo Departamental en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación y difundir las tareas que cumple la Gobernación en beneficio de la ciudadanía departamental, arbitrando medidas eficaces para acceder a los medios impresos, digitales, radiales y televisivos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad y en caso de ausencia será reemplazado por el coordinador de prensa.

FUNCIONES:

1. Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental 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) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
2. Asesorar al Ejecutivo Departamental en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación, y facilitar el apoyo de la misma. – Plan de Estrategia de Comunicación Social.
3. Mantener informado al Gobernador en relación a publicaciones aparecidas en los medios de comunicación, sea oral, escrita o televisiva y que afecte la imagen de la Institución o la del Ejecutivo Departamental, sugerir las medidas a ser tomadas para contrarrestar los efectos de las mismas.
4. Acompañar al Ejecutivo Departamental en las actividades agendadas.
5. 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 del Gobierno Departamental, para su posterior difusión y publicación a través de la prensa.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



6. Controlar y supervisar las publicaciones de las ordenanzas promulgadas por el Gobernador y demás disposiciones que revistan interés departamental por las indicaciones de las autoridades pertinentes.
7. Controlar y supervisar la organización del archivo de recortes de periódicos con noticias de interés para la institución.
8. Organizar una videoteca de las actividades diarias del Gobierno Departamental.
9. Supervisar y controlar las difusiones emitidas a través de los medios modernos de comunicación – redes sociales – todas las actividades, trabajos y proyectos de la Institución Gubernamental los días de firma de convenios y otras actividades programadas, como ser inauguración de obras.
10. Supervisar la creación de spots publicitarios destacando el trabajo del Gobierno Departamental y los lugares turísticos de los 22 municipios del Departamento.
11. Controlar la producción spots publicitarios radiales y televisivos con contenidos de prevención de enfermedades virales, en busca de la concienciación ciudadana.
12. Desarrollar un calendario de actividades y fechas festivas de los 22 municipios del Alto Paraná.
13. Gestionar la elaboración un documental destacando las bellezas naturales y puntos principales del departamento.
14. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
15. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
16. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

ASISTENTE DE PRENSA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARIO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar al Secretario Departamental en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación y difundir las tareas que cumple la Gobernación en beneficio de la ciudadanía departamental, arbitrando medidas eficaces para acceder a los medios impresos, digitales, radiales y televisivos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados por medio de concursos; público de oposición y/o concurso por mérito.

FUNCIONES:

1. Colaborar con las tareas planificadas pertinentes a la secretaría.
2. Colaborar y apoyar en todas las actividades del área en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación, y facilitar el apoyo de la misma. – Plan de Estrategia de Comunicación.
3. Redactar informes sobre el avance de los proyectos y las obras ejecutadas y en ejecución, correspondiente a las distintas Secretarías del Gobierno Departamental, para su posterior difusión y publicación a través de la prensa.
4. Publicar las ordenanzas promulgadas por el Gobernador y demás disposiciones que revistan interés departamental por las indicaciones de las autoridades pertinentes.
5. Organizar un archivo de recortes de periódicos con noticias de interés para la institución.
6. Elaborar la revista anual de la institución a fin de dar a conocer las actividades realizadas.
7. Crear spots publicitarios destacando el trabajo del Gobierno Departamental.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

ANALISTA DE SOCIAL MEDIA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARIO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar al Secretario Departamental en cuanto a estrategias comunicacionales para difusión digital en redes sociales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación y difundir las tareas que cumple la Gobernación en beneficio de la ciudadanía departamental.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados por medio de concursos; público de oposición y/o concurso por mérito.

FUNCIONES:

1. Colaborar con las tareas planificadas pertinentes a la secretaría.
2. Colaborar y apoyar en todas las actividades del área en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación, y facilitar el apoyo de la misma. – Plan de Estrategia de Comunicación.
3. Informar y difundir a través de los medios modernos de comunicación – redes sociales – todas las actividades, trabajos y proyectos de la Institución Gubernamental los días de firma de convenios y otras actividades programadas, como ser inauguración de obras.
4. Comunicar y atender a los usuarios de grupos, comunidades, foros, etc
5. Establecer métricas y crear reportes para los diversos departamentos de la institución, incluyendo recomendaciones.
6. Asistencia a eventos para estar siempre actualizado.
7. Crear contenidos escritos de forma apropiada para los canales que gestiona - redes sociales- para comunicar de una manera adecuada la información relevante de la institución.
8. Identificar a líderes de opinión y establecer una relación constructiva con ellos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

AUXILIAR DE PRENSA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARIO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

MISIÓN DEL PUESTO:

Realiza tareas operativas de la secretaría para luego ser difundidas las actividades tareas que cumple la Gobernación en beneficio de la ciudadanía departamental, arbitrando medidas eficaces para acceder a los medios impresos, digitales, radiales y televisivos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados por medio de concursos; público de oposición y/o concurso por mérito.

FUNCIONES:

1. Colaborar con las tareas y actividades planificadas pertinentes a la secretaría.
2. Realiza tomas fotográficas y filmaciones adecuadas para los fines del evento de la institución.
3. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
4. Elabora el inventario de materiales y equipos fotográficos y de filmación.
5. Elabora ayudas audiovisuales relacionadas a la institución.
6. Organizar una videoteca de las actividades diarias del Gobierno Departamental.
7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

<u>NIVEL:</u>	SUPERIOR
<u>DENOMINACIÓN:</u>	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
<u>RESPONSABLE:</u>	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
<u>DEPENDENCIA SUPERIOR:</u>	EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
<u>DEPENDENCIA DEL AREA:</u>	DISEÑOS Y PROYECTOS, FISCALIZACIÓN DE OBRAS.

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecución de Obras Públicas, bajo la dirección del Ejecutivo Departamental, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la Institución Gubernamental, logrando la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9º inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
-
1. Planificar la política de obras públicas del Departamento, en concordancia con la política nacional de desarrollo, coordinando acciones con la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia de la República, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y demás instituciones públicas con funciones similares.
 2. Coordinar con el Ejecutivo Departamental la ejecución de obras de infraestructura como ser: Puentes, Pozos Artesianos, Pavimentos tipo empedrado y asfáltico, construcción de aulas.
 3. Coordinar con las distintas Secretarías sobre las necesidades en las áreas específicas para la ejecución de Obras.
 4. Coordinar con las Comisiones Vecinales sobre las necesidades específicas durante la ejecución de las obras.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



5. Coordinar con las distintas Carteras y/o Instituciones del Estado sobre las políticas de desarrollo, capacitación del personal, lineamientos de construcción y ejecución de obras.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
7. Elaborar proyectos de obras: * Relevamientos * Verificación de Lugares * Elaboración de Presupuestos.
8. Supervisar la fiscalización de las Obras en coordinación con las empresas contratistas.
9. Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
10. Coordinar y realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculado.
12. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
13. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
16. Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Coordinar acciones con otras entidades involucradas en la construcción de caminos vecinales, como ser las comisiones vecinales, apoyar y asesorar a las mismas.
19. Preparar la parte técnica de las licitaciones o contrataciones a ser realizadas para la ejecución de obras públicas, remitir a la UOC el informe de las especificaciones técnicas de equipos e instrumentos u otros a ser tenidos en cuenta para la adquisición.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



20. Realizar trabajos de mantenimiento de los caminos, carreteras, puentes y obras ejecutadas por la Gobernación, sea en forma coordinada con otros entes públicos, o por sí misma.
21. Trabajar de manera coordinada con la Entidad Binacional ITAIPU y la ANDE para el desarrollo de proyectos de expansión, instalación y suministro de energía eléctrica.
22. 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.
23. 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.
24. Determinar el tiempo, personal, maquinarias, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada frente de obra.
25. Elaborar el informe sobre el avance o estado actual de ejecución de las obras, y elevar al Ejecutivo Departamental.
26. Proponer planes, proyectos y programas de desarrollo a financiar e incluir en los presupuestos anuales mediante la contratación de préstamos con organismos nacionales o internacionales de crédito.
27. Supervisar las mensuras de parcelas de tierras afectadas por la construcción de obras, y que servirán de base para el reconocimiento y pago de la indemnización correspondiente a favor del propietario, preparar el informe, y elevar a conocimiento del Gobernador.
28. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
29. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
30. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

DISEÑOS Y PROYECTOS

RESPONSABLE:

ARQUITECTO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO:

Generar los diseños para la evaluación, construcción y dimensionamiento de soluciones técnicas de diversas obras públicas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por concurso Público de Oposición y/o concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Supervisar los trabajos de topografía y los diseños preliminares y finales de las obras a ser ejecutadas.
2. Trabajar de manera coordinada con el Vice Ministerio de Minas y Energía para elaborar o presentar proyectos en el área y a ser implementados en el departamento.
3. Elaborar proyectos de obras: * Relevamientos * Verificación de Lugares * Elaboración de Presupuestos.
4. Elaboración de especificaciones técnicas, planos y detalles técnicos.
5. Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:
OBRAS

FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE

DEPENDENCIA SUPERIOR: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar el soporte técnico para el funcionamiento del área, la correcta ejecución de las obras encaradas por el Ejecutivo Departamental, implementación de soluciones técnicas correctivas. Realizar fiscalización de obras por mediciones, control de material in situ y tomas fotográfica

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Recepción de propuesta y relevamiento de datos para plantear propuesta según necesidades.
- 2.
3. Realizar visitas de inspección a los distintos sitios de obra y supervisar el desarrollo de las actividades, conforme al cronograma establecido.
4. Verificar que las obras ejecutadas por terceros cumplan los requisitos, en cuanto a calidad de las mismas y plazo de entrega, solicitar por escrito a donde corresponda la aplicación de sanciones o multas en caso de incumplimiento del contrato.
5. Realizar la planificación de las tareas, así como la planificación de la unidad que está bajo su dependencia formal.
6. Acompañar las mediciones y relevamientos en la elaboración de proyectos.
7. Digitalizar los planos en 2D.
8. Manejar la información y los documentos importantes con confidencialidad.
9. Realizar tareas de control con toma fotográfica, evaluación de actividades realizadas e informes pertinentes para cada caso.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBRAS

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO:

Participar y colaborar en la realización de rutinas administrativas que afectan a distintos procesos de la Secretaria de Obras (área administrativa, control de ejecución de contratos, elaboración de certificados de obras, actas de mediciones, impresión de fotografías, entre otros). Para el logro de las metas institucionales en el sector de obras públicas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Realizar supervisión de obras por mediciones y tomas fotográficas.
2. Recepción, registro, clasificación remisión de documentos internos de la institución.
3. Registro/ control de entrada y salida de materiales y herramientas diversas.
4. Redacción y transcripción de notas, internos, memorándum, planillas, contratos y otros documentos.
5. Preparación de documentos iniciales para llamado (Licitaciones).
6. Verificación / previsión de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
7. Fotocopiado de documentos diversos.
8. Archivo de documentos, Etc.
9. Atención al Público, Comisiones y Asociaciones.
10. Elaborar el informe de avance, presentarlo a la Dirección respectiva.
11. Controlar los estándares de las tipologías constructivas, referidos al diseño arquitectónico, sistema constructivo. Fiscalización de obras varias (Relevamientos, mediciones, fotografías).



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

APOYO

DENOMINACIÓN:

AUXILIAR DE RECEPCIÓN DE OBRAS

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO:

Atención al público, recepción de documentos y mantener en orden los expedientes y posterior entrega al Secretario de Obras cuando lo solicite.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Desarrollar la atención al cliente, asegurando los niveles de calidad establecidos ajustándose a criterios éticos y de imagen de la Gobernación.
2. Anexar Documentos faltantes a los expedientes, acercado por las comisiones.
3. Remisión de Expediente a otras Secretaría.
4. Fotocopia de diversos documentos.
5. Realizar las demas actividades inherentes a la función a pedido de su jefe inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA DE HACIENDA

<u>NIVEL:</u>	SUPERIOR
<u>DENOMINACIÓN:</u>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<u>RESPONSABLE:</u>	SECRETARIO DE HACIENDA
<u>DEPENDENCIA SUPERIOR:</u>	EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
<u>DEPENDENCIA DEL AREA:</u>	CONTABILIDAD, TESORERIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, PRESUPUESTO, PATRIMONIO
<u>MISIÓN DEL PUESTO:</u>	

Corresponde la administración de los recursos de la Gobernación, la aplicación de las disposiciones administrativas vigentes. La programación y ejecución del presupuesto general de gastos de la institución, la administración del patrimonio, las rendiciones de cuentas y la contabilidad.

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la Institución, controlando y evaluando las actividades de compras, suministros, presupuesto, costeo, pago de obligaciones y registro contable; que se realizan para el logro de los objetivos de la Gobernación.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
-
- 1. Planificar y coordinar conjuntamente con los jefes de departamento a su cargo, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos disponibles, aplicando criterios adecuados, las actividades concernientes a su sector, la elaboración del plan de inversiones de la Institución y garantizar su cumplimiento.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



2. Participar, 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.
3. Cumplir con las disposiciones legales establecidas y la legislación vigente, y controlar que las mismas sean aplicadas en todos los sectores dependientes a su cargo.
4. 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.
5. Analizar, verificar y corregir, según el caso los trabajos e informes presentados por los responsables de los sectores dependientes.
6. Mantener informado al ejecutivo departamental de las tareas realizadas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en los sectores dependientes a su cargo.
7. Elaborar, conjuntamente con los jefes de departamento el presupuesto anual de Gastos de la Institución, siguiendo para el efecto los procedimientos encarados por el Ministerio de Hacienda.
8. Remitir a donde corresponda la propuesta presupuestaria de la Secretaria Departamental a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Controlar la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Gobernador y jefes de las distintas dependencias, el estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general.
10. Autorizar las solicitudes de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
11. Disponer la actualización del inventario de los bienes del Activo fijo, anualmente.
12. Proponer la participación del personal de los sectores a su cargo, en seminarios, cursos, y demás eventos de capacitación necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
13. Solicitar la incorporación de servidores públicos para los sectores a su cargo, en casos necesarios.
14. Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los servidores públicos, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



15. Aprobar el plan de vacaciones, conceder permisos y comisiones a servidores públicos perteneciente a la dirección a su cargo, según el caso.
16. Redactar la memoria anual de la secretaria departamental a su cargo, y presentar los mismos en la forma y fecha establecida.
17. Elaborar, conjuntamente con los jefes de departamento a su cargo, el listado de adquisiciones de su secretaria y remitir a la UOC.
18. Apoyar los trabajos de la UOC de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos disponibles.
19. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos de la Institución en coordinación con las demás Secretarías del gobierno departamental; presentarlo dentro de la fecha dispuesta en la Carta Orgánica para su inclusión en el Presupuesto General de la Nación, y gestionar las adiciones o traslados de partidas presupuestarias, cuando el caso lo amerite.
20. Ordenar, una vez autorizado por el Gobernador, la totalidad de pagos a cargo de la Gobernación y que estén relacionados con el presupuesto de gastos y de acuerdo con las disposiciones vigentes para su ejecución.
21. Firmar los cheques para los pagos por diversos conceptos, sea para pago al personal o a las empresas proveedoras de bienes y servicios con la gobernación por los trabajos ejecutados, remitir al gobernador para su autorización y firma.
22. Llevar la contabilidad de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, bienes patrimoniales, inventarios y costos aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes
23. Determinar los informes que han de producir las diferentes dependencias, indicando los datos que han de generar los mismos, con el fin de tener una información actualizada y confiable para la toma de decisiones.
24. Analizar y controlar el flujo financiero de ingresos – Recursos del tesoro, royalties, canon por concepto de juego de azar, entre otros - y los egresos, preparar informes detallado y consolidado, elevar a conocimiento del Gobernador.
25. Recibir de todas las dependencias de la Gobernación su PAC – Programa Anual de Contrataciones – y remitir a la UOC para su consolidación.
26. Proponer planes de fortalecimiento institucional relacionado a la Secretaría de Hacienda, que garanticen la eficacia y transparencia en el manejo de los recursos físicos y financieros.
27. Controlar y verificar que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, sean ejecutados conforme a lo que establece la ley N° 2.051 de Contrataciones Públicas, informar de cualquier inconveniente al Ejecutivo Departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



28. Participar en la apertura de sobres de ofertas para la contratación de bienes o servicios a ser adquiridos por la gobernación, o enviar a su representante.
29. Elaborar los informes de gestión que solicite el Gobernador para ser presentado ante la Junta Departamental.
30. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado.
31. Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la Institución para su operación.
32. Ejercer y verificar el ejercicio del control interno.
33. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
34. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
35. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
36. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

ASISTENTE DE SECRETARÍA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA HACIENDA

MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar al Secretario de Hacienda en las distintas tareas de la secretaría, redactar memorandos, y demás operaciones que le sean solicitadas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos; en caso de que no se presente o no cumpla las expectativas lo reemplazará el que le sigue en puntaje

FUNCIONES:

1. Recibir expedientes para la secretaría de Hacienda, memorandos de los diferentes sectores y gestionar los mismos.
2. Redactar memorandos, mensajes y notas.
3. Recibir pedidos de materiales diversos y entregar a los solicitantes.
4. Archivar documentos.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido del Secretario General.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

CONTABILIDAD

RESPONSABLE:

CONTADOR

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN DEL PUESTO:

Responsable de registrar y controlar eficientemente las operaciones contables de todas las operaciones efectuadas por la Gobernación, y los estados e informes contables y financieros resultantes de las mismas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Planificar y definir en forma conjunta con el Secretario de Hacienda, las políticas de registración de los estados contables e informes que se debe emitir, con el fin de tener información fidedigna en tiempo y forma.
2. Organizar, dirigir, y efectuar las actividades relacionadas con el control, análisis y la registración contable de todas las operaciones y transacciones realizadas por la Gobernación.
3. Verificar que los documentos para la registración contable, estén conformes a los requisitos legales y el cumplimiento de los aspectos impositivos y tributarios.
4. Preparar y emitir los estados e informes contables mensuales y anuales, según el caso, y remitir a su superior inmediato.
5. Archivar y ordenar todos los documentos que guarden relación con la actividad de registración contable y que sirvan de respaldo a la misma.
6. Elaborar informes que demuestren el estado financiero del ingreso de los fondos, y de los gastos presupuestarios realizando las conciliaciones bancarias.
7. Requerir a las dependencias de la gobernación, y, recibir de ellas la comprobación, codificación e información de todas las operaciones contables ocasionadas por el manejo institucional de la gobernación.
8. Elaborar los balances mensuales, trimestrales y anuales, según corresponda, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y rendirlos a la Secretaría



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



de Hacienda, así como el balance consolidado.

9. Elaborar el informe financiero anual, comparando lo previsto en los planes y presupuesto con lo ejecutado, elevar a su superior inmediato.
10. Remitir mensualmente a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, los documentos contables con el propósito de inclusión en el Balance General de las Cuentas Públicas.
11. Asesorar a las demás dependencias de la gobernación sobre temas referentes al área de contabilidad.
12. Solicitar al Departamento de Patrimonio la información de bajas y altas en el inventario de los bienes patrimoniales de la gobernación, a efectos de contabilizar.
13. Realizar los asientos de apertura y cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, elevar a consideración del Secretario de Hacienda.
14. Informar al superior inmediato de las irregularidades y demás problemas observados en el manejo y control de los fondos y bienes de la Gobernación.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo, a solicitud del superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

TESORERÍA

RESPONSABLE:

TESORERO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN DEL PUESTO:

Recepción, custodia y conservación de los valores de ingresos provenientes de los recursos institucionales, del tesoro, royalties y otros, así como la ejecución y control de los egresos con relación a los pagos y otros gastos y el depósito bancario de los mismos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Definir conjuntamente con la Secretaría de Hacienda qué informaciones se deberá generar, con el fin de tener información fidedigna en tiempo y forma.
2. Efectuar los controles de ingresos y egresos de fondos de la Gobernación por distintos conceptos, registrar el movimiento y preparar el parte diario de recaudación y depósitos bancarios efectuados, elevar informe al superior inmediato.
3. Organizar, controlar y procesar las transferencias de recursos para el pago a proveedores, acreedores varios, conforme al cronograma de desembolso.
4. Controlar las documentaciones relacionadas a los ingresos y egresos que se generan en la Gobernación, y el cumplimiento del aspecto impositivo y legal de las mismas, clasificar por códigos contables y cuentas bancarias a fin de un mejor control.
5. Coordinar con el sector de presupuesto y contabilidad las tareas referentes a: registro de informaciones económicas y financieras, ejecución presupuestaria, ingresos y egresos y otras, según corresponda.
6. Preparar y emitir informes referentes a los pagos efectuados, así como los ingresos.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



7. Compilar todos los documentos que respalden los desembolsos realizados, archivar los mismos, previa remisión al Departamento de Contabilidad para su registración.
8. Preparar el informe de las actividades de su sector y remitir a su superior inmediato.
9. Participar y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaria de Hacienda, aportando informes y sugerencias al Jefe inmediato.
10. Preparar el listado de adquisiciones de su sector y remitir al superior inmediato.
11. 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.
12. Llevar un registro estadístico actualizado de las recaudaciones, así como de los gastos erogados, preparar informe, y elevar al superior inmediato.
13. Preparar y efectuar los depósitos bancarios en las cuentas habilitadas para el efecto, a fin de mes realizar las conciliaciones bancarias.
14. Atender las consultas de las demás dependencias de la Gobernación en lo referente a su área.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido de su superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

RENDICION DE CUENTAS

RESPONSABLE:

JEFE DE RENDICION DE CUENTAS

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN DEL PUESTO:

Preparar la rendición de cuentas de las operaciones de ejecución presupuestaria que debe remitir el Gobernador a la Junta Departamental y al Ministerio de Hacienda dentro de los plazos previstos en la ley, conformada por el balance de ingresos y egresos, el inventario de bienes patrimoniales, según lo dispuesto por la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda, los formularios, planillas de comprobantes de pagos, tanto de obligaciones y pago a ser utilizados, la manera de registrar los mismos, y que estén conforme a lo establecido en las leyes administrativas y financieras de la Administración Central.
2. Organizar los legajos de rendición de cuentas con los comprobantes de ejecución presupuestaria y su respaldo en documentos de inversión, que correspondan a un mismo ordenador administrativo y a un solo girador, responsables, respectivamente, de las operaciones realizadas como ordenadores y ejecutores.
3. 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 anomalía observada en los mismos.
4. Preparar el informe anual con los legajos de rendiciones de cuentas correspondiente al año fiscal vencido, y elevar al Secretario de Hacienda, a efectos de que el Ejecutivo Departamental dé cumplimiento al artículo 44 de la Carta Orgánica del Gobierno Departamental, que se transcribe: “El Gobernador remitirá a la Junta Departamental y al Ministerio de Hacienda la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria dentro de la primera quincena de febrero del año siguiente. Esta rendición comprenderá el balance de ingresos y egresos y el inventario de los bienes patrimoniales, incluido los respectivos comprobantes de inversión correspondiente.
5. 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 la legislación nacional.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



6. Realizar otras actividades inherentes al cargo, y a pedido de su superior inmediato.

NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

PRESUPUESTO

RESPONSABLE:

JEFE DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la programación, formulación, control y ejecución del presupuesto general de gastos de la Gobernación.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Definir conjuntamente con la Secretaría de Hacienda que informaciones se deberá generar, con el fin de tener información fidedigna en tiempo y forma.
2. Analizar los saldos disponibles de los distintos rubros presupuestarios y las dependencias que tengan saldo insuficiente, preparar informes y remitir a donde corresponda.
3. Verificar y controlar la correcta imputación de los gastos a los rubros presupuestarios que corresponda, conforme a las normas y leyes vigentes.
4. Asignar la estructura presupuestaria: Dependencia, Programa, Proyectos y rubros, según el caso, preparar informes, y remitir a su superior inmediato.
5. Procesar y emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria, remitir al Secretario de Hacienda para su control y firma, de no existir inconveniente.
6. Analizar, preparar, formular, gestionar e informar las necesidades de reprogramación presupuestaria de la Gobernación, recibidos de las distintas dependencias de la Institución.
7. Asesorar a las distintas unidades administrativas de la gobernación para la elaboración presupuestaria, y recibir de las mismas el anteproyecto de presupuesto para su estudio y consolidación final.
8. Elaborar y preparar el proyecto de presupuesto, incluyendo la información sobre disposiciones legales que regulan la institución, y en base a las cifras tope dispuestas por el Ministerio de Hacienda y proyecciones de ingreso previstos



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



para el ejercicio fiscal, firmar y remitir al Secretario de Hacienda para su revisión, corrección o aprobación, para su posterior remisión a la Junta Departamental, anualmente.

9. Preparar el informe de las actividades de su sector y remitir a su superior inmediato.
10. Representar a la institución ante el Ministerio de Hacienda para satisfacer las aclaraciones relacionadas con los proyectos de presupuestos presentados.
11. Evaluar la ejecución y desarrollo del presupuesto ejecutado por las distintas dependencias a fin de proponer las recomendaciones necesarias a ser incluidas en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos cuantificados, resultados físicos y financieros obtenidos, entre otros.
12. Preparar informes sobre las proyecciones en materia presupuestaria, y elevar a consideración de su superior inmediato.
13. Realizar otras actividades inherentes al cargo, y a pedido de su superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

PATRIMONIO

RESPONSABLE:

JEFE DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN DEL PUESTO:

Clasificar y registrar los bienes patrimoniales de la gobernación, así como el archivo y custodia de los títulos y demás documentos que acrediten la titularidad de los bienes.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Verificar, controlar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales, e informar sobre el estado general de los mismos a su superior inmediato.
2. Mantener actualizado el catastro de bienes patrimoniales que se encuentran a cargo de las distintas dependencias.
3. Recibir los bienes adquiridos por la Gobernación, y verificar que cumplan los requisitos específicos de la compra, caso contrario proceder a la devolución, e informar al jefe inmediato.
4. Efectuar el cálculo de la depreciación anual y revalúo de los bienes patrimoniales de la Gobernación, preparar informe y elevar a su superior inmediato.
5. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales, conforme a las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
6. Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes en servicio, así como los bienes retirados del activo fijo.
7. Atender las consultas efectuadas por servidores públicos de otras unidades administrativas sobre temas relacionados a trabajos propios de su sector.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



8. Recibir los títulos y demás documentos que acrediten la titularidad de los bienes del patrimonio de la Gobernación, archivar y custodiar los mismos.
9. Asistir a las dependencias de la Gobernación para la elaboración de sus inventarios u otras tareas relacionadas con el patrimonio.
10. Participar en la recepción y distribución de los bienes adquiridos por la Gobernación.
11. Clasificar y codificar los bienes adquiridos o a ser dados de baja, conforme al procedimiento establecido en el manual de patrimonio elaborado por el Ministerio de Hacienda.
12. Gestionar ante los organismos respectivos la titulación de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación.
13. Remitir al Departamento de Contabilidad las informaciones del movimiento mensual de bienes a los efectos de su contabilización.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, y a pedido del superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARÍA DE SALUD

<u>NIVEL:</u>	SUPERIOR
<u>DENOMINACIÓN:</u>	SECRETARÍA DE SALUD
<u>RESPONSABLE:</u>	SECRETARIO DE SALUD
<u>DEPENDENCIA SUPERIOR:</u>	EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
<u>DEPENDENCIA DEL AREA:</u>	AGUA POTABLE, MEDICAMENTOS, ASISTENCIA A LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar y ejecutar proyectos de prevención y promoción de la Salud, coordinando esfuerzos con las entidades públicas y privadas (regiones sanitarias, centros de salud, hospitales, etc.) para mejorar la calidad de vida, así como los planes de 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 Carta Orgánica Gobierno Departamental.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Planificar y organizar actividades para fortalecer los programas de la Región Sanitaria del Alto Paraná, ejecutar programas de Salud en forma conjunta.
 2. Trabajar conjuntamente con la Secretaria 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.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



3. Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos médicos, a través de compras y donaciones, y proveer los mismos conforme a procedimiento establecido.
4. Prever en el presupuesto los recursos respectivos para las compras de medicamentos e insumos médicos.
5. Gestionar la compra de medicamentos a menor costo posible de los Laboratorios para beneficiar a la comunidad.
6. Apoyar políticas de salud que incentiven la medicina preventiva para evitar enfermedades, sea a través de los medios de comunicación, charlas o el contacto directo con la población.
7. 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.
8. Solicitar a la Región Sanitaria la elaboración de un registro estadístico de las enfermedades más comunes en el departamento del Alto Paraná, para elaborar proyectos de medicina preventiva.
9. Presentar planes y proyectos de políticas de abaratamiento de costos para el tratamiento médico de los pacientes, manteniendo estándares de calidad médica.
10. Presidir y coordinar las actividades del Consejo Regional de Salud, encargándose del apoyo en las adquisiciones de las necesidades del Hospital Regional de Ciudad del Este, utilizando los Fondos de Equidad transferidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
11. Formular planes y proyectos de inversión para el área de salud, coordinando acciones previas con la Secretaría Técnica de Planificación.
12. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Prensa y Difusión Digital, para las promociones de campañas de prevención sanitarias y de acción social emprendidas por la Gobernación.
13. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
14. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
15. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

AGUA POTABLE

RESPONSABLE:

COORDINADOR DE AGUA POTABLE

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO:

Promover en conjunto con las Instituciones Públicas involucradas los proyectos necesarios para garantizar la disponibilidad de agua potable y tratada para la población.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Promover, en conjunto con las Secretarías de Obras Públicas y de Agricultura y en coordinación con el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, para la excavación de pozos artesianos, a fin de dotar de agua potable a la población de escasos recursos del Departamento.
2. Conformar Juntas de Saneamiento con SENASA para la administración y distribución del agua potable.
3. Acompañar el seguimiento de las actividades, en las diferentes comunidades, de la provisión de la calidad del agua realizado por SENASA.
4. Participar, en conjunto con la Asesoría de Planificación y Control, de la implementación del Proyecto de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en los Distritos de Ciudad del Este, Hernandarias, Presidente Franco y Minga Guazú – Departamento de Alto Paraná.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

MEDICAMENTOS

RESPONSABLE:

AUXILIAR DE SECRETARÍA DE SALUD

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar la adquisición y entrega de los medicamentos comprados por la Gobernación a las Instituciones que la solicitan, para la población carenciada.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Elaborar el listado para la adquisición de los medicamentos por la Gobernación.
2. Recibir y controlar los medicamentos adquiridos de los diversos proveedores y elaborar la documentación de respaldo para el pago de las correspondientes facturas.
3. Mantener el control y el stock de los medicamentos.
4. Elaborar las actas y realizar las entregas de los medicamentos a las instituciones que solicitan, conforme procedimiento establecido.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido de su superior inmediato y/o de los mismos sectores afectados.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA DE AGRICULTURA

<u>NIVEL:</u>	SUPERIOR
<u>DENOMINACIÓN:</u>	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
<u>RESPONSABLE:</u>	SECRETARIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
<u>DEPENDENCIA SUPERIOR:</u>	EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
<u>DEPENDENCIAS DEL AREA:</u>	DESARROLLO RURAL, PESCA

MISIÓN DEL PUESTO:

Lograr el desarrollo sostenido del sector agropecuario del Departamento del Alto Paraná, mediante la participación conjunta de los organismos responsables de la política global del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Secretaría Técnica de Planificación y otros similares en la formulación, ejecución de proyectos relacionados con la actividad productiva agropecuaria y que favorezcan el desarrollo de las comunidades de pequeños productores e indígenas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
-
1. Planificar y preparar proyectos de desarrollo de la política agropecuaria del departamento, en concordancia con la política nacional de desarrollo y coordinando acciones con la Secretaria Técnica de Planificación, el Ministerio de Agricultura y Ganadería y demás instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional con funciones similares.
 2. Asesorar a los organismos del sector agropecuario ubicados en el departamento, en la preparación de sus planes y programas específicos, proponer al Gobernador



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



la inclusión en el presupuesto de aquellos que redunden en beneficios a la población de pequeños productores e indígenas.

3. Asesorar a los agricultores mediante el análisis de suelos y dar recomendaciones sobre el mejor aprovechamiento de estos, en coordinación con la Secretaría de Agricultura del Gobierno Departamental.
4. Preparar proyectos de política tributaria y comercial que favorezcan y fomenten la producción agropecuaria y su comercialización, elevar la propuesta al MEC, STP, u otros entes, con la aprobación del Gobernador.
5. Someter a consideración del Gobernador la política sobre crédito agropecuario, y en consecuencia señalar los casos prioritarios que requieren la prestación de asistencia técnica especializada para garantizar el adecuado y eficiente aprovechamiento del crédito.
6. Incentivar las investigaciones científicas que permitan el desarrollo agropecuario del departamento a fin de ofrecer alternativas válidas al productor primario.
7. Apoyar e incentivar 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.
8. Incentivar y promover las creaciones de cooperativas de producción como base para el desarrollo de los productores primarios.
9. Trabajar con los municipios del departamento para la creación y funcionamiento de secretarías distritales de agricultura y ganadería.
10. Fomentar y apoyar las organizaciones gremiales agrícolas y las asociaciones, asentamientos, e indígenas, así como la cooperación entre éstas y los organismos del sector agrícola.
11. Preparar normas para la comercialización de productos agropecuarios, que tengan en cuenta la calidad de los productos a ser comercializados.
12. Preparar planes de extensión agraria, que permita la asistencia integral al productor, mediante el desarrollo de acciones conducentes para que el productor adopte las medidas más ventajosas para la producción, conservación y comercialización de sus productos.
13. Preparar 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.
14. Proveer de animales para su cría y comercialización a los sectores de pequeños productores indígenas asentados en el departamento, orientar a los mismos en la implementación de técnicas de producción y de comercialización que reditúe mayor beneficio económico a los mismos.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

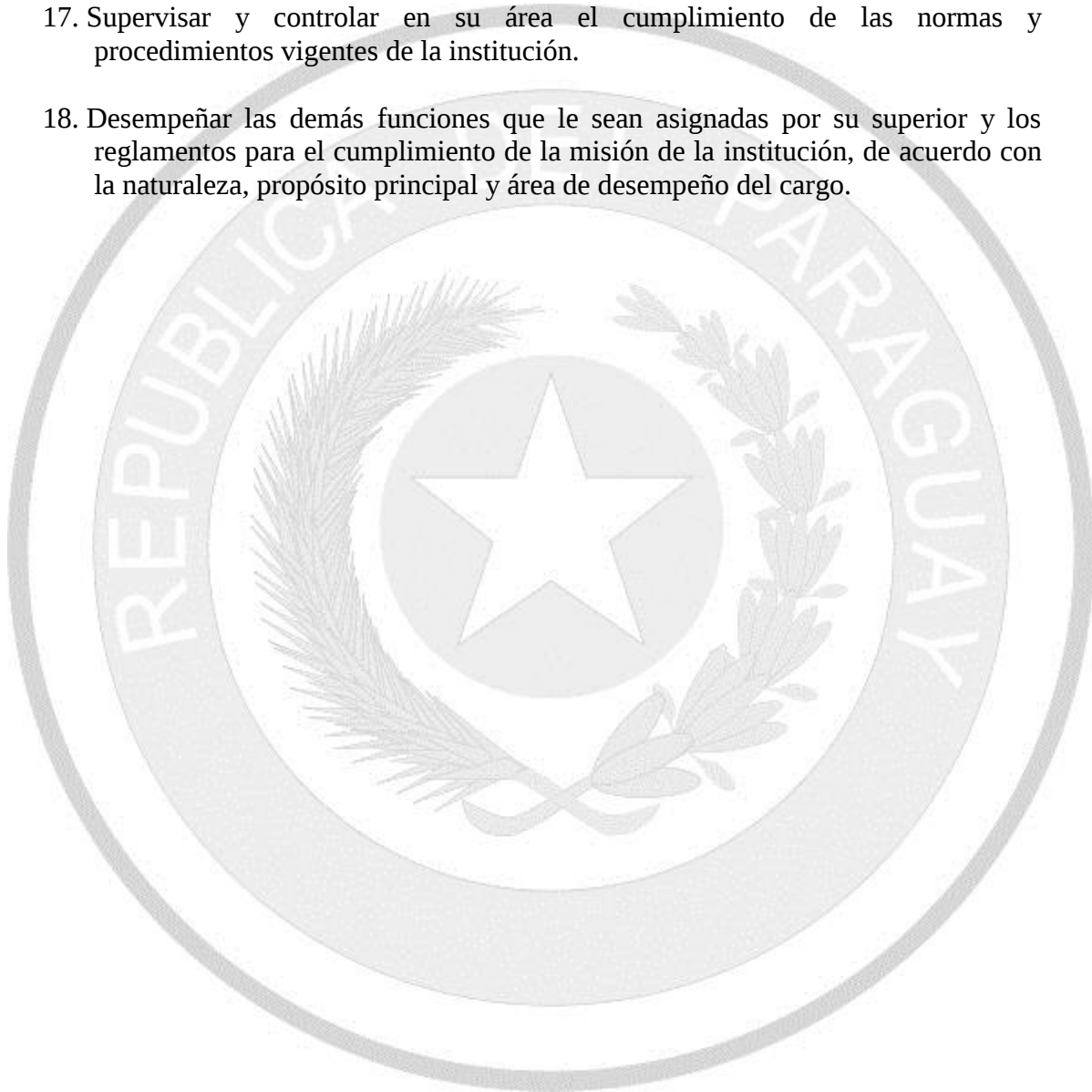
Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



15. Fomentar las ferias horti-granjeras en los diferentes distritos del Departamento para incentivar la comercialización de sus productos como asimismo facilitar las Instituciones que permitan llevar a cabo este emprendimiento.
16. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
17. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

DESARROLLO RURAL

RESPONSABLE:

COORDINADOR DE DERROLLO RURAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar, capacitar y organizar a los pequeños productores del departamento para el desarrollo e implementación de políticas agropecuarias que permitan el mejoramiento del bienestar de los mismos. Asesorar para la colonización y asentamiento de los mismos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Asesorar jurídica, técnica y ambientalmente a las comunidades de pequeños productores que ya están asentadas, sean estas ocupaciones legales o no, procurando evitar el desalojo de los mismos y gestionar ante los organismos pertinentes la legalización, de ser posible o brindar soluciones alternativas a los mismos.
2. Diseñar modelos alternativos de asentamientos que contemplen centros urbanos donde se concentren las instituciones públicas y servicios sociales, que permitan a los mismos contar con los servicios básicos para un mejor desenvolvimiento en sus actividades diarias.
3. Mantener contacto permanente con el INDERT a fin de intercambiar planes y proyectos para el asentamiento y desarrollo de pequeños productores para el departamento.
4. Brindar y facilitar apoyo logístico – máquinas, herramientas, camiones, etc. – para la apertura o mejoramiento de caminos vecinales, transporte o mudanza de los pequeños productores a sus asentamientos, entre otros. Así como transporte de los productos horti granjeros a las ferias del Departamento.
5. Preparar proyectos de fortalecimiento de los asentamientos y que permita a los mismos crear pequeñas industrias y canales de comercialización para ellos.
6. Incentivar y apoyar la creación de cooperativas de producción y consumo que permitan a los mismos obtener créditos blandos para la producción y venta de sus productos.
7. Preparar charlas, seminarios o conferencias, sea por iniciativa propia o conjuntamente con otros entes, públicos o privados, que permita la capacitación a los mismos en temas diversos.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



8. Realizar un censo que permita obtener informes sobre tierras fiscales, mal habidas y ocupadas ilegalmente, y en base al mismo, preparar los planes y proyectos de desarrollo para pequeños productores.
9. Trabajar coordinadamente con los municipios del departamento, a fin de tener un registro sistemático de tierras fiscales, explotación racional e irracional, número de organizaciones de pequeños productores existentes, que permitan planificar las medidas a ser tomadas.
10. Establecer el número de posibles beneficiarios y las características que deben reunir para ser favorecidos con las adjudicaciones de tierras expropiadas.
11. Concienciar y capacitar a los pequeños productores en temas referentes al medio ambiente, y que permita desarrollar modelos de producción sustentables con el equilibrio ecológico.
12. Facilitar el relacionamiento con los grandes productores agropecuarios asentados en el departamento, de manera a permitir una convivencia armónica entre los mismos, e implementar proyectos de trabajos a ser desarrollados de manera conjunta.
13. Compilar y clasificar ordenadamente, mediante una base de datos todas las disposiciones legales que afecten a los asentamientos y modelo de desarrollo de pequeños productores.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido de su superior inmediato y/o de los mismos sectores afectados.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

PESCA

RESPONSABLE:

COORDINADOR DE PESCA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA

MISIÓN DEL PUESTO:

Deberá formular la política departamental para el manejo y aprovechamiento racional y conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y garantizar la preservación de las áreas silvestres protegidas con cualquier categoría de manejo.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener la base de datos actualizados de las áreas protegidas existente en el departamento especificando la categoría de manejo, superficie, localización y otros.
2. Diseñar planes que fomenten la iniciativa privada para incluir territorios de valor ambiental a categorías de manejo determinado e incluir dentro de las áreas protegidas.
3. Coordinar con la Secretaría del Ambiente los mecanismos de otorgar licencia a pescadores y asociaciones, manteniendo la base de datos de pescadores del departamento en forma actualizada.
4. Formular programas de producción sostenible para coadyuvar la actividad pesquera con la producción piscícola y otros rubros alternativos para pescadores y familias.
5. Contribuir con las demás instituciones de control para el cumplimiento de las restricciones establecidas para la actividad relacionadas a las actividades de pesca y periodos de vida.
6. Plantear estrategias operativas de implementación a nivel local que contribuya a la conservación de la diversidad acuática y otros.
7. Formular políticas de producción sostenibles tendientes a salvaguardar la presión social sobre las áreas protegidas en las zonas de amortiguamiento con participación social y municipal.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA DE EDUCACION

NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIAS DEL AREA:

BIENESTAR ESTUDIANTIL

MISIÓN DEL PUESTO:

Promover programas que fortalezcan el desarrollo educativo, cultural, científico y tecnológico y en especial la construcción y dotación de centros educacionales, culturales, de formación profesional, tecnológicos y de investigación científica. Art 45 – Carta Orgánica Gobierno Departamental.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18., establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Impulsar las actividades promovidas por el Consejo Departamental de Educación.
 2. Intercambiar opiniones e informaciones con las Supervisiones de Áreas, dependientes del MEC., para determinar las falencias, y sugerir planes y proyectos educativos a ser desarrollados de manera conjunta, y según el caso.
 3. Elaborar planes y proyectos para el otorgamiento de becas para niños/as y jóvenes de la comunidad, estableciendo parámetros a cumplirse para el otorgamiento de las mismas, de manera a incentivar el hábito del estudio en ellos.
 4. Programar acciones tendientes a disminuir la deserción escolar en el Departamento del Alto Paraná, ya sea en coordinación con entes públicos o privados, o por iniciativa propia de la Gobernación.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



5. Efectuar un diagnostico de las necesidades de la niñez y juventud de escasos recursos para la entrega de materiales y útiles escolares a los mismos, y según los procedimientos establecidos en la Gobernación.
6. Proveer del Complemento Nutricional a los niños y niñas del Departamento en edad escolar, y en coordinación con las escuelas e institutos de enseñanza primaria del Departamento.
7. Lograr la asistencia técnica a través de convenios para la elaboración de programas con ONGs, MEC, etc.
8. Apoyar los trabajos realizados por la Secretaria 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).
9. 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.
10. Apoyar y trabajar coordinadamente con el MEC, según las circunstancias, en los programas de capacitación de docentes dictados por el MEC.
11. Trabajar de manera conjunta y coordinada con la Secretaria de Obras Públicas, Comisiones cooperadoras y educacionales, para la construcción y refacción de aulas, baños y gestionar ante el MEC los mobiliarios y equipamientos para las escuelas de escasos recursos, conforme al Plan de Gobierno.
12. Elaborar planes, proyectos y programas de educación que permitan erradicar el analfabetismo y mejorar la calidad de enseñanza y aprendizaje de la población.
13. 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.
14. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
15. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
16. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

BIENESTAR ESTUDIANTIL

RESPONSABLE:

**ENCARGADO DE BIENESTAR
ESTUDIANTIL**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar y ejecutar proyectos de trabajo para la niñez, adolescencia y personas adultas a ser alfabetizadas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Intercambiar opiniones e informaciones con las Supervisiones de Áreas, dependientes del MEC., para determinar las falencias, y sugerir planes y proyectos educativos a ser desarrollados de manera conjunta, y según el caso.
2. Elaborar planes y proyectos para el otorgamiento de becas para niños/as y jóvenes de la comunidad, estableciendo parámetros a cumplirse para el otorgamiento de las mismas, de manera a incentivar el hábito del estudio en los mismos.
3. Programar acciones tendientes a disminuir la deserción escolar en el Departamento del Alto Paraná, ya sea en coordinación con entes públicos o privados, o por iniciativa propia de la Gobernación.
4. Efectuar un diagnóstico de las necesidades de la niñez y juventud de escasos recursos para la entrega de materiales y útiles escolares a los mismos, y según los procedimientos establecidos en la Gobernación.
5. Proveer del Complemento Nutricional a los niños y niñas del Departamento en edad escolar, y en coordinación con las escuelas e institutos de enseñanza primaria del departamento.
6. Lograr la asistencia técnica a través de convenios para la elaboración de programas con ONGs, MEC, etc.
7. Apoyar los trabajos realizados por la Secretaria 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.).



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



8. 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.
9. Apoyar y trabajar coordinadamente con el MEC, según las circunstancias, en los programas de capacitación de docentes dictados por el MEC.
10. Trabajar de manera conjunta y coordinada con la Secretaria de Obras Públicas, Comisiones cooperadoras y educacionales, para la construcción y refacción de aulas, sanitarios y gestionar ante el MEC los mobiliarios y equipamientos para las escuelas de escasos recursos, conforme al Plan de Gobierno.
11. Elaborar planes, proyectos y programas de educación que permitan erradicar el analfabetismo y mejorar la calidad de enseñanza y aprendizaje de la población.
12. 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.
13. 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 motus propio.
14. Elaborar las políticas y estrategias educacionales para el desarrollo e implementación de los proyectos dirigidos a los jóvenes del Alto Paraná.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

ASISTENTE DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias de la secretaría de educación.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Elaborar notas, memos, planillas electrónicas y otros documentos.
2. Elaborar de actas e informes periódicos.
3. Organizar el archivo de documentos.
4. Preparar planilla de entrega de productos a instituciones educativas.
5. Acompañar y verificar la entrega de productos adquiridos para las instituciones educativas.
6. Mantener una comunicación permanente con las instituciones y proveedores.
7. Monitorear aleatoriamente la implementación efectiva del Programa Complemento Nutricional en las instituciones educativas.
- 8.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

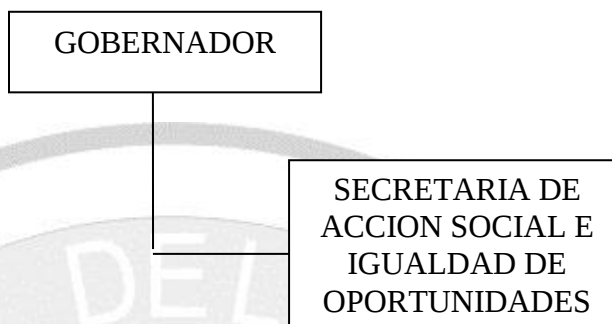
Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA DE ACCION SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES **ORGANIGRAMA**



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

(SASEIO)

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

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 (Nacional, Departamental y Local), 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.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

1. Proponer, impulsar y/o coordinar acciones, planes, programas y proyectos con otras instituciones a fin de garantizar principalmente, el acceso a la salud, la educación, servicios básicos (tales como servicio de agua potable, energía eléctrica, instalación de redes cloacales, construcción de baños modernos, etc.) y seguridad alimentaria, en general, mejores condiciones de vida, de los niños y adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad, mujeres, los adultos mayores y las comunidades indígenas especialmente los que se encuentran en situación de riesgo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



2. Proponer, impulsar y/o coordinar acciones, planes, programas y proyectos, a ser propiciados por la Gobernación o conjuntamente con otras instituciones, 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.
3. Proponer, impulsar y/o coordinar acciones, planes, programas y proyectos, a ser propiciados por la Gobernación o conjuntamente con otras instituciones, dirigidos a combatir la pobreza, la extrema pobreza y a promover una mayor equidad social, trabajo decente, responsabilidad social empresarial, impulsando el capital social, un orden económico más justo y un sistema de protección y promoción social.
4. Proponer, impulsar y/o coordinar acciones, planes, programas y proyectos con otras Secretarías y/o instituciones a fin de asistir a las personas y/o familias afectadas por desastres naturales u otras situaciones de Emergencia Departamental tales como epidemias etc., particularmente solicitar y coordinar con la Secretaría de Emergencia Nacional y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social el apoyo respectivo para esta eventualidad.
5. Proponer al Ejecutivo Departamental la concesión de los pedidos de asistencia social y de aportes solicitados a la gobernación, que cumplan con requisitos exigidos para el otorgamiento de los mismos.
6. Proponer al Ejecutivo Departamental y coordinar encuentros, seminarios, talleres y cursos, vinculados al ámbito de competencia de la Secretaría y proponer al Ejecutivo Departamental y gestionar la suscripción de convenios vinculados al ámbito de competencia de la Secretaría.
7. Integrar, en representación de la Gobernación redes, comisiones y consejos, departamentales, nacionales o internacionales vinculados al ámbito de competencia de la Secretaría.
8. Participar, en representación de la Gobernación, en eventos, charlas, seminarios y foros departamentales, nacionales o internacionales vinculados al ámbito de competencia de la Secretaría.
9. Autorizar en coordinación con otras Secretarías competentes el traslado en ambulancia de pacientes a los distintos centros asistenciales, según prescripción médica y siguiendo los procedimientos internos de la Gobernación.
10. Ejercer la administración (recursos financieros y humanos) de la Secretaría*
11. Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno *
12. Asistir al Gobernador en las actividades vinculadas a la Secretaría *
13. Presentar anualmente memoria de gestiones al Gobernador *



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

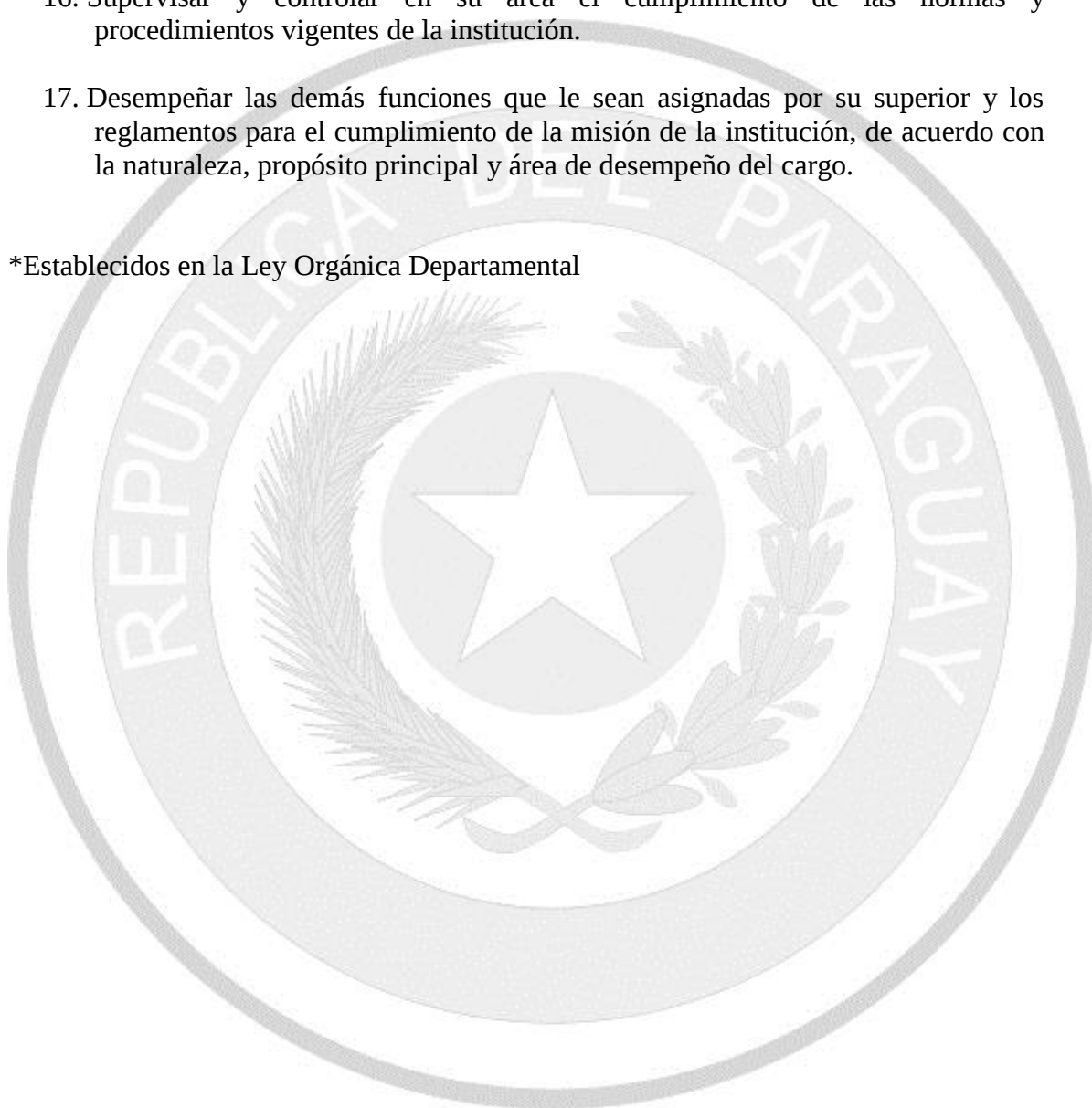
Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



14. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
15. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
16. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

*Establecidos en la Ley Orgánica Departamental





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ASUNTOS INDIGENAS

ORGANIGRAMA

SECRETARIA DE
ACCION SOCIAL
E IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES

DEPARTAMENTO
PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y
ASUNTOS INDIGENAS

NIVEL:

COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN:

COORDINACIÓN DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y ASUNTOS INDIGENAS

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL E
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas propiciados, auspiciados y/o coordinados por la Secretaría de Acción Social e Igualdad de Oportunidades, dirigidos a el pleno goce de los derechos humanos, a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y a promover desarrollo de las comunidades indígenas establecidas en el Departamento.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES

Con relación a personas con discapacidad:

1. Realizar y organizar todas las actividades y coordinar el apoyo logístico necesario para la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Gobernación que garanticen la equidad e igualdad real de las personas con discapacidad en educación, salud, habilitación, rehabilitación del trabajo, capacitación, participación en la vida cultural y recreativa.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



2. Proponer al Secretario planes, programas, proyectos y acciones específicas para eliminar todas las formas de discriminación, que permitan avanzar hacia la creación de una cultura más inclusiva, que aseguren la accesibilidad universal de las personas con discapacidad, como asimismo analizar programas y proyectos sometidos a su consideración y sugerir al superior inmediato las medidas necesarias para la implementación de las mismas.
3. Encaminar a las instancias pertinentes las denuncias referentes a cualquier tipo de violencia, maltrato y abuso donde sean víctimas personas con discapacidad.
4. Recepcionar, analizar, verificar y elevar informe al Secretario, con relación a que los expedientes con pedidos de asistencia en aportes y/o servicios, solicitados a la gobernación, que involucre a personas con discapacidad o centros, hogares, albergues e instituciones destinadas al cuidado y/o enseñanza de las mismas, cumplen o no con los requisitos exigidos para la concesión de los mismos.
5. Organizar una base de datos sobre la situación de las personas con discapacidad en el área de influencia de la Gobernación, y proponer medidas y programas de asistencia destinados a las mismos
6. Organizar, coordinadamente con el Departamento de Asistencia Social, la entrega de alimentos, abrigos, medicamentos, prótesis, sillas de ruedas y otros insumos que requieran, aprobados por el Superior.
7. Gestionar, coordinadamente con el Departamento de Asistencia Social, las exoneraciones de pagos en los diversos Centros Médicos y asistenciales del Departamento y capital del país
8. Preparar y organizar coordinadamente con las Secretarías de la Gobernación involucradas, cursos, seminarios, charlas, talleres, a pedido o con autorización del Superior.
9. Gestionar y tramitar la suscripción de convenios, a pedido o con autorización del Superior.
10. Coordinar, a pedido del Secretario, con la Secretaría Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) y otras instituciones públicas y privadas, los trabajos a ser ejecutados en el marco de los Planes locales, departamentales y nacionales, tendientes a mejorar la situación de las Comunidades del Departamento.
11. Representar al Secretario en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, etc. a pedido de éste
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo y a solicitud del Superior inmediato.

Con relación a Asuntos Indígenas:

1. 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 que incumben a indígenas, principalmente los



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, en relación con el desarrollo económico y social, la cultura, la educación, el medio ambiente, la salud y los derechos humanos, incluido su derecho a seguir siendo distintos y a perseguir su propia idea de desarrollo económico y social.

2. Proponer al Secretario, planes, programas, proyectos y acciones específicas para eliminar todas las formas de discriminación y exclusión, que incluyan una visión de equidad y respeto de la diversidad cultural, derecho a la identidad espiritual, lingüística y cultural de los pueblos indígenas, así como para promover su participación plena y efectiva en decisiones que atañen a sus estilos de vida, tierras tradicionales e integridad cultural, como asimismo analizar programas y proyectos sometidos a su consideración y sugerir al superior inmediato las medidas necesarias para la implementación de las mismas.
3. Proponer al Secretario, acciones y planes orientados a contribuir a mantener o recuperar la autonomía, asegurar acceso a servicios de salud, medicamentos
4. Encaminar a las instancias pertinentes las denuncias referentes a cualquier tipo de violencia, maltrato, abuso y explotación donde sean víctimas indígenas.
5. Analizar, controlar y elevar informe al Secretario, con relación a que los expedientes con pedidos de asistencia en aportes y/o servicios, solicitados a la gobernación, que involucre a indígenas o comunidades indígenas, cumplen o no con los requisitos exigidos para la concesión de los mismos.
6. Organizar una base de datos sobre la situación de las comunidades indígenas en el área de influencia de la Gobernación, y proponer medidas y programas de asistencia destinados a las mismos
7. Organizar, coordinadamente con el Departamento de Asistencia Social, la entrega de alimentos, abrigos, materiales de construcción, medicamentos y otros insumos que requieran, aprobados por el Superior
8. Gestionar, coordinadamente con el Departamento de Asistencia Social, las exoneraciones de pagos en los diversos centros médicos y asistenciales del Departamento y capital del país.
9. Preparar y organizar coordinadamente con las Secretarías de la Gobernación involucradas, cursos, seminarios, charlas, talleres, a pedido o con autorización del Superior.
10. Gestionar y tramitar la suscripción de convenios, a pedido o con autorización del Superior.
11. Coordinar, a pedido del Secretario, con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, el Instituto Nacional del Indígena (INDI) Secretaría de Acción Social, Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas y privadas, los trabajos a ser ejecutados en el marco de los Planes locales, departamentales y nacionales, tendientes a mejorar la situación de las Comunidades Indígenas del Departamento.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



12. Representar al Secretario en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, etc. a pedido de éste.
13. Realizar otras actividades inherentes al cargo y a solicitud del Superior inmediato.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



COORDINACIÓN DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ORGANIGRAMA

SECRETARIA DE
ACCION SOCIAL
E IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES

COORDINACIÓN MUJER,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

NIVEL:

COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN: DOLESCENCIA.

COORDINACIÓN DE MUJER, NIÑEZ,

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL E
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

MISIÓN DEL PUESTO:

1. Organizar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas propiciados, auspiciados y/o coordinados por la Secretaría de Acción Social e Igualdad de Oportunidades, dirigidos a promover el pleno goce de los derechos de las niñas, niños y adolescentes ubicando los intereses superiores del niño y de la niña como centro de las políticas destinadas al sector, haciendo efectiva la vigencia plena de sus derechos. Llevar adelante programas y proyectos para lograr la igualdad de derechos, oportunidades y la equidad entre mujeres y hombres, individual y colectivamente (asociaciones, comisiones, cooperativas etc.).

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES

1. 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.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



2. Proponer al Secretario, planes, programas, proyectos y acciones direccionados a la restitución de derechos de mujeres, niñas, niños y adolescentes - en situación de vulnerabilidad y vinculados a la protección integral de los mismos; demás 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.
3. Proponer al Secretario acciones, planes y promoción de participación protagónica de las mujeres en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social, potenciando su creatividad y cualidades, también a niñas, niños y adolescentes en las comunidades, asentamientos, barrios y compañías, reconociéndolos como actores generadores de cambio de la realidad que les afecta.
4. Encaminar a las instancias pertinentes las denuncias referentes a cualquier tipo de violencia, maltrato, abuso y/o explotación donde sean víctimas mujeres, niñas, niños y adolescentes.
5. Recepcionar, analizar, verificar y elevar informe al Secretario, con relación a que los expedientes con pedidos de asistencia en aportes y/o servicios, solicitados a la gobernación, que involucre a niñas, niños y adolescentes y/o albergues, hogares, escuelas, instituciones de resguardo, enseñanza destinados a los mismos, cumplen o no con los requisitos exigidos para la concesión de los mismos.
6. Organizar una base de datos sobre la situación de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, radicados en el área de influencia de la Gobernación, y proponer medidas y programas de asistencia destinados a los mismos.
7. Organizar, coordinadamente la entrega de alimentos, abrigos, medicamentos, útiles escolares, material didáctico, etc. aprobados por el Superior.
8. Encaminar a las instancias pertinentes las denuncias referentes a cualquier tipo de violencia, maltrato y abuso donde sean víctimas mujeres, niñas, niños y adolescentes.
9. Gestionar, coordinadamente con el Departamento de Asistencia Social, las exoneraciones de pagos en los diversos centros médicos y asistenciales del Departamento y capital del país para las niñas los niños y adolescentes, también para mujeres con escasos recursos en general, prioritariamente para cuidado pre-natal.
10. Preparar y organizar coordinadamente con otras Secretarías de la Gobernación involucradas, cursos, seminarios, charlas, talleres a pedido del Superior inmediato.
11. Gestionar y tramitar la suscripción de convenios a pedido del Secretario.
12. Coordinar, a pedido del Secretario, con la Secretaría de la Niñez y la Adolescencia - Mujer y otras instituciones públicas y privadas, los trabajos a ser ejecutados en el marco de los Planes locales, departamentales y nacionales, y



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



compromisos para mejorar la situación de la niñez y la adolescencia del Departamento.

13. Representar al Secretario en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, etc. a pedido de éste.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo y a solicitud del Superior inmediato.



COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR**ORGANIGRAMA**

SECRETARIA DE
ACCION SOCIAL
E IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES

COORDINADOR
DE ADULTO
MAYOR

NIVEL:**COORDINACIÓN****DENOMINACIÓN:****COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR****RESPONSABLE:****COORDINADORA DE ADULTO MAYOR****DEPENDENCIA SUPERIOR:****SECRETARIA DE ACCION SOCIAL E
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES****MISIÓN DEL PUESTO:**

Organizar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas propiciados, auspiciados y/o coordinados por la Secretaría de Acción Social e Igualdad de Oportunidades, dirigidos a promover el pleno goce de los derechos de los adultos mayores como centro de las políticas destinadas al sector, haciendo efectiva la vigencia plena de sus derechos y desafiando la cultura de la indiferencia y consolidar la cultura de la solidaridad

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES

1. 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 adultos mayores, individualmente y/u organizados (asociaciones, comisiones, federaciones etc.) principalmente los que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



2. Proponer al Secretario, planes, programas, proyectos y acciones específicas para eliminar todas las formas de discriminación y exclusión hacia los adultos mayores, así como para promover su participación social y desarrollo integral, reconociendo sus cualidades y rica experiencia, como asimismo analizar programas y proyectos sometidos a su consideración y sugerir al superior inmediato las medidas necesarias para la implementación de las mismas.
3. Proponer al Secretario acciones y planes orientados a contribuir a mantener o recuperar la autonomía, que aseguren acceso oportuno a servicios de salud y medicamentos.
4. Encaminar a las instancias pertinentes las denuncias referentes a cualquier tipo de violencia, maltrato y abuso donde sean víctimas adultos mayores.
5. Recepcionar, analizar, controlar y elevar informe al Secretario, con relación a los expedientes con pedidos de asistencia en aportes y/o servicios, solicitados a la gobernación, que involucre a adultos mayores y/o albergues, asilos, residencias, hogares, instituciones de resguardo, destinados a los mismos, cumplen o no con los requisitos exigidos para la concesión de los mismos.
6. Organizar una base de datos sobre la situación de los adultos mayores en el área de influencia de la Gobernación, y proponer medidas y programas de asistencia destinados a los mismos.
7. Organizar, coordinadamente con el Departamento de Asistencia Social, la entrega de alimentos, abrigos, medicamentos, lentes, prótesis y otros insumos para el tratamiento de afecciones crónicas y degenerativas, aprobados por el Superior.
8. Gestionar, coordinadamente con el Departamento de Asistencia Social, las exoneraciones de pagos en los diversos centros médicos y asistenciales del Departamento y capital del país, y ayudas de bien morir para los adultos mayores de escasos recursos.
9. Preparar y organizar coordinadamente con las Secretarías de la Gobernación involucradas, cursos, seminarios, charlas, talleres, a pedido o con autorización del Superior.
10. Gestionar y tramitar la suscripción de convenios, a pedido o con autorización del Superior.
11. Coordinar, a pedido del Secretario, con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Secretaría de Acción Social, Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas y privadas, los trabajos a ser ejecutados en el marco de los Planes locales, departamentales y nacionales, asignación de pensiones y en general todas las acciones tendientes a mejorar la situación de los Adultos Mayores del Departamento.
12. Representar al Secretario en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, etc. a pedido de éste.
13. Realizar otras actividades inherentes al cargo y a solicitud del Superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ORGANIGRAMA

SECRETARIA DE
ACCION SOCIAL
E IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES

ASISTENCIA
SOCIAL

NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

ASISTENCIA SOCIAL

RESPONSABLE:

ASISTENTE SOCIAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL E
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas de trabajo de asistencia social propiciados, auspiciados y/o coordinados por la Secretaría de Acción Social e Igualdad de Oportunidades, dirigidos a los más desfavorecidos de la sociedad y orientados a satisfacer las necesidades de los mismos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. 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 Asistencia Social.
2. Proponer al Secretario planes, programas, proyectos y actividades de Asistencia Social como asimismo analizar programas y proyectos sometidos a su



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



consideración y sugerir al superior inmediato las medidas necesarias para la implementación de las mismas.

3. Proponer al Secretario, acciones y planes de erradicación de la pobreza, desempleo, analfabetismo etc. para elevar la autoestima y calidad de vida de las personas, en coordinación con las demás Secretarías Departamentales.
4. Analizar, controlar y elevar informe al Secretario con relación a que los pedidos de asistencia social solicitados a la gobernación que cumplen o no con los requisitos exigidos para la concesión de los mismos.
5. Propiciar la participación de los grupos beneficiarios en la administración de programas y proyectos específicos a través de las organizaciones de base.
6. Organizar un sistema de información sobre la situación de los grupos sociales vulnerables: adultos mayores, niños y adolescentes, indígenas, mujeres, personas con discapacidad, etc. radicados en el área de influencia de la Gobernación y proponer medidas y programas de asistencia social.
7. Organizar la entrega de víveres, abrigos, medicamentos, materiales de construcción, y otros insumos aprobados por el Superior.
8. Organizar y ejecutar actividades de asistencia a las personas afectadas por desastres naturales u otras situaciones de emergencia, coordinando la provisión de insumos tales como víveres, abrigos, materiales de construcción, etc. según las necesidades y de manera coordinada con las víctimas, autoridades locales, departamentales y nacionales.
9. Gestionar las exoneraciones de pagos en los diversos centros asistenciales del Departamento y capital del país como asimismo ayudas en caso de defunciones para las personas y familias de escasos recursos económicos.
10. Tramitar el traslado en ambulancia de pacientes a los distintos centros asistenciales, según prescripción médica y siguiendo los procedimientos internos de la Gobernación.
11. Preparar y organizar coordinadamente con las Secretarías de la Gobernación involucradas, cursos, seminarios, charlas, talleres a pedido del Superior inmediato.
12. Gestionar y tramitar la suscripción de convenios a pedido del Secretario.
13. Coordinar, a pedido del Secretario, con las instituciones públicas y privadas, los trabajos a ser ejecutados en casos de Emergencia Departamental (desastres naturales) y epidemias sanitarias.
14. Representar al Secretario en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, etc. a pedido de éste.
15. Elaborar e imprimir la ficha social y/o Ficha de ayuda económica.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

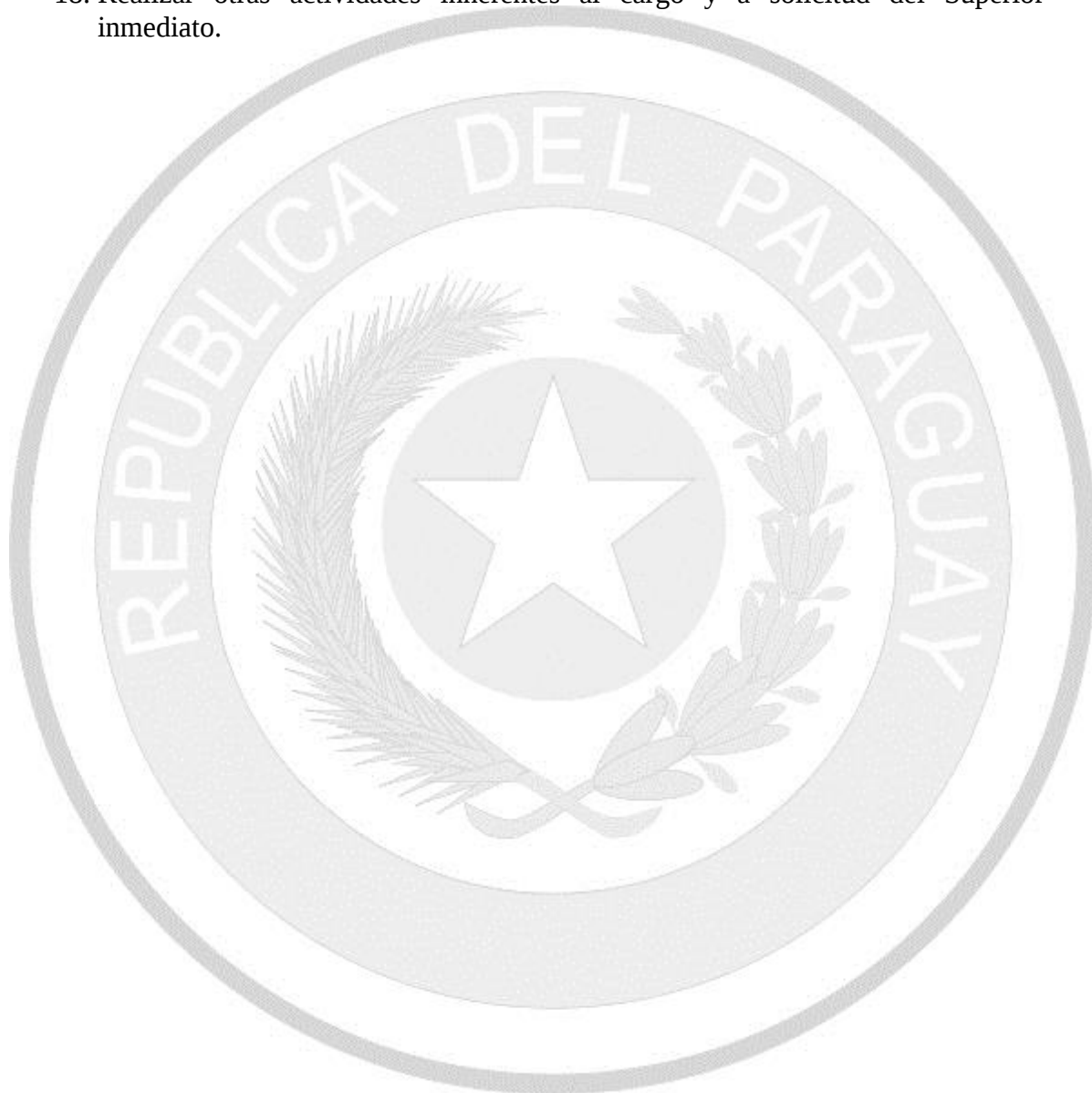
Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



16. Verificar si el expediente cumplen con los requisitos de la solicitud, en caso de no cumplir procede a comunicar al peticionante y archivar en espera de cumplimiento hasta completar la documentación.
17. Remitir los expedientes que cumplen con los requisitos a la respectiva coordinación.
18. Realizar otras actividades inherentes al cargo y a solicitud del Superior inmediato.



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**ORGANIGRAMA****NIVEL:****APOYO****DENOMINACIÓN:****AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL****RESPONSABLE:****AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL****DEPENDENCIA SUPERIOR:****ASISTENTE SOCIAL****MISIÓN DEL PUESTO:**

Organizar y ejecutar acciones y programas de trabajo de acompañamiento en área de asistencia social dirigidos a los más desfavorecidos de la sociedad y orientados a satisfacer las necesidades de los mismos.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Apoyar las actividades de asistencia social en términos de acompañamiento, seguimiento y orientación a las personas que acuden a la gobernación con relación a la salud, en centros asistenciales y hospitales de la zona y/o en la capital previa autorización de la Secretaria de SASEIO.
2. Gestionar presupuestos de asistencia médica, estudios médicos, y/o cirugías solicitados.
3. Acompañar a los pacientes que reciben ayuda para la obtención de la rendición correspondiente.
4. Entregar notas fuera de la institución.
5. Sugerir al Secretario proyectos y actividades de Asistencia Social como asimismo analizar programas y proyectos sometidos a su consideración y sugerir



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



al superior inmediato las medidas necesarias para la implementación de las mismas.

6. Elevar informe al Asistente Social con relación a que los pedidos y las actividades realizadas de acompañamiento en materia de asistencia social solicitados a la gobernación.
7. Propiciar la participación de los grupos beneficiarios en la administración de programas y proyectos específicos a través de las organizaciones de base.
8. Realizar otras actividades inherentes al cargo y a solicitud del Superior inmediato.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**SECRETARIA DE ACCION SOCIAL E
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en áreas de trabajo.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

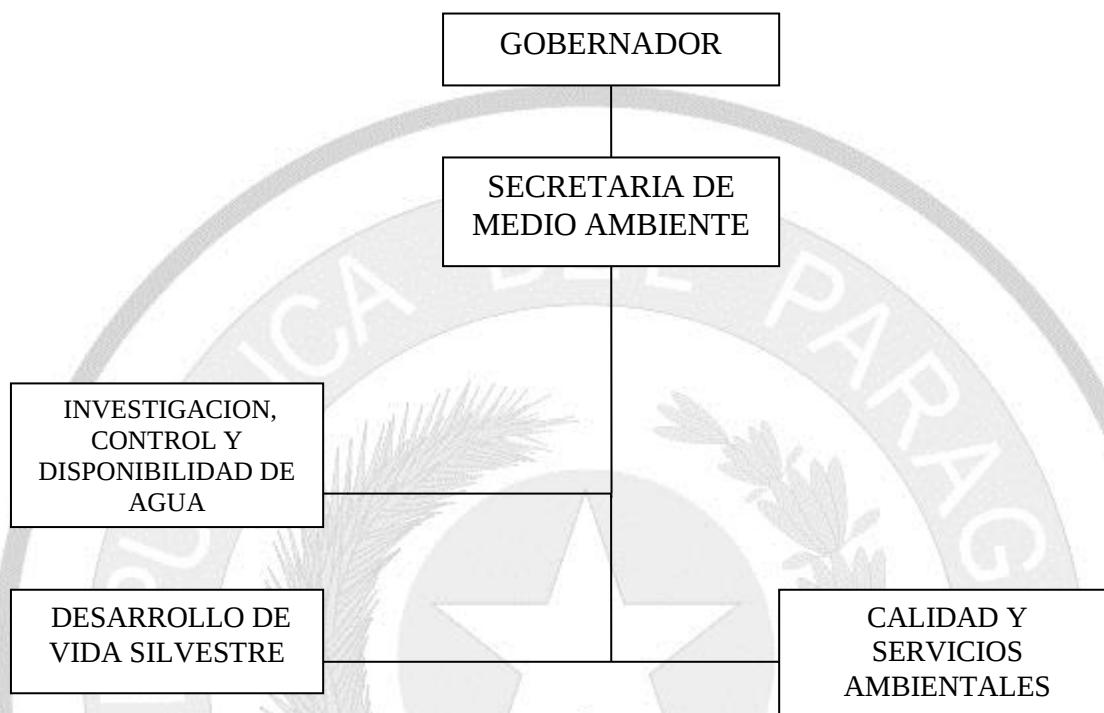
Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Recibir documentos, expedientes de la Secretaría General u otra dependencia.
2. Registrar los documentos, expedientes en el libro de actas.
3. Control y separación de documentos, expedientes recepcionados.
4. Archivar los documentos que fueron recibidos y remitidos en la dependencia y, relacionados a solicitudes de servicios por parte de los mismos.
5. Atención al cliente interno y externo que llega a la secretaría.
6. Proveer a las coordinadoras los expedientes que sean solicitadas por las mismas.
7. Elaborar memorandos, notas u otro documento solicitado y presentar a la Asistente Social.
8. Cumplir con las funciones, actividades y tareas que les son encomendadas por el/la Superior Inmediato/a.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

ORGANIGRAMA



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE.

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL.

DEPENDENCIAS DEL AREA:

**INVESTIGACION, CONTROL Y DISPONIBILIDAD DE AGUA,
DESARROLLO DE VIDA SILVESTRE,
CALIDAD Y SERVICIOS AMBIENTALES**

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población a través del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente en el Departamento Alto Paraná.

Formulación, diagramación y ejecución de políticas ambientales para el territorio departamental, respetando leyes ambientales nacionales vigentes en sintonía



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



con la política ambiental nacional, y coordinando acciones con las instituciones públicas y privadas de asiento y gestión ambiental en el departamento y con énfasis con las unidades ambientales de todos los municipios del departamento contribuyendo con el fortalecimiento del Sistema Ambiental Nacional.

Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en todos los aspectos relacionados con la Secretaría Departamental de Medio Ambiente; y en ese marco, responsabilizarse de la ejecución de programas, proyectos y de todas las actividades sectoriales; del seguimiento, fiscalización, supervisión, ejecución de obras y de los estudios en todas las etapas que se llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Impulsar y desarrollar la descentralización de la administración de ciertos instrumentos legales que le permita promover una gestión ambiental en el gobierno departamental en forma autónoma y en coordinación con los gobiernos municipales que conforman el departamento, preservando en todo momento la dirección de la administración de la política ambiental nacional (PAN) y sin alterar la unidad legislativa y jurisdiccional del estado.
 2. Promover e implementar acciones para el desarrollo de la calidad ambiental en el Departamento.
 3. Diseñar y proponer objetivos, políticas y estrategias departamentales para el manejo y desarrollo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, articulándose con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico.
 4. Dirigir la implementación de las políticas y estrategias sectoriales para el manejo y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento.
 5. Formular políticas públicas y proyectos de manejo de cuencas y uso de recursos hídricos en el Departamento, respetando los usos y costumbres de las comunidades.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



6. Gestionar proyectos para la construcción de nuevas fuentes de captación de agua para los centros urbanos, respetando y reconociendo los derechos comunitarios campesinos e indígenas sobre las fuentes de agua.
7. Elaborar normativa relacionada con la protección y manejo integral y sustentable de los recursos hídricos, reconociendo la tuición de las comunidades campesinas e indígenas sobre sus territorios, así como con el cambio de la matriz energética, reglamentando sus aplicaciones.
8. Desarrollar acciones para el manejo integral de cuencas y la gestión comunitaria del agua, que contemple además el manejo sustentable del recurso forestal y el manejo, conservación y recuperación de suelos.
9. Dirigir el control de la contaminación hídrica, atmosférica, acústica y de suelos en el Departamento.
10. Identificar y definir proyectos de infraestructura de aprovechamiento y regulación hídrica con fines de riesgo y otros usos en el Departamento.
11. Formular y ejecutar participativamente en programas y proyectos de desarrollo forestal en el Departamento.
12. Otorgar licencias ambientales y efectuar el seguimiento, control y fiscalización de las mismas en el Departamento.
13. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Medio Ambiente en el ámbito de las competencias departamentales.
14. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para evitar y remediar procesos de desertificación de suelos y definir políticas y ejecutar acciones para la recuperación y rehabilitación de los suelos en el Departamento.
15. Avanzar en acciones para la eliminación de los pasivos ambientales (pozos en desuso y pozos de lodo).
16. Desarrollar los Planes y Programas Departamentales de Educación y Acción Ambiental para facilitar el reciclaje de residuos sólidos y líquidos con tecnologías no contaminantes, y articulando programas de formación y/o capacitación.
17. Promover y ejecutar acciones destinadas al desarrollo de la biodiversidad natural en el Departamento.
18. Conformar el Consejo Departamental de Medio Ambiente con amplia participación de los sectores en concordancia con el Consejo Nacional del Ambiente.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



19. Identificar, preparar y acordar la ejecución de convenios de cooperación técnica y financiera para ejecutar programas y proyectos en el ámbito del plan de gestión ambiental en coordinación con las autoridades de los municipios que conforma el departamento y aquellas autoridades nacionales de competencia ambiental.
20. Contactar con la SEAM (Secretaría de Estado Ambiental) para informarse de los planes del ejecutivo a nivel nacional para el área de medio ambiente, y coordinar con el mismo, los planes y proyectos a ser implementados para la comunidad del departamento.
21. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
22. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
23. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

**INVESTIGACION, CONTROL DE CALIDAD
Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA**

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir la gestión integral de los recursos hídricos en el territorio departamental ejecutando las políticas sectoriales y normas de control en el marco de sus competencias a través de una adecuada gestión de las demandas, a fin de promover el ahorro y la eficiencia económica y ambiental de las diferentes formas de uso del agua.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las políticas, estrategias y planes anuales de trabajo, definidos y aprobados por la Secretaría Departamental de Medio Ambiente.
2. Definir los criterios técnicos en concordancia con los indicadores establecidos para el control de calidad de los recursos hídricos.
3. Establecer los criterios generales para la elaboración de los proyectos dentro de los alcances de la Dirección.
4. Participar dentro de la elaboración del POA de la Secretaría, asegurando los recursos que permitan el cumplimiento de las metas de la Dirección.
5. Identificar los alcances de la Dirección dentro del marco competencial aprobado.
6. Elaborar los Informes Técnicos de la Dirección de conformidad a requerimiento de la Secretaría.
7. Organizar el archivo técnico de la Dirección.
8. Desarrollar en forma conjunta con las Direcciones de la Secretaría, la Agenda Institucional de coordinación con los diferentes actores inmersos dentro de las políticas de la Secretaría.
9. Realizar otras tareas asignadas por el Secretario Departamental de Medio Ambiente.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

DESARROLLO DE VIDA SILVESTRE

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

MISIÓN DEL PUESTO:

Facilitar el cumplimiento de las políticas departamentales destinadas a la protección y desarrollo de la vida silvestre.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas departamentales sobre el desarrollo de la vida silvestre, con objetivos generales y que permitan promover el aprovechamiento sostenible de los recursos de la fauna silvestre.
2. Aplicar los procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos dentro de los planes de uso del recurso agua.
3. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas departamentales de preservación y protección del patrimonio natural.
4. Participar dentro de la elaboración del POA de la Secretaría, asegurando los recursos que permitan el cumplimiento de las metas de la Unidad.
5. Identificar los alcances de la Unidad dentro del marco competencial aprobado.
6. Elaborar los informes técnicos de la Unidad de conformidad a requerimiento de la Secretaría.
7. Organizar el archivo técnico de la documentación y consolidarla dentro del archivo técnico de la Dirección.
8. Coordinar con Planificación y Proyectos la revisión y análisis de la información técnica para la contratación de servicios especializados destinados a la ejecución de los proyectos de la Dirección de Vida Silvestre y elevarlos para la aprobación del Secretario Departamental de Medio Ambiente.
9. Realizar otras tareas asignadas por el Secretario Departamental de Medio Ambiente.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

CALIDAD Y SERVICIOS AMBIENTALES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

MISIÓN DEL PUESTO:

Instrumentar, ejecutar y promover de acuerdo a las políticas de la Secretaría Departamental de Medio Ambiente, el uso y aprovechamiento racional de los Recursos Naturales, con el fin de contribuir a preservar y conservar el equilibrio ecológico y el patrimonio natural, mejorando las condiciones de vida de la población del Departamento.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y supervisar las acciones de planificación y conservación del medio ambiente prevista dentro de los principios y normas nacionales.
2. Coordinar, en el ámbito Departamental, la ejecución de los programas y actividades relativas a la protección, restauración y conservación del medio ambiente.
3. Fomentar el manejo sustentable de los recursos naturales.
4. Intervenir y opinar en la integración y actualización de los planes de manejo de inventarios forestal y de suelos, así como participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados.
5. Proponer normas e indicadores técnicos para el control y uso de los Recursos Naturales y de la Biodiversidad en el Departamento.
6. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos que promuevan la protección y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Departamento de Alto Paraná.
7. Coordinar la operación de los programas de conservación, protección y fomento a la biodiversidad en el Departamento.
8. Proponer y ejecutar políticas públicas Departamentales, para el manejo y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.
9. Coordinar con los Municipios y otras instituciones tanto gubernamentales y no gubernamentales, la aplicación de estrategias y políticas para el uso sostenible de los Recursos Naturales.
10. Coordinar las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de diferentes zonas y Áreas Protegidas del Departamento, a fin de proponer soluciones sobre las concesiones, permisos, trabajos de deslinde, zonificación,



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



equipamiento y control del mismo, de acuerdo con las normas y políticas establecidas, así como con los planos de ordenamiento territorial y otros vigentes.

11. Establecer y coordinar con las Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales, iniciativa privada y sector social, los mecanismos adecuados para la elaboración de los programas de protección, restauración, conservación y aprovechamiento de las Áreas Protegidas existentes en el Departamento.
12. Efectuar la atención y seguimiento a la problemática generada en materia de recursos naturales, en coordinación con las instancias Departamentales, Municipales y Regionales.
13. Promover la difusión y capacitación ambiental en el Departamento de Alto Paraná.
14. Proponer, opinar y formular acuerdos de coordinación a través de la Secretaría de Medio Ambiente, con entidades públicas, sector social y privado.
15. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección.
16. Otras tareas que sean asignadas por el Secretario Departamental de Medio Ambiente.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

<u>NIVEL:</u>	SUPERIOR
<u>DENOMINACIÓN:</u>	SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
<u>DEPENDENCIA SUPERIOR:</u>	EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
<u>DEPENDENCIAS DEL AREA:</u>	SERVICIOS GENERALES, SERVICIO DE FOTOCOPIAS, COMBUSTIBLES, Y TALLERES
<u>MISIÓN DEL PUESTO:</u>	

Realizar el mantenimiento de las instalaciones de los edificios, mobiliarios y equipos, autovehículos y maquinarias pesadas de la Gobernación a fin de que las mismas estén en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18., establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas y del sistema de aire acondicionado en las distintas dependencias de la Gobernación.
 2. Preparar estimaciones detalladas de cantidades, costo de materiales y mano de obra necesaria para las obras menores, mantenimientos y reparaciones de conformidad con las especificaciones establecidas.
 3. Verificar la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina en su sector de trabajo.
 4. Realizar el servicio de aseo y limpieza de las distintas dependencias de la Gobernación.
 5. Fiscalizar el estado de limpieza y conservación de las instalaciones, dependencias y jardines de la Gobernación y proponer medidas tendientes al mejoramiento, mantenimiento o reparación en caso de necesidad.
 6. Fiscalización de las reparaciones de los autovehículos de la Institución, como así mismo de las maquinarias pesadas de vialidad.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py

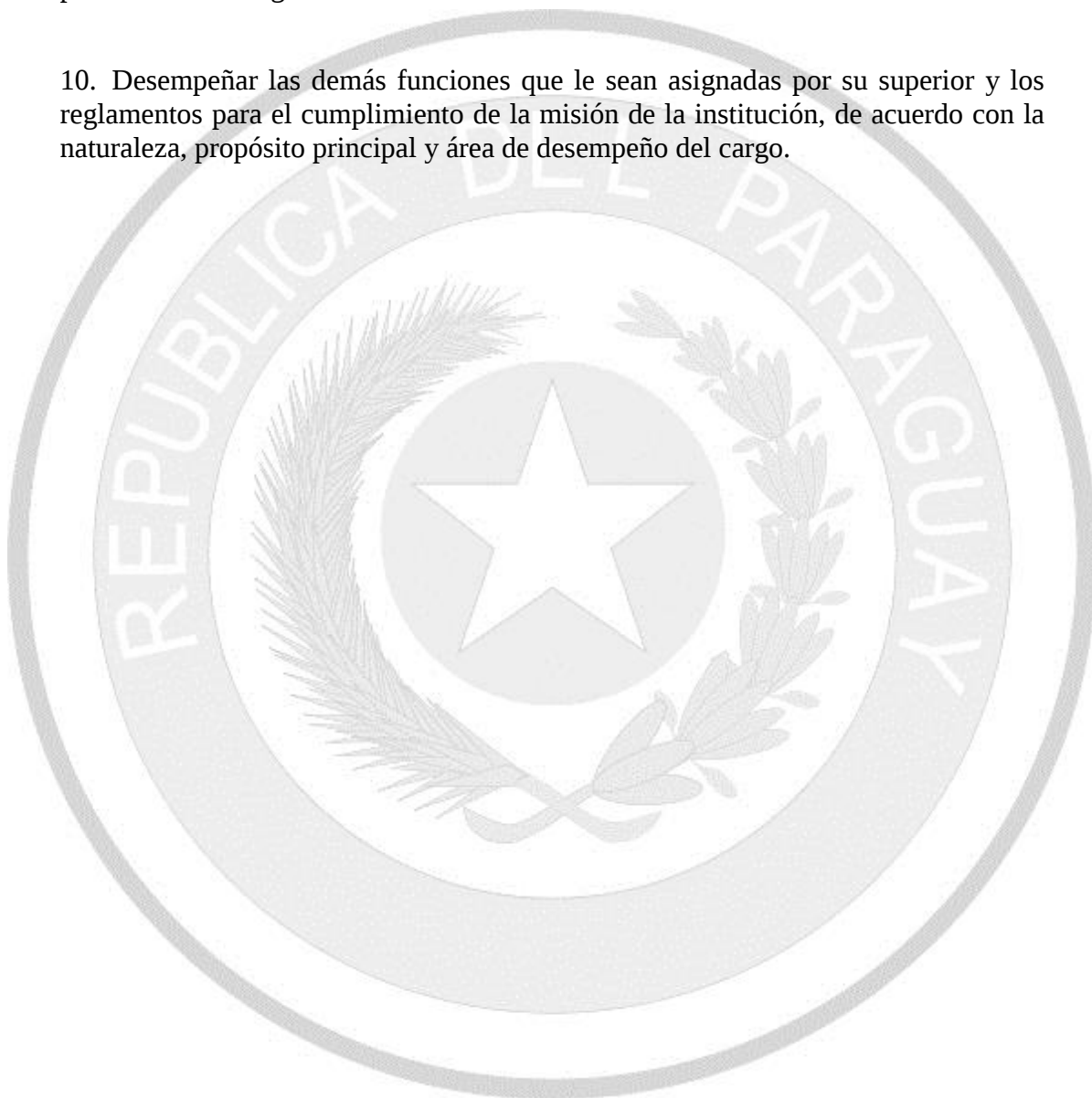


7. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.

8. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

9. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES
Y TRANSPORTE**

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento de las instalaciones de los edificios, mobiliarios y equipos de la Gobernación a fin de que las mismas estén en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Entregar productos de limpieza al personal encargado para el cuidado y aseo de la Institución.
2. Realizar el servicio de aseo y limpieza de las distintas dependencias de la Gobernación.
3. Reparar las instalaciones eléctricas de las distintas dependencias o áreas de la Institución.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

SERVICIOS DE FOTOCOPIAS

DEPENDENCIA SUPERIOR: **Y**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES
TRANSPORTE**

MISIÓN DEL PUESTO:

Proporcionar a las distintas áreas de la Institución los servicios de fotocopias, como así también realizar el mantenimiento de los equipos para su buen funcionamiento.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Proveer de los insumos necesarios para la utilización de las fotocopadoras de las distintas oficinas que cuentan con las mismas.
2. Entregar fotocopadoras para el uso de las distintas secretarías de la Institución.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

COMBUSTIBLES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

**SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES
Y TRANSPORTE**

MISIÓN DEL CARGO:

Tiene a su cargo el control y entrega de las órdenes de combustibles a los vehículos y maquinarias propiedad de la gobernación.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Recibir del departamento de Transportes y Talleres el formulario de “Orden de Trabajo”, en donde están registrados: Tipo de trabajos, nombre del conductor, cantidad de combustible y tipo, kilometraje de salida, tipo de vehículo a ser utilizado, entre otros, y verifica que estén la firma del conductor autorizado y la firma del Jefe de Transporte y Talleres, acompaña al formulario de “Orden de Trabajo” el vale de combustible.
2. Completar el formulario de “Requisición de Combustibles” con los siguientes datos: Fecha, vehículo, chapa, dependencia, cantidad y tipo de combustible, lubricantes, orden de servicio de lavado o engrase. Se le hace firmar al solicitante, firma el encargado del sector combustible, entrega el formulario debidamente completado para que proceda a la carga del combustible, conjuntamente con el vale, en los servicentros autorizados por la Gobernación.
3. Preparar un informe detallado sobre la cantidad y tipo de combustibles utilizados por dependencias, monto de los vales de combustibles, y elevar a conocimiento de su superior inmediato.
4. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a pedido de su superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

TRANSPORTES Y TALLERES

DEPENDENCIA SUPERIOR: **Y**

SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE

MISIÓN DEL CARGO:

Tiene a su cargo el suministro, mantenimiento y reparaciones de las máquinas y vehículos de la Institución, como así también productos de limpieza, fotocopiadoras.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Proveer al Ejecutivo Departamental de vehículo y combustible para desplazarse por el Departamento y resto del territorio nacional para cumplir con sus compromisos.
2. Fiscalizar los trabajos realizados por las maquinarias en todo el departamento.
3. Mantenimiento y reparación de máquinas y vehículos.
4. Control del estado de los vehículos y máquinas antes y después de la entrega a los distintos municipios y comisiones del Departamento.
5. Entregar vales de combustible a las distintas Secretarías y Concejales Departamentales.
6. Proceder a la representación y mantenimiento de las máquinas y vehículos, conforme a Ordenes de Trabajo recibidos de la superioridad, y según disponibilidad presupuestaria.
7. Solicitar la provisión de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de su sector, y efectuar el pedido conforme al procedimiento establecido.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener actualizado los registros de todas las unidades de transporte y maquinarias de la Gobernación, preparar y remitir informe al jefe inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



11. 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.
12. 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.
13. Solicitar a su superior inmediato, la incorporación de personal necesario para cubrir las vacancias de su Sección.
14. Informar al Jefe inmediato sobre anomalías en el uso de vehículos y maquinarias (vehículos y máquinas destinados a otro fin ajeno a lo previsto).
15. 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.
16. 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.
17. Recibir de las distintas Secretarías o secciones el formulario de “Solicitud de Vehículo o Combustible”, en donde consta la Secretaría o sección 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.
18. 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 la “Orden de Trabajo”, se le hace firmar al conductor autorizado el formulario, firma el Jefe de Transporte, entrega el vehículo y el vale de combustible, y remite a la Sección Combustibles.
19. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a pedido de su superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, Y RELACIONES EXTERIORES

NIVEL:

SUPERIOR.

DENOMINACIÓN:

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y RELACIONES EXTERIORES.

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL.

DEPENDENCIAS DEL AREA:

COMERCIO, INDUSTRIA, RELACIONES INTERNACIONALES

MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar y formular los planes de desarrollo de la política comercial e industrial para el departamento.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18., establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- c) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Coordinar y supervisar los servicios de protección y estímulo a la producción industrial del departamento; el régimen de importación y exportación local, las cuestiones relativas al comercio.
 2. Preparar planes o proyectos de trabajo con miras al desarrollo del comercio interno y por sectores, evaluar periódicamente los resultados y hacer los ajustes.
 3. Mantener reuniones de trabajo con representantes del Ministerio de Industria y Comercio, a fin de proponer medidas que favorezcan el crecimiento comercial e industrial de la zona, proponer normas legales que favorezcan a las mismas, levantamiento de trabas arancelarias, entre otros.
 4. Formular y proponer una política arancelaria especial de puerto libre en coordinación con las demás secretarías departamentales, de manera a favorecer el desarrollo comercial e industrial del departamento.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



5. Mantener reuniones de trabajo con el sector privado a fin de trabajar juntos la elaboración de planes y proyectos que estimulen y favorezcan el desarrollo comercial e industrial de la región.
6. Preparar o intervenir en los estudios relativos a los aspectos económicos de la política arancelaria, a las necesidades de importación de los diferentes sectores, en los proyectos para la formación o modificación de la lista de bienes de libre importación y los prohibidos, según las necesidades de la zona y la política gubernativa del Gobierno.
7. Gestionar ante los organismos pertinentes la creación y organización de zonas francas, comerciales en Ciudad del Este o dentro del territorio departamental con el fin de lograr el desarrollo económico del departamento.
8. Analizar, estudiar y proponer soluciones al problema de transporte internacional, en lo referente a los fletes de exportación y política portuarias.
9. Analizar la incidencia de la política económica de manera particular la cambiaria, monetaria, tributaria, crediticia y de seguros en el sector exportador e importador, proponer recomendaciones al respecto.
10. Gestionar ante los Organismos pertinentes la adquisición de predios destinados a la habilitación de Parques Industriales, equiparlos con excelentes vías de acceso de comunicación, de tendido eléctrico y provisión de energía eléctrica a un costo preferencial por tiempo no menor a 5 (cinco) años y ofertar esta alternativa a los Señores Inversionistas de todo el mundo como atractivo, incentivo y motivación para atraer la inversión extranjera con la instrumentalidad y promoción parte de nuestro agentes comerciales de todo el mundo, los Señores Cónsules del Paraguay en el exterior y otros Organismos afines.
11. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
12. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
13. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO.

DENOMINACIÓN:

COMERCIO

DEPENDENCIAS SUPERIOR:

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO
Y RELACIONES EXTERIORES**

MISIÓN DEL CARGO:

Asesorar, asistir y apoyar las gestiones del sector público y privado en los temas relacionados a la política económica y comercio, tendientes a agilizar y facilitar los trámites comerciales, de manera a crear las condiciones favorables para la comercialización de productos y servicios, y generar fuentes de trabajo en el departamento, promoviendo un desarrollo económico sustentable para mejorar la calidad de vida de los altoparanaenses.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir las actividades tendientes al estímulo, protección y extensión a la producción industrial del departamento, el régimen de importación y exportación local, con vista a mejorar la calidad de la producción.
2. Proponer normas sobre el grado de elaboración o transformación que deben tener ciertos productos para ser exportados, así como la calidad, empaque, y demás requisitos que aseguren las mejores condiciones para el transporte de los productos en los mercados internos y externos.
3. Analizar la incidencia de la política económica nacional, de manera particular, la cambiaria, monetaria y tributaria que incide en el sector industrial y proponer recomendaciones al respecto.
4. Mantener reuniones de trabajo con el sector privado a fin de coordinar medidas que favorezcan el desarrollo industrial del departamento, estudiar los problemas existentes y proponer soluciones.
5. Mantener contacto o reuniones con representantes del Ministerio de Industria y Comercio a fin de proponer medidas que favorezcan el desarrollo industrial de la región.
6. Estudiar y tramitar los asuntos relacionados con la propiedad industrial, la celebración y ejecución de contratos de integración y ensamble y con las solicitudes de estímulos tributarios.
7. Realizar otras tareas inherentes a la función y a solicitud de su superior inmediato.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

INDUSTRIA

DEPENDENCIAS SUPERIOR:

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO
Y RELACIONES EXTERIORES**

MISIÓN DEL CARGO:

Asesorar, asistir y apoyar las gestiones del sector público y privado en los temas relacionados a la política económica, industria, comercio, turismo y relaciones exteriores del Paraguay, que afectan al ámbito de la competencia de la Gobernación del Alto Paraná. Promoviendo un desarrollo económico sustentable para mejorar la calidad de vida de los altoparanaenses.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Someter a acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiere, presentando la información necesaria, para dar cumplimiento a la planeación y compromisos de Gobierno.
2. Diseñar estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo económico del Departamento, buscando su mayor conexión con la mejora de la calidad de vida de la población, para lograr que el crecimiento económico del Departamento sea superior al promedio nacional. Promover y facilitar la colaboración de los sectores social y privado en la elaboración del capítulo del desarrollo económico del Estado, buscando permanentemente su participación y colaboración en los diferentes programas de trabajo, diseñando y operando esquemas de trabajo que faciliten esta participación (consejos, comités, subcomités, para lograr la integración de opiniones y necesidades de los mismos.
3. Diseñar programas y acciones que promuevan y faciliten la inversión privada local, nacional y extranjera, promoviendo la mejora de la competitividad del Departamento, para obtener un mercado laboral más equilibrado.
4. Coordinar, ejecutar y velar por el fiel cumplimiento de la política comercial e industrial del país.
5. Coordinar, a nivel departamental, con todas las entidades públicas y privadas relacionadas con la producción, comercialización y exportación de bienes y servicios, las acciones necesarias para llevar a cabo la generación y/o ejecución de los planes de desarrollo económico sustentable.
6. Promover el desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



7. Apoyar el fortalecimiento y competitividad de las cadenas productivas estratégicas del Departamento, difundiendo las necesidades de lo anterior, para reducir la vulnerabilidad económica y social del Departamento.
8. Identificar la oferta exportable de bienes y servicios, con el fin de ingresar en los mercados internacionales, promoviendo la visita de misiones comerciales extranjeras al Departamento o la formación de misiones comerciales al extranjero, y la realización de ferias comerciales, con amplia participación del sector privado.
9. Diseñar y operar programas que apoyen preferentemente a las micro y pequeñas empresas, promoviendo la firma de convenios con la administración central, para obtener los financiamientos que permitan el desarrollo, regional, sectorial y social.
10. Diseñar, desarrollar y promover programas de capacitación y promoción, dirigidos a la micro, pequeña y mediana empresa, en las materias relacionadas con la actividad exportadora.
11. Promover una mayor vinculación entre el sistema educativo y productivo, con la realización de reuniones para el intercambio de información, con la finalidad de obtener un beneficio mutuo para la formación de profesionales preparados de acuerdo con el requerimiento económico y tecnológico de las empresas.
12. Promover y coordinar, con las entidades competentes, la creación de sistemas de información económica y comercial, nacional e internacional, para apoyar la gestión de los empresarios e industriales, así como el desarrollo del comercio exterior.
13. Promover la descentralización y desarrollo económico del Departamento, a través de programas, acciones e inversiones en infraestructura, para tener un desarrollo regional más equilibrado.
14. Apoyar la promoción de los productos y servicios hechos en el Departamento, diseñando estrategias, reuniones, seminarios, ferias, exposiciones, para conectar a los productores con las empresas comercializadoras.
15. Aplicar de forma eficiente y transparente los recursos económicos canalizados para esta Secretaría, planeando y administrando adecuadamente los mismos, para dar cumplimiento a los programas y compromisos de gobierno.
16. Atender a los medios de comunicación locales y en ocasiones nacionales y extranjeros, proporcionando la información solicitada, preparándola adecuadamente con el apoyo de las diversas direcciones, para consolidar la imagen política, gubernamental, social y empresarial del Departamento.
17. Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica.
18. Identificar y desarrollar clúster, cadenas o sectores estratégicos en el Departamento, en áreas como la minería, el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros.
19. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Departamento.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



20. Planificar el desarrollo del sector empresarial, industrial y comercial en el Departamento a través de la realización de estudios y diagnósticos que identifiquen las limitaciones y potencialidades de las regiones para generar proyectos específicos, basados en las necesidades reales que tiendan hacia el mejoramiento del nivel de vida y generación de empleo del habitante altoparanaense.
21. Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, para generar un desarrollo de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa, artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo, minas; a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
22. Servir de enlace con el Ministerio de Industria y Comercio.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

TURISMO

DEPENDENCIAS SUPERIOR:

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO
Y RELACIONES EXTERIORES**

MISIÓN DEL CARGO:

Impulsar y promover la inserción del Departamento del Alto Paraná en el Circuito Turístico Nacional e Internacional, a través de convenios, y divulgar por los medios masivos de comunicación los lugares turísticos de la zona buscando el permanente mejoramiento de la infraestructura.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Dirigir el cumplimiento de las competencias señaladas en el Plan Nacional de turismo, con el fin de propiciar el mejoramiento de las empresas del sector.
2. Gestionar los esquemas de colaboración público – privada en estrategias de competitividad territorial y desarrollo turístico.
3. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento en la promoción de las actividades turísticas.
4. Dirigir las actividades de seguimiento y evaluación de la gestión pública departamental en materia de turismo en el propósito de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos formulados y en ejecución.
5. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos de turismo.
6. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos para cada una subregiones y municipios, en coordinación con el Secretario de Despacho, así mismo pretender por la integración de los clúster.
7. Asesorar a los municipios, y a la comunidad en general, sobre la definición y promoción de planes y programas turísticos en el ámbito de su jurisdicción.
8. Diseñar la base de datos de planes turísticos y capacidad instalada en cada uno de los municipios y alternativas próximas; promocionarla a nivel departamental, nacional e internacional; y evaluar los impactos sociales y económicos que generen dichos planes, con el fin de adoptar las medidas para su mejoramiento.
9. Orientar a los municipios, para que los planes de ordenamiento territorial incluyan la competitividad de los productos turísticos.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



10. Coordinar e implementar con la Dirección de la Policía Nacional, programas que involucren a la policía de turismo.
11. Liderar la formulación de los planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar la administración departamental y someterlos a consideración de las autoridades competentes.
12. Propiciar la cooperación de los sectores público y privado para fomentar y desarrollar el turismo en el departamento
13. Generar investigaciones y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo turístico del departamento.
14. Asesorar y capacitar a los municipios para la identificación de zonas turísticas, promoción, organización de ferias y la formulación y desarrollo de programas de turismo.
15. Direcccionar, convocar y motivar la inversión pública y privada en actividades y productos turísticos para el departamento, con características de rentabilidad, social y financiera, de compatibilidad ecosistémica, de calidad, diferenciación y sostenibilidad.
16. Promover el desarrollo, intercambio e integración del sector turístico.
17. Mantener actualizado el inventario turístico departamental.
18. Servir de enlace con el Ministerio de Turismo.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

RELACIONES INTERNACIONALES

DEPENDENCIAS SUPERIOR:

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO
Y RELACIONES EXTERIORES**

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar los delineamientos de la política externa a ser encarada por la Institución en su relacionamiento con los países vecinos, teniendo como base prioritaria la consecución de los intereses que afecten al departamento, y en concordancia con la política exterior del Gobierno Central.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Generar investigaciones y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio exterior y la cooperación internacional en el Departamento.
2. Promover la inversión extranjera en el Departamento.
3. Diseñar estrategias que mejoren las negociaciones comerciales del Departamento.
4. Difundir información que beneficie al sector exportador actual y/o potencial, en coordinación con los sectores privado y público.
5. Establecer interinstitucionalmente indicadores de gestión sobre la actividad exportadora de los distintos sectores de la producción regional.
6. Gestionar, coordinar y promocionar la cooperación internacional técnica y financiera para el desarrollo del Departamento dirigida a las entidades públicas, las organizaciones no gubernamentales y los organismos de la sociedad civil, ante instancias internacionales de carácter oficial o privado.
7. Coordinar técnica y logísticamente reuniones de socialización, capacitaciones, organización de comisiones y los mecanismos para apoyar los procesos de gestión y negociación en materia de cooperación internacional y posibilidades de consecución de recursos.
8. Propender por el posicionamiento y la comercialización de bienes y servicios en los mercados nacionales e internacionales.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



9. Estimular el desarrollo empresarial, a través de la consolidación de planes, programas, proyectos, negocios y relaciones internacionales y el fomento de canales de participación en los mercados regionales, nacionales e internacionales.
10. Motivar la compra de productos locales.
11. Identificar en el ámbito internacional las oportunidades para atraer inversión, recursos financieros, nuevos mercados, cofinanciación, coparticipación, asesorías y asistencia técnica.
12. Gestionar la cooperación técnica internacional mediante la identificación y la observación de protocolos, metodologías, proyección de convenios y las relaciones internacionales.
13. Crear y mantener actualizada una base de datos de entidades internacionales, públicas y privadas, con sus respectivos portafolios y promocionar los programas o proyectos que sean de interés para el Departamento y en especial aquellos de carácter estratégico.
14. Realizar las diligencias necesarias y pertinentes ante los gobiernos y organismos extranjeros, orientadas a concretar alianzas estratégicas, convenios, actos y/o decisiones entre la Gobernación y esas instancias.
15. Coordinar lo pertinente a la cooperación internacional con los organismos del Gobierno Nacional en todo lo que resulte de interés para el Departamento.
16. Realizar el seguimiento y evaluación de los contratos, convenios o acciones concertadas con organismos internacionales, gobiernos extranjeros o entes de otros países y proponer su mejoramiento y ampliación o terminación.
17. Coordinar las relaciones interinstitucionales con otros Departamentos.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

SECRETARÍA DE DEPORTES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Impulsar las prácticas de las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9° inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. 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.
 2. Coordinar y gestionar con las diferentes instituciones públicas y privadas, a fin de concretar convenios de cooperación en el área deportiva.
 3. Coordinar y trabajar con los municipios, clubes deportivos, Coordinación Departamental de Supervisiones, para la realización de eventos deportivos auspiciados por la Gobernación.
 4. Dictar charlas, seminarios o conferencias relacionadas con la importancia de la práctica del deporte para la prevención de enfermedades. Esta función se realiza conjuntamente con la Secretaría de la Salud.
 5. Mantener contactos con la Secretaría de Deportes, dependiente de la Presidencia de la República, a fin de encarar planes y proyectos de trabajo a ser desarrollados en el departamento del Alto Paraná.
 6. Recibir y analizar las solicitudes de los pedidos para la correcta y justa concesión de los aportes.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

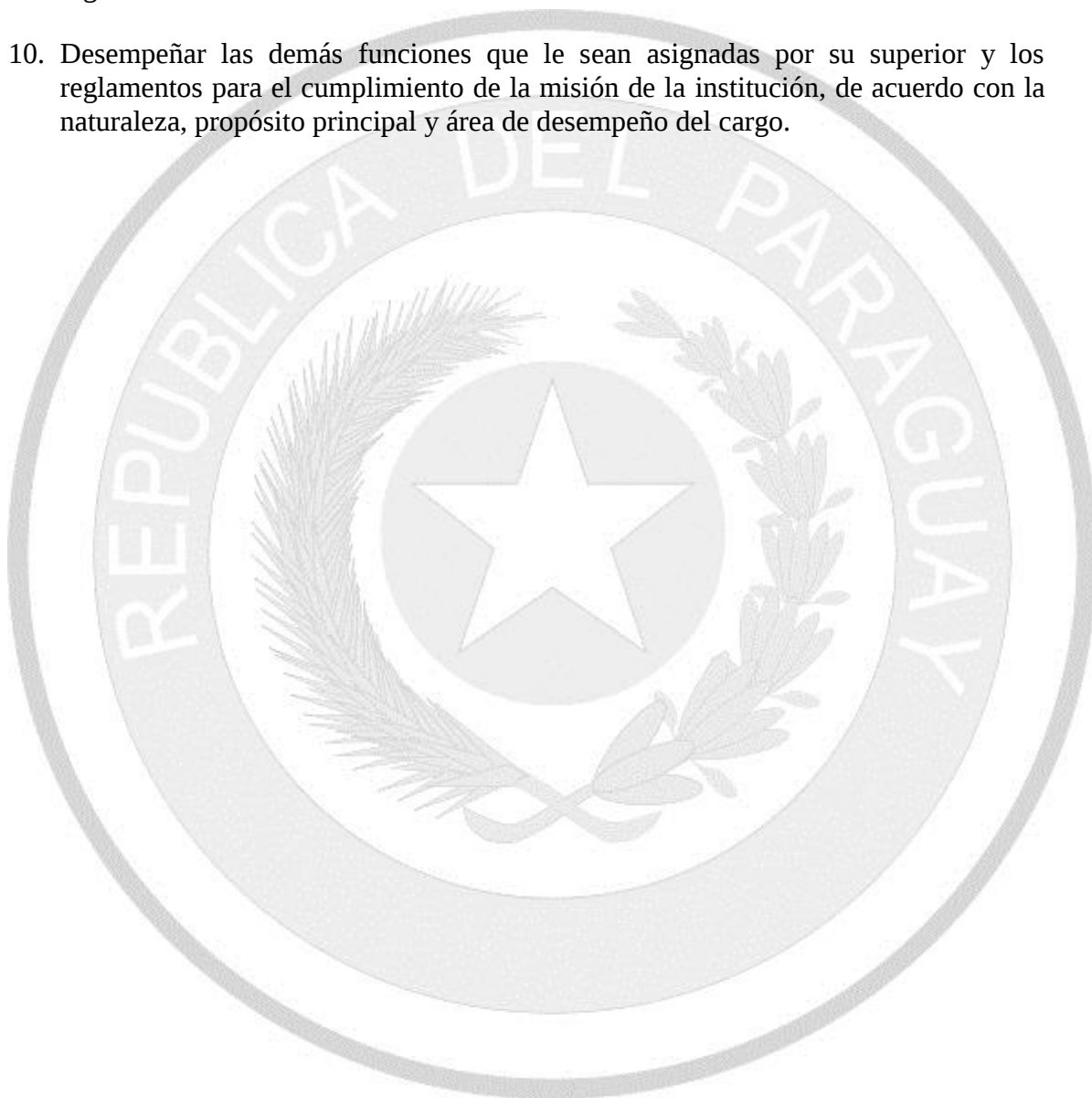
Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



7. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
8. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
9. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.





GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

ACTIVIDADES RECREATIVAS

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARIA DE DEPORTES

MISIÓN DEL PUESTO:

Conformar e instalar estructuras para la organización de actividades recreativas a nivel Departamental.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. 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.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

SECTOR

DENOMINACIÓN:

DEPORTE EDUCACIONAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARIA DE DEPORTES

MISIÓN DEL PUESTO:

Promover la instauración de Escuelas Deportivas en el Departamento contemplando involucrar en las prácticas deportivas a niños/niñas y jóvenes a través de entrenamientos y actividades lúdicas, contribuyendo a la creación del hábito de la actividad física-deportiva.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Diseñar con el Ministerio de Educación y Cultura planes y programas para el mejoramiento de la calidad de la educación física y de la práctica deportiva en el sistema educacional desde el nivel preescolar hasta el superior.
2. Fomentar la enseñanza de las distintas disciplinas deportivas.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

RESPONSABLE:
CONTROL

SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN Y

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos, planes, programas, para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9º inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18., establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
1. Recibir apoyo y asistencia de la Secretaria 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.
 2. Coordinar y dirigir la elaboración de políticas, planes y proyectos de desarrollo con las distintas unidades administrativas de la Gobernación, elevar a consideración del Gobernador.
 3. 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.
 4. Programar y desarrollar actividades tendientes a fortalecer la organización de esta secretaría, integrarla por reparticiones especializadas conforme a las necesidades institucionales.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



5. Enviar el informe oportuno al Gobernador sobre los temas que surjan y que sean del interés institucional.
6. Observar los procesos administrativos, contables, económicos, financieros y productivos en carácter correctivo y/o preventivo en la institución elevando el correspondiente informe al Gobernador.
7. Elaborar con claridad y puntualidad propuestas de actividades para el Plan Operativo Anual de la Gobernación.
8. 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.
9. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos con el objetivo de identificar problemas y proponer soluciones que permitan mantener el nivel de eficiencia.
10. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
11. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
12. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO.

DENOMINACIÓN:

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIAS SUPERIOR:

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

MISIÓN DEL CARGO:

Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo socio económico del departamento en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado mediante Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Recibir apoyo y asistencia de la Secretaria 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.
2. Trabajar conjuntamente con los municipios del departamento en la elaboración de proyectos de trabajos que beneficien a la región.
3. Investigar y evaluar las necesidades del departamento y establecer en coordinación con las secretarías del Gobierno Departamental y los municipios, las prioridades que han de atenderse para satisfacer los servicios departamentales comunes, tales como en salud pública, educación y cultura, obras públicas, provisión de energía eléctrica, agua potable, transporte, etc., a ser financiados dentro del presupuesto, sea con recursos propios, créditos o asistencias técnicas provenientes de organismos nacionales o internacionales.
4. Solicitar a la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia de la República los lineamientos básicos del Gobierno Nacional sobre las funciones de las mismas y fortalecer con el concurso de los expertos de la citada Secretaría de Estado, las gestiones que le compete a esta Secretaría Departamental.
5. Elaborar informes de actividades realizadas en la Secretaría.
6. Participar de reuniones de trabajo interinstitucional, para coordinar tareas relacionadas a organización de cursos, talleres, enfocados a personas de escasos recursos del departamento para su desarrollo personal y profesional.
7. Realizar otras actividades inherentes a la función y a solicitud del Secretario de Planificación.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



SECRETARIA DE CULTURA

NIVEL:

SUPERIOR

DENOMINACIÓN:

SECRETARÍA DE CULTURA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIAS DEL AREA:

**PLANIFICACIÓN CULTURAL,
DESARROLLO CULTURAL Y
PATRIMONIO CULTURAL**

MISIÓN DEL PUESTO:

Promover, coordinar y evaluar las iniciativas y acciones del Gobierno Departamental, en coordinación con las demás Secretarías los planes y programas que fortalezcan el desarrollo Cultural en todas sus manifestaciones. Creación, construcción y dotación de centros culturales y formación continua de gestores culturales.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado por la máxima autoridad, en concordancia con el art. 9º inciso a; de la Resl.150/2012. Por ser cargo de confianza.

FUNCIONES:

Según la Ley N° 426/94 Carta Orgánica Departamental en su Artículo 18.-, establece que las Secretarías del Gobierno Departamental tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
 - c) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
-
1. Elaborar y coordinar con la Sociedad y los Municipios un programa anual de actividades culturales y artísticas a ser desarrolladas en el departamento.
 2. Integrar, en representación de la Gobernación redes, comisiones y consejos, departamentales, nacionales o internacionales vinculados al ámbito de competencia de la Secretaría.
 3. Participar, en representación de la Gobernación, en eventos, charlas, seminarios y foros departamentales, nacionales o internacionales vinculados al ámbito de competencia de la Secretaría.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



4. Promover la formación de la sociedad civil y organizaciones sociales para una mejor participación de la población en las actividades culturales.
5. Crear y acompañar la red de gestores culturales del Alto Paraná.
6. Gestionar la adquisición o arrendamiento de un espacio físico para un Centro Cultural Departamental.
7. Gestionar la creación de un centro cultural por municipio.
8. Apoyar y difundir la realización de festivales, puesta teatral, fiestas patronales, exposiciones de arte, etc. que se realicen en el Departamento del Alto Paraná.
9. Trabajar conjuntamente con los municipios del área para la programación de ferias culturales.
10. Concienciar a la población sobre la importancia de mantener viva nuestras tradiciones y expresiones culturales.
11. Contar con un equipo de capacitación para jóvenes que deseen incursionar en la danza típica Paraguaya.
12. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
13. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
14. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

PLANIFICACIÓN CULTURAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE CULTURA

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboración de planes, programas y estrategias para el desarrollo e implementación de los proyectos culturales de la gobernación.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Departamental de Cultura.
2. Realizar el diagnóstico en relación a la elaboración del Plan Departamental de Cultura.
3. Apoyar en la elaboración y coordinación de un programa anual de actividades culturales y artísticas a ser desarrolladas en el departamento.
4. Apoyar en la promoción de la formación de organizaciones sociales para una mejor participación de la población en las actividades culturales.
5. Apoyar en el acompañamiento de la red de gestores culturales del Alto Paraná,
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido del Ejecutivo Departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

DESARROLLO CULTURAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE CULTURA

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la instalación de Consejo Departamental de Cultura y los Consejos municipales de cultura. Gestionar la instalación de Bibliotecas Públicas.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Elaborar y coordinar con la Sociedad y los Municipios un programa anual de actividades culturales, artísticas y científicas a ser desarrolladas en el departamento.
2. Concienciar a la población sobre la importancia de mantener viva nuestras tradiciones y expresiones culturales.
3. Instalar mesas de cultura en los todos los municipios.
4. Instalar y fortalecer Bibliotecas Públicas en los municipios del Departamento.
5. Contar con un equipo de capacitación para jóvenes que deseen incursionar en la danza típica Paraguaya.
4. Apoyar y difundir la realización de festivales, puesta teatral, fiestas patronales, exposiciones de arte, etc. que se realicen en el Departamento del Alto Paraná.
5. Apoyar operativamente en la coordinación de la realización de las ferias culturales.
6. Apoyar en la concienciación de la población sobre la importancia de mantener viva nuestras tradiciones y expresiones culturales.
7. Coordinar con el equipo de capacitación para jóvenes que deseen incursionar en la danza típica Paraguaya.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido del Ejecutivo Departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



NIVEL:

DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

PATRIMONIO CULTURAL

DEPENDENCIA SUPERIOR:

SECRETARÍA DE CULTURA

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar gestiones para la promoción, protección y conservación del patrimonio cultural del Departamento.

NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO:

Será nombrado Concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito.

FUNCIONES:

1. Elaborar y coordinar con la Sociedad y los Municipios un programa anual de actividades de promoción y conservación del patrimonio cultural.
2. Realizar un inventario de centros culturales y artísticos, centros de visitantes y centros de interpretación cultural.
3. Realizar un censo de patrimonios culturales del Departamento.
4. Realizar las gestiones de reconocimiento y documentación de los patrimonios culturales de los municipios.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo, y a pedido del Ejecutivo Departamental.



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



INDICE GENERAL

TEMÁTICA

PAGINAS

Presentación	1
Introducción	2- 3
Marco legal	4
Objetivos	5
Definición de conceptos	6
Organigrama Gobernación de Alto Paraná	7
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES	
Gobernador	8 - 10
Secretaria Privada	11
Organigrama Junta Departamental	12
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES	
Junta Departamental	13- 16
Organigrama de la mesa directiva de la Junta Departamental	17
Organigrama Presidente de la Junta Departamental	18
Presidente Junta Departamental	19
Vicepresidente Junta Departamental	20
Secretarios Junta Departamental	21
Secretaria General Administrativa Junta Departamental	22
Biblioteca Junta Departamental	24
Diario de Sesiones	25
Asesoría Económica Junta Departamental	26
Asesoría Jurídica Junta Departamental	27
Secretario de Asuntos Parlamentarios	28
Comisiones Asesoras Permanentes	29-31
Comisiones Especiales	32
Comisión de Redacción y Estilo	33
Bloque de Concejales	34
Organigrama y Funciones del Consejo de Desarrollo Departamental	35
Gabinete	36-37
Asistente de Gabinete	38
Dirección de Tecnología de la Información	39-40
Técnico de Infraestructura – Servidores	41
Técnico de Planeamiento y Desarrollo de Sistemas Informáticos	42
Técnico de Soporte y Microinformática	43
Organigrama y Funciones de la Unidad Operativa de Contrataciones	44
Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones	45-46
Asistente Administrativo de la Unidad Operativa de Contrataciones	47-48
Auxiliar Administrativo I de la Unidad Operativa de Contrataciones	49-50
Auxiliar Administrativo II de la Unidad Operativa de Contrataciones	51-52
Programación y Control de la Unidad Operativa de Contrataciones	53-54
Comité de Evaluación	55-56
Junta de Aclaraciones	57
Organigrama y Funciones de la Secretaria de Talento Humano	58/60
Gestión administrativa	61
Coordinación de Selección, Capacitación, Desarrollo y Evaluación de Desempeño	62-63
Coordinación de Planificación y Bienestar Laboral	64
Asesoría Jurídica de la Gobernación	65-66
Auditoría Interna	67-68
Asesoría Política y Seguridad	69-72



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



TEMÁTICA

PAGINAS

Seguridad Interna	
Seguridad Externa	73-74
MECIP	75
Equipo MECIP	76
Equipo Evaluador	78
Coordinación de Calidad	79
Protocolo y Ceremonial	80-81
Asistente Protocolo y Ceremonial	82
Secretaria General	83-84
Mesa de Entrada	85
Archivo Central	86
Biblioteca Central	87
Asistente de Secretaría General I	88
Asistente de Secretaría General II	89
Auxiliar de Secretaría General I	90
Auxiliar de Secretaría General II	91
Prensa y Difusión Digital	92-93
Asistente de Prensa	94
Analista de Social Media	95
Auxiliar de Prensa	96
Secretaria de Obras Públicas	97/99
Diseños y Proyectos	100
Fiscalización y Supervisión de Obras	101
Auxiliar Administrativo de Obras	102
Auxiliar de recepción de Obras	103
Secretaria de Hacienda	104-107
Asistente de Secretaria de Hacienda	108
Contabilidad	109-110
Tesorería	111-112
Rendición de Cuentas	113
Presupuesto	114-115
Patrimonio	116-117
Secretaria de la Salud	118-119
Sector Agua Potable	120
Sector Medicamentos	121
Secretaria de la Agricultura	122/124
Desarrollo Rural	125-126
Pesca	127
Secretaria de Educación y Cultura	128-129
Bienestar Estudiantil	130-131
Asistente de Educación	132
Secretaria de Acción Social e Igualdad de Oportunidades (SASEIO)	133/135
Coordinación de Personas con Discapacidad y Asuntos Indígenas	136/139
Coordinación de Mujer, Niñez y Adolescencia	140/142
Coordinación de Adulto Mayor	143/144
Departamento de Asistencia Social	145/147
Auxiliar de Asistencia Social	148/149
Auxiliar Administrativo	150
Organigrama y Funciones de la Secretaria del Medio Ambiente	151/154
Investigación, Control de Calidad y Disponibilidad del Agua	155
Desarrollo de Vida Silvestre	156



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



TEMÁTICA

PAGINAS

Calidad y Servicios Ambientales	157/158
Secretaria de Servicios Generales y Transporte	159/160
Servicios Generales	161
Servicios de Fotocopias	162
Combustibles	163
Transporte y Talleres	164/165
Secretaria de Industria, Comercio y Relaciones Exteriores	166/167
Comercio	168
Industria	169/171
Turismo	172/173
Relaciones Internacionales	174/175
Secretaria de Deportes	176/177
Actividades Recreativas	178
Deporte Educacional	179
Secretaría de Planificación y Control	180/181
Asistente de Planificación	182
Secretaría de Cultura	183/184
Planificación Cultural	185
Desarrollo Cultural	186
Patrimonio Cultural	187
Índice General	188-190
Registros /Cambios	191



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez – Tel/Fax; +595 61 518 105

Ciudad del Este – República del Paraguay

www.altoparana.gov.py



5. - REGISTROS

Identificación	Lugar de Archivo	Soporte	Acceso	Retención	Disposición
Manual de Organización y funciones	Talento Humano	Electrónico	Comité de Calidad	Permanente	N/A

6 - CAMBIOS

Cambio	Fecha	Revisión