

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

RESOLUCION I. M. N° 2.087/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES VERSIÓN 2 DE LA MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015-

Minga Guazú, 06de setiembre de 2024

VISTO:

La Resolución CGR N° 377/2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP 2015"

El Acta de Compromiso SCI de la Máxima Autoridad Municipal.

La Resolución Municipal N° 1183/2023 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015 DE LA MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ"

La Resolución Municipal N° 2006/2024 "POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZU"

CONSIDERANDO:

QUE, conforme estable la Norma de Requisitos Mínimos en el Componente de Planificación la Institución debe determinar el marco de referencia que oriente su gestión hacia el cumplimiento de su Misión, el logro de su Visión y el cumplimiento de sus Objetivos Institucionales.

QUE, la estructura organizacional debe configurar de manera integral y articulada, los cargos, las funciones, las relaciones y los correspondientes niveles de autoridad y responsabilidad.

QUE, la asignación de los niveles de autoridad y responsabilidad debe respetar el criterio de separación de funciones, buscando evitar la concentración de responsabilidades en aquellos puestos que sean incompatibles o generen conflictos de intereses.

QUE, la Municipalidad es un órgano de gobierno local que posee AUTONOMÍA política, administrativa y normativa dentro de su competencia y territorio, conforme se halla expresamente establecida en el artículo 166 de la Constitución Nacional, en concordancia plena con el artículo 5° de la Ley 3966/2010 "ORGÁNICA MUNICIPAL". -

QUE, el Art. 51° de la Ley N° 3.966/10 Orgánica Municipal establece que serán atribuciones y deberes de la Intendencia Municipal... "b) promulgar las ordenanzas y resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas..."

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,



MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

Municipalidad de Minga Guazú

Avda. Mcal. Estigarribia e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANÁ – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

RESOLUCION I. M. N° 2.087/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES VERSIÓN 2 DE LA MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015-

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MINGA GUAZÚ RESUELVE:

- Artículo 1º. APROBAR:** El Manual de Cargos y Funciones versión 2 de la Municipalidad de Minga Guazú, en cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP 2015, la cual se adjunta como ANEXO I de esta resolución.
- Artículo 2º. ENCARGAR:** a la Dirección de Talento Humano la revisión anual del mismo, a fin de que permanezcan pertinentes y apropiadas.
- Artículo 3º. SOCIALIZAR:** el Manual de Cargos y funciones con cada dependencia y todos los funcionarios municipales, a fin de que cumplir con el proceso de Inducción establecida en la Política de Talento Humano de la Municipalidad.
- Artículo 4º. COMUNICAR,** a quienes corresponda y cumplida, archivar.



Abg. FABIO GUERREÑO
Secretario General



DIEGO A. RIOS LLANO
Intendente Municipal

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ.



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

MINGA GUAZÚ – ALTO PARANÁ

2024

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

CONTENIDO

1. RESOLUCIÓN DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL, VALORES ÉTICOS Y OBJETIVOS	Pág. 3-3
2. VISIÓN Y MISIÓN DEL MUNICIPIO	Pág. 4-4
3. GRÁFICA DEL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ	Pág. 5-5
3.1 LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES.	Pág. 6-7
3.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.	Pág. 8-8
GRÁFICO 2: STAFF	Pág. 8-51
GRÁFICO 3: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pág. 52-69
GRÁFICO 4: DIRECCION DE RECAUDACIONES	Pág. 70-79
GRÁFICO 5: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Pág. 80-88
GRÁFICO 6: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	Pág. 89-104
GRÁFICO 7: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y OBRAS PARTICULARES	Pág. 105-117
GRÁFICO 8: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRANSITO	Pág. 118-126
GRÁFICO 9: DIRECCIÓN DE CODENI	Pág. 127-132
GRÁFICO 10: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD E HIGIENE	Pág. 133-139
GRÁFICO 11: DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Pág. 140-145
GRÁFICO 12: EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	Pág. 146-159
GRÁFICO 13: ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS	Pág. 160-166
GRÁFICO 14: DIRECCIÓN DE SALUD	Pág. 167-181
4. REFERENCIA DE ABREVIATURAS	Pág. 182.



Misión: “Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones.”

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

1. RESOLUCIÓN DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL.

Este Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Minga Guazú, se encuadra dentro del marco legal regido por la Ley N° 3966/10; “Orgánica Municipal”.

Como la Municipalidad es una parte del estado descentralizado debe adecuar sus acciones en una Organización bien estructurada, así como determina la Ley 1294/87 Orgánica Municipal, que expone en su Art. 21 “La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer a la capacidad financiera del Municipio”; el Art. 51 de la mencionada Ley expone: “En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia Municipal: “Establecer y Reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas”. Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

ANEXO I- RESOLUCION I.M. N° 2087/2042

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA Y SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ; TAL COMO SIGUE:

DECLARACIÓN DE VALORES DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL

- Honestidad.
- Integridad.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Servicio.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Igualdad y no discriminación.



LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS QUE PERSIGUE EL PRESENTE DOCUMENTO SON ENTRE LOS PRINCIPALES, LOS SIGUIENTES:

1. Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones.
2. Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad.
3. Socializar la información respecto a la distribución de responsabilidades asignadas.
4. Facilitar la capacitación de los mandos medios.
5. Promover la capacitación del personal en general.
6. Establecer las bases para el sistema de control.
7. Facilitar la cobertura de cargos vacantes.
8. Facilitar la incorporación de nuevas unidades.
9. Facilitar la evaluación del desempeño.

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

2. MISIÓN Y VISION DEL MUNICIPIO.

MISIÓN:

"Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

VISIÓN:

"Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



DIEGO AMILCAR RIOS LLANO
Intendente de Municipal de Minga Guazú
Periodo 2021-2026



Municipalidad de Minga Guazú

Avda. Mcal. Estigarribia e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú

DEPARTAMENTO DE MINGA GUAZÚ, PARANÁ – PARAGUAY

Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

MINGA GUAZÚ

Misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en y para la ciudadana. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación de toda la comunidad en la toma de decisiones."

Misión: "Nuestra colaboración con la participación activa de la comunidad."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

Objetivos: A medida que avanzamos en el desarrollo explicativo de las Direcciones que se muestran en la imagen anterior, se irán desglosando las distintas secciones de manera detallada. Estas secciones servirán como guías específicas para abordar cada área clave, proporcionando información clara y precisa sobre cada dirección delineada en la imagen. Cada sección será diseñada con el propósito de ofrecer una visión completa y comprensible de las responsabilidades, metas y procesos asociados con las respectivas Direcciones. Este enfoque secuencial permitirá una comprensión gradual de cada una, facilitando así una exploración completa de las funciones y objetivos de cada dirección dentro del contexto general.

Observaciones: Se presenta una descripción de las secciones de cada dirección de manera exhaustiva, detallando los propósitos, metas y procesos asociados con cada una, y profundizando en los detalles dentro de cada una.

DEFINICIONES PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES.

Responsabilidad: Es de vital importancia en el desempeño de los cargos de la Intendencia Municipal, y de cada una de las Direcciones del nivel gerencial funcional que estén vinculadas al ejercicio de las funciones y actividades de Planificación, Coordinación, Dirección, Orientación, Formación y Control.

Planificación: La preparación de los planes de trabajo, y el análisis de las actividades y acciones a desarrollar, identificando adecuadamente los factores obstaculizadores, buscando la forma conveniente de aplicación de los recursos disponibles; y la superación de las deficiencias, para la correcta toma de decisiones en cuanto a métodos, recursos técnicos y materiales, y la observancia de los plazos y la calidad de los resultados, en la realización de los trabajos asignados.

Coordinación: La conjunción del esfuerzo, los recursos y la racionalidad en su aplicación, en un determinado plazo, para obtener el mejor rendimiento posible en la ejecución de las actividades, considerando los factores favorables del sentido de oportunidad y simultaneidad de acciones.

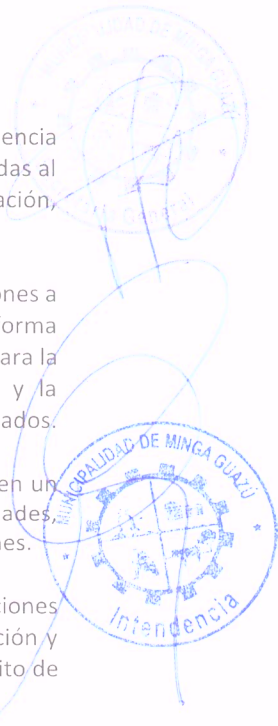
Dirección: El Ejercicio de ejecución de todas las acciones, derivadas de cada una de las funciones asignadas, y la racional administración de recursos humanos, en el sentido de la conducción y desarrollo de las personas, a través de los procesos de toma de decisiones dentro del ámbito de las atribuciones, y la impartición de instrucciones, y el debido control de los resultados.

Orientación: El conjunto de acciones tendientes a garantizar que las actividades a desarrollar se realicen según los planes establecidos, la implementación de las estrategias definidas, la aplicación de medidas correctivas oportunas, la rectificación de actitudes, y la adecuada observación de los procedimientos.

Formación: Manejo adecuado del universo de conocimiento, vivencias, y experiencias de la organización, orientada eficientemente a proporcionar los necesarios y oportunos insumos para la toma de decisiones. El mantenimiento de la eficacia de los canales de comunicación, para la transmisión fluida de instrucciones, datos, propósitos y resultados.

Control: El ejercicio de la supervisión permanente y la evaluación de desempeño de las funciones de las personas; el seguimiento y evaluación de la consecución de objetivos y metas, a través de la verificación permanente del cumplimiento de lo establecido en términos de calidad, plazos y costo.

Comunicación organización: El establecimiento de una constante interacción entre los distintos niveles y estamentos de la estructura de la organización, sobre la base del armónico



3.1.1

- R
- M
- e
- l
- P
- d
- c
- c
- o
- C
- d
- c
- D
- a
- d
- l
- C
- r
- a
- o
- I
- o
- l
- t
- C
- d
- l
- c
- C
- d
- l
- d
- f

Misión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para mejorar el bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de todos."

VISION: "Nuestra visión es proporcionar un ambiente de vida digno y seguro para todos nuestros habitantes."



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

intercambio de información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas.

El mantenimiento de un óptimo nivel de interrelacionamiento organizacional, redundante en la creación de un clima laboral propicio para la optimización del rendimiento y la satisfacción profesional.

La socialización de la información posibilita la visualización de los resultados que se esperan alcanzar al coordinar los esfuerzos de manera armonizada, también juega un papel crucial al proporcionar una comprensión clara y compartida de la dirección y los logros esperados. Esto permite dirigir las acciones hacia la realización de metas y el logro de los objetivos establecidos en cada uno de los proyectos que forman parte de los planes y programas de la Municipalidad de Minga Guazú





Municipalidad de

MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

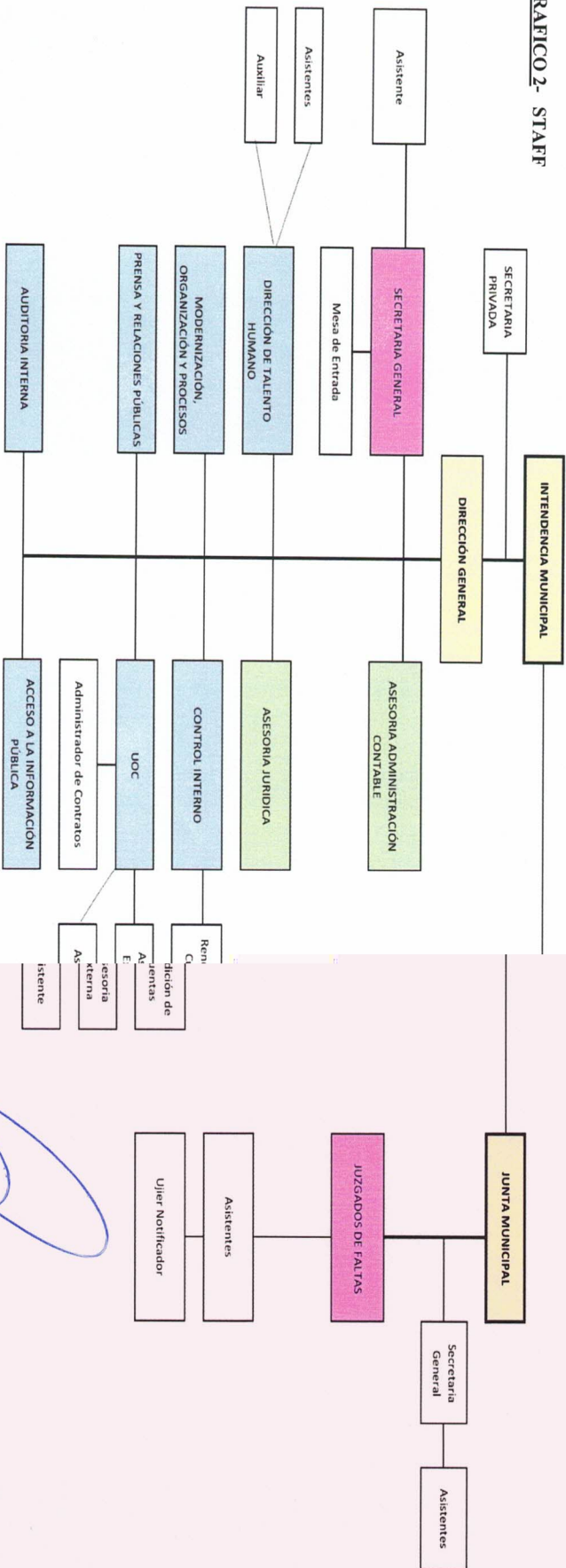
Avda. Mteal. Estigarribia s/ Gal. Bernardino Caballero
ALTO PARANÁ - PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397
Km. 16 Minga Guazú
JUAY

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en manera igualitaria y su determinación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

3.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.

GRAFICO 2- STAFF



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para propiciar fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno



Crear un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social.

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

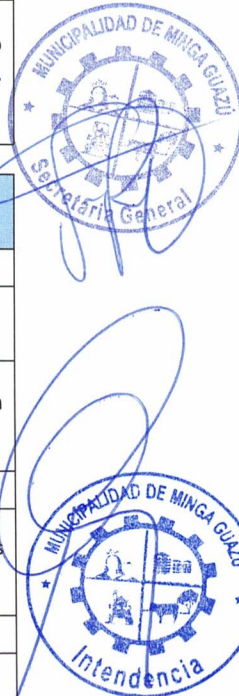
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	INTENDENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	INTENDENTE MUNICIPAL
NIVEL JERÁRQUICO:	ALTA DIRECCIÓN/POLÍTICO ESTRATÉGICO
SUPERVISOR INMEDIATO:	NINGUNO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Está a su cargo la administración general de la Municipalidad, de acuerdo con las atribuciones y funciones regidas por el Art. 51º de la Ley 3966/10, "Orgánica Municipal".
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
			3	Administrar los bienes municipales, recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto.
			4	Ejecutar el presupuesto municipal.
			5	Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
			6	Conceder o revocar licencias.
			7	Otorgar permisos de apertura de negocios o disponer su clausura.
			8	Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.
			9	Expedir y firmar ordenes de pagos.
			10	No ordenar pagos que no estén previstos en el presupuesto municipal.
			11	Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales.
			12	Promulgar y publicar las ordenanzas y resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 3966/10, "Orgánica Municipal".

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		13	Someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria; a más tardar el 30 de agosto de cada año, y el proyecto de Ordenanza de Presupuesto; a más tardar el 30 de septiembre de cada año.
		14	Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes.
		15	Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.
		16	Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto.
		17	Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de esta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos.
		18	Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de presupuesto de gastos y cálculo de recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año.
		19	Remitir a la Junta Municipal un informe la rendición de cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la memoria anual de su gestión, la ejecución presupuestaria con las documentaciones, el balance de ingresos y egresos, el estado financiero y patrimonial, la comparación analítica del presupuesto general y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales.
		20	Remitir al Ministerio del Interior y a la Gobernación para su conocimiento, copia de las ordenanzas; luego de su promulgación.
		21	Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.
		22	Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, dirigiendo, coordinando y supervisando el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.
		23	Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas y realizar las adjudicaciones, conforme a la ley.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

			24	Nombrar y remover al personal de la intendencia de conformidad a los establecido en el estatuto del funcionario municipal o a falta de este, a la ley del funcionario público.
			25	Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta Municipal y otras instituciones públicas.
			26	Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
			27	Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones; y de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales.
			28	Aplicar multas a los infractores de las leyes de carácter municipal, ordenanzas, reglamentos y resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales.
			29	Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él.
			30	Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
			31	Autorizar la creación y funcionamiento de comisiones de fomento comunal y juntas comunales de vecinos, y reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal.
			32	Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	SECRETARIA PRIVADA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO PRIVADO
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar estrategias de comunicación para informar a la comunidad sobre políticas, proyectos y logros municipales. Esto contribuye a la transparencia y construcción de confianza.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Asistir a la Intendencia municipal en la configuración de las pautas y la agenda de visitas, la recepción de personas y delegaciones, la programación de ceremoniales, proyectando la buena imagen institucional.
			3	Recibir, registrar, distribuir y realizar seguimiento de expedientes, notas y otros documentos provenientes de la Intendencia y las demás áreas de la institución.
			4	Facilitar la comunicación entre el Intendente y otros funcionarios, así como con el público en general.
			5	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			6	Participar las actividades y eventos públicos oficiales de la Municipalidad.
			7	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
			8	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN GENERAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A GENERAL
NIVEL JERÁRQUICO:	ALTA DIRECCIÓN/POLÍTICO ESTRATÉGICO
SUPERVISOR INMEDIATO:	INTENDENCIA MUNICIPAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Sincronizar y supervisar la administración institucional y la colaboración entre las diversas direcciones, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y proporcionar respaldo estratégico a la Intendencia Municipal en cuestiones institucionales.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Elaborar bajo las indicaciones del Intendente Municipal, acciones estratégicas con el objetivo de fortalecer la institución.
			3	Sincronizar las operaciones de los diversos proyectos llevados a cabo por la institución.
			4	Vigilar de manera eficaz la realización de las actividades que contribuyen al desarrollo de los proyectos de fortalecimiento institucional, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.
			5	Fomentar el trabajo cooperativo entre las distintas direcciones de la institución municipal.
			6	Contribuir en la formulación de estrategias para incrementar los recursos financieros.
			7	Participar en la elaboración del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la institución.
			8	Representar a la institución bajo autorización del Intendente Municipal cuando sea necesario.
			9	Supervisar la ejecución de las disposiciones suscriptas por la Intendencia Municipal, que han de ser procesadas para la ejecución del presupuesto, conforme a las disposiciones legales vigentes.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

			10	Proponer, basándose en experiencias de alto nivel directivo, enfoques prácticos para mejorar las unidades organizativas, teniendo en cuenta alternativas factibles a corto plazo.
			11	Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas por las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitida a nivel gobierno.
			12	Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
			13	Registrar las actividades llevadas a cabo conforme a los procedimientos actuales y a los informes comprometidos.
			14	Revisar todos los documentos dirigidos a la dirección y emitir opiniones sobre ellos tan pronto como sea posible.
			15	Elaborar los informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General o la Intendencia Municipal.
			16	Responder a las consultas, brindar orientación o gestionar reclamos recibidos en la dirección, provenientes de otras direcciones, unidades o terceros relacionados con la gestión y las labores de la dirección a su cargo.
			17	Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dirección y mantener informado a su supervisor inmediato, el Intendente Municipal.
			18	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			19	Colaborar con las labores de otras unidades o direcciones, siguiendo las instrucciones recibidas cuando sea necesario.
			20	Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
			21	Controlar las operaciones y generar medidas correctivas, preventivas y de control.
			22	Crear sistemas y procesos que realicen un seguimiento y optimicen la productividad, así como las normativas, mediciones y objetivos de rendimiento, con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos..



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		23	Encargarse de resolver los problemas y quejas de los empleados, así como gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas.
		24	Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo según los resultados obtenidos y de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación institucional vigentes.
		25	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		26	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASESORIA ADMINISTRATIVA CONTABLE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASESOR ADMINISTRATIVO CONTABLE
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR/UNIDAD CONSULTIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Contribuir al manejo responsable y transparente de los recursos financieros de la municipalidad, asegurando que se adhiera a las normativas y promoviendo la toma de decisiones informada desde el punto de vista administrativo/financiero.
---------------------------	--



FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Colaborar estrechamente con la Dirección General y el Intendente Municipal para desarrollar estrategias, abordar problemas y poner en práctica métodos de trabajo eficientes con el objetivo de alcanzar los objetivos propuestos.
			3	Proporcionar apoyo técnico y administrativo de manera profesional, planificando y coordinando la ejecución de tareas con el superior inmediato y otras áreas dentro de la municipalidad.
			4	Supervisar las propuestas de reprogramación presupuestaria y/o modificaciones en el presupuesto municipal, además de participar en la elaboración del Presupuesto General Anual.
			5	Acompañar al Departamento Contable a las sesiones con la Junta Municipal para brindar apoyo en las exposiciones de informes, y aportar explicaciones cuando sea necesario.
			6	Colaborar con otros departamentos en asuntos relacionados con la gestión financiera y facilitar la comunicación entre la Dirección de Administración y Finanzas y otras áreas municipales.
			7	Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas por las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitida a nivel gobierno.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Asegurar el cumplimiento de las normativas durante el proceso de ejecución de pagos en la institución en su totalidad.
		9	Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia de los procesos contables y administrativos e implementar mejores prácticas en la gestión financiera municipal.
		10	Seguimiento de los documentos y expedientes presentados ante las entidades de control.
		11	Organizar reuniones informativas mensuales con los directores y responsables de las diferentes áreas municipales.
		12	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		13	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	SECRETARIA GENERAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO/A GENERAL
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asistir como apoyo a la Intendencia Municipal, así mismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y las correspondencias, el controlador del personal municipal y el cuidado del archivo central.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
A	C	P		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Asistir al Intendente en sus distintas actividades
			3	Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.
			4	Supervisar el buen funcionamiento de la mesa de entradas y expedición, central telefónica y archivo central.
			5	Organizar y conservar el archivo municipal, ejerciendo un control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad.
			6	Administrar y ejercer un control sobre la comunicación interna de la Municipalidad.
			7	Resolver en el marco de sus facultades los demás asuntos sometidos a su consideración.
			8	Administrar al personal de la Municipalidad, tanto lo referente al personal administrativo como el cumplimiento de la Ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
			9	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y demás elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			10	Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		11	Coordinar la redacción de la memoria anual de la Intendencia Municipal.
		12	Protocolizar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal.
		13	Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución.
		14	Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal.
		15	Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad.
		16	Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos y procedimientos establecidos.
		17	Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal.
		18	Redactar los reglamentos y resoluciones de la Intendencia Municipal.
		19	Refrendar cuando corresponda los actos jurídicos del Intendente Municipal, controlando su legalidad.
		20	Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados por el mismo.
		21	Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal.
		22	Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios a su cargo conforme a los procedimientos y la legislación vigente.
		23	Por autorización de la Intendencia Municipal, programar y realizar actividades de bienestar social al personal, de acuerdo a las políticas establecidas.
		24	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		25	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	MESA DE ENTRADA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	SECRETARÍA GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planificar y coordinar las actividades la recepción, entrega y distribución de documentos, referentes a su sector.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes, notas, expedientes, correspondencias y demás documentos.
			3	Brindar las informaciones generales a los contribuyentes sobre distintas consultas e inquietudes referidas a los servicios municipales.
			4	Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite, efectuando el seguimiento de los expedientes tramitados.
			5	Expedir constancia o contraseña de los documentos recepcionados.
			6	Remitir las documentaciones recibidas y registradas a las distintas unidades pertinentes, de acuerdo a los trámites solicitados.
			7	Custodiar y mantener actualizados los libros de registros de los documentos relacionados con las actividades de su sector.
			8	Elaborar el informe de los expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna.
			9	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos, informando a la Secretaria General de cualquier novedad surgida al respecto.
			10	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los demás elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		11	Colaborar con la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaria General.
		12	Proveer, según el caso, de los formularios y solicitudes a los contribuyentes, brindándoles la orientación necesaria para completarlos adecuadamente para su posterior trámite.
		13	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		14	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	MESA DE ENTRADA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE DE MESA DE ENTRADA
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENTE
SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE DE MESA DE ENTRADA

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asistir a la jefatura de mesa de entrada en la recepción y distribución de los documentos recibidos en la Municipalidad.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Verificar que los documentos recibidos en mesa de entradas reúnan los requisitos formales para su recepción.
			2	Recibir formalmente los documentos conteniendo los siguientes datos: sello de recepción, número de expediente, fecha y hora de recepción, firma de la persona que recibe los documentos.
			3	Emitir la contraseña o constancia de recepción, con los siguientes datos: sello de recepción, número de mesa de entrada o expediente, hora de recepción, firma de la persona que recibe los documentos.
			4	Recepcionar las llamadas telefónicas correspondientes a la jefatura y derivar a quien corresponda.
			5	Realizar fotocopias.
			6	Registrar la entrada de los documentos en el sistema informático.
			7	Registrar la entrada de los documentos en el cuaderno habilitado para el efecto.
			8	Mantener actualizado el sistema informático de mesa de entrada.
			9	Emplear correctamente los bienes de usos patrimoniales.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASESORIA JURIDICA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASESOR/A TECNICO LEGAL
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR/UNIDAD CONSULTIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar asesoramiento a la Intendencia Municipal en cuanto a la aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normas legales, de acuerdo a los fines y objetivos establecidos, que afecten a la gestión comunal.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ellas sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de los mandatos expresos que le hayan sido impartidos.
			3	Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones municipales.
			4	Dictaminar sobre los expedientes recibidos por las diferentes dependencias de la Institución.
			5	Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos, evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración.
			6	Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal.
			7	Procesar y controlar de todos los documentos dirigidos a su sector, manteniendo actualizado el archivo legal.
			8	Mantener informado al Intendente sobre las actividades y acciones ejercidas desde su sector.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		9	Mantener el buen relacionamiento con todas las dependencias de la institución.
		10	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		11	Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones.
		12	Tramitar el cobro extrajudicial y judicial de los documentos vencidos suscritos por los contribuyentes del municipio, informando de estos hechos a la Intendencia.
		13	Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones. Participar en la formulación del pliego de bases, condiciones y especificaciones para el llamado a licitación pública o concurso de precios para la construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
		14	Redactar los contratos emergentes de las licitaciones, concursos de precios, concesiones y otros.
		15	Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones se encuentre de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.
		16	Dictaminar sobre los expedientes relacionados con los edificios e informes solicitados por el poder judicial, legislativo y otras instituciones.
		17	Representar a la Intendencia Municipal en los casos de sumarios administrativos al personal municipal, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
		18	Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre el caso.
		19	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		20	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.
		21	Asesorar e Instruir al Intendente sobre las Normativas que debe de Cumplir.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administración integral de los recursos humanos para garantizar un ambiente laboral eficiente, justo y motivador creando un entorno laboral saludable y productivo, asegurando el reclutamiento adecuado, el desarrollo continuo de los empleados y la gestión eficaz de las relaciones laborales en el ámbito municipal.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Gestionar los procesos de selección y contratación de personal, asegurándose de reclutar candidatos calificados y alineados con las necesidades y valores de la municipalidad.
			3	Control de asistencias, llegadas tardías, horarios de salida, permisos y constancias de reposos presentados por los funcionarios.
			4	Llevar a cabo la administración de los registros de empleados, incluyendo contratos, salarios, beneficios, y cualquier otra información relacionada con la relación laboral.
			5	Incorporar a nuevos funcionarios en el sector designados promoviendo la rápida aceptación en el ambiente de trabajo.
			6	Atender a los postulantes de cargos vacantes.
			7	Planificar y coordinar programas de capacitación y desarrollo para el personal municipal, promoviendo el crecimiento profesional y actualizando las habilidades de los empleados.
			8	Implementar sistemas de evaluación del desempeño para medir y analizar el rendimiento de los empleados, proporcionando retroalimentación constructiva y identificando áreas de mejora.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		9	Gestionar las relaciones laborales entre la municipalidad y los empleados, asegurando un ambiente de trabajo positivo y resolviendo conflictos de manera efectiva.
		10	Elevar notas de amonestaciones y suspensiones, preavisos, remociones, entre otros y por las vías superior remitirlas a los destinatarios.
		11	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		12	Responsable del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA).
		13	Garantizar que todas las prácticas de recursos humanos cumplan con las leyes laborales y regulaciones vigentes.
		14	Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución.
		15	Facilitar la comunicación interna dentro de la municipalidad, asegurando que los empleados estén informados sobre políticas, cambios organizacionales y otras cuestiones relevantes.
		16	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		17	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administración integral de los recursos humanos para garantizar un ambiente laboral eficiente, justo y motivador creando un entorno laboral saludable y productivo, asegurando el reclutamiento adecuado, el desarrollo continuo de los empleados y la gestión eficaz de las relaciones laborales en el ámbito municipal.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Elaboración de Resolución con Contratos de los rubros 141,142 y 144.
			3	Redactar planillas de funcionarios con sus respectivos cargos y salarios.
			4	Elaboración de certificados de trabajos, constancias de vacaciones, entre otros.
			5	Elaborar informes, notas conjuntamente con el superior inmediato.
			6	Control y Ordenamiento de los legajos de funcionarios activos dentro de la institución.
			7	Recibir y registrar expedientes de renuncias de funcionarios y remitir en la dirección de Asesoría Jurídica.
			8	Redactar planillas de funcionarios y remitir al banco sus respectivas copias de cédulas para tarjetas de pago de salarios.
			9	Elaboración de planilla para el SICCA.
			10	Elaboración de planilla de comisionados de funcionarios a otras instituciones.
			11	Coordinar los trabajos a realizarse en la semana con el superior inmediato.





Municipalidad de Minga Guazú

MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

Avda. Michel Estigarribia s/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANÁ – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO
NIVEL JERÁRQUICO:	AUXILIAR
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar las labores propias de Talento Humano, aportando todas sus capacidades para la mejora continua y el adecuado funcionamiento del proceso.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Apoyar el proceso de vinculación del personal que se incorpora a la función municipal.
			2	Apoyar las actividades administrativas que se requieran.
			3	Apoyar los procesos de selección que conlleve la función municipal.
			4	Realizar los reportes necesarios a las partes interesadas en cuanto a los cambios de datos generales de los empleados.
			5	Actualizar base de datos de los empleados
			6	Realizar certificados laborales.
			7	Apoyar en la planeación y ejecución de eventos y/o actividades.
			8	Atender las necesidades del público interno y externo, tanto presencial como telefónicamente.
			9	Apoyar la ejecución del plan de capacitación.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	CONTROL INTERNO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONTRALOR INTERNO
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejercer un control planificado de los actos administrativos de la Municipalidad, de conformidad con las "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas", y la Ley 1535/99.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar la consecución de los objetivos municipales.
			3	Verificar el legajo de los documentos de pagos a realizarse, una vez que cumpla con los requisitos, se procederá a la ejecución del pago.
			4	Establecer políticas y procedimientos internos que aseguren la correcta ejecución de las operaciones y el cumplimiento de las normativas. Documentar y comunicar dichas políticas a los empleados y responsables.
			5	Establecer la segregación adecuada de funciones para prevenir conflictos de interés y fraudes. Evitar que una persona tenga control total sobre una transacción o proceso.
			6	Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley Orgánica Municipal referentes a la presentación de documentos y al tratamiento de las disposiciones emanadas de la Junta Municipal.
			7	Verificar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, posteriores a las acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la municipalidad.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad, en un ambiente de eficiencia, integridad y transparencia, que garanticen el cumplimiento de sus finalidades sociales.
		9	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		10	Proporcionar informes regulares a la alta dirección y otros responsables sobre el estado del control interno para comunicar hallazgos y recomendaciones para mejorar los procesos y controles.
		11	Acompañar la implementación del MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) a ser aplicado en la Municipalidad.
		12	Efectuar observaciones y sugerencias que estime necesarios para la corrección de errores, deficiencias irregularidades detectados en las operaciones y en el manejo o administración de los bienes de la institución.
		13	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		14	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	RENDICIÓN DE CUENTAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	CONTROL INTERNO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asegurar la transparencia y la responsabilidad en la gestión de los recursos públicos. A través de la rendición de cuentas, la municipalidad rinde explicaciones a la comunidad sobre cómo se han utilizado los fondos y qué resultados se han obtenido.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Proporcionar información clara y comprensible sobre los ingresos, gastos y el uso general de los recursos financieros de la municipalidad. Esto incluye presentar informes financieros periódicos que reflejen de manera precisa la situación económica de la entidad.
			3	Demostrar que la municipalidad ha administrado los recursos de manera responsable y eficiente. La rendición de cuentas implica explicar las decisiones tomadas en la gestión de fondos y los resultados obtenidos en términos de servicios públicos y proyectos.
			4	Asegurar que la municipalidad cumple con las leyes y regulaciones en cuanto a la gestión financiera y la presentación de informes. Esto incluye estar al tanto de las normativas fiscales y contables aplicables.
			5	Permitir que la sociedad civil y otros actores externos ejerzan un control social efectivo sobre las acciones y decisiones de la municipalidad. Esto contribuye a la detección de posibles irregularidades y promueve la transparencia.
			6	Construir y mantener la confianza de la comunidad en la gestión municipal. Una rendición de cuentas efectiva fortalece la relación entre la municipalidad y los ciudadanos, generando un ambiente de confianza y colaboración.
			7	Utilizar la información obtenida durante el proceso de rendición de cuentas para aprender y mejorar. La retroalimentación de la comunidad puede ayudar a identificar áreas de mejora y ajustar estrategias para satisfacer mejor las necesidades de los ciudadanos.
			8	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.
			9	Verificar todas las documentaciones previas al pago conforme la Resolución CGR N° 236/20.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Promover una gestión orientada a resultados, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente para lograr los objetivos y metas establecidos en las políticas y planes gubernamentales.
		9	Reforzar la responsabilidad y rendición de cuentas de los funcionarios públicos al establecer mecanismos claros de supervisión y evaluación de sus acciones y decisiones.
		10	Fomentar la cultura de mejora continua en las entidades públicas, incentivando la revisión constante de procesos y la implementación de ajustes para optimizar el desempeño institucional.
		11	Facilitar la capacitación y desarrollo del personal en temas relacionados con el control interno, asegurando que haya un entendimiento adecuado de los principios y procedimientos establecidos por el MECIP.
		12	Asegurar que las entidades públicas cumplan con las leyes, normativas y políticas aplicables en materia de control interno, fortaleciendo así la legalidad y legitimidad de sus acciones.
		13	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		14	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

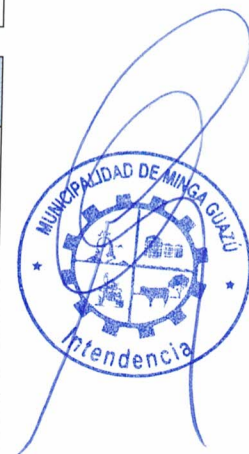
ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR DE PRENSA
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/ UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar una comunicación efectiva, transparente y bidireccional entre la municipalidad y la comunidad, promoviendo así la participación ciudadana y construyendo una relación positiva con los residentes locales.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	El departamento se encarga de gestionar y difundir información oficial de la municipalidad. Esto implica mantener a la comunidad informada sobre las actividades, proyectos, decisiones y logros del gobierno local.
			3	Establecer y mantener relaciones sólidas con los medios de comunicación locales y nacionales. Esto incluye la preparación de comunicados de prensa, la organización de conferencias y entrevistas, y la respuesta a consultas de los periodistas.
			4	Administrar las plataformas de redes sociales de la municipalidad para difundir información, interactuar con la comunidad y proporcionar actualizaciones en tiempo real sobre eventos y noticias relevantes.
			5	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			6	Contribuir a la construcción y preservación de la imagen positiva de la municipalidad. Esto implica gestionar crisis de comunicación, responder a críticas y promover una percepción positiva de las acciones del gobierno local.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

			7	Coordinar la participación en eventos y ceremonias oficiales, así como organizar eventos propios para promover la participación ciudadana y fortalecer la relación entre la municipalidad y la comunidad.
			8	Facilitar la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones municipales. Esto puede incluir la organización de reuniones públicas, foros y consultas para recoger opiniones y retroalimentación.
			9	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
			10	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	COORDINACIÓN DE LA UOC
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Municipalidad, en coordinación con las dependencias a 2051/03, el Decreto 21099/03, en concordancia con la Ley 3966/10 "Orgánica Municipal".
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Realizar los procesos de licitatorio de todas las adquisiciones de bienes, servicios y obras que la institución municipal necesite teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y reglamentos vigentes.
			3	Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
			4	Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
			5	Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
			6	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, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
			7	Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	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.
		9	Ejercer las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.
		10	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		11	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a la consideración y a la aprobación de la máxima autoridad de la Convocante. Proponer a la máxima autoridad a la que pertenezca, un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
		12	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública; tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas.
		13	Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento que incurren los contratistas y proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
		14	Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en la Ley.
		15	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		16	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASESOR DE UOC
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE UOC

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre contrataciones públicas.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Establecer las condiciones técnicas y demás especificaciones para la contratación directa.
			2	Tramitar las invitaciones.
			3	Responder a las aclaraciones.
			4	Comunicar las enmiendas.
			5	Recibir, custodiar y evaluar las ofertas si así se le requiere.
			6	Recomendar la adjudicación.
			7	Elevar la recomendación al superior.



MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ
Intendencia

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ADMINISTRADOR DE CONTRATO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR DE CONTRATO
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR DE LA UOC

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y supervisar la ejecución de los contratos.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Revisar y negociar contratos, incluidos los acuerdos de proveedores, acuerdos de servicios y acuerdos de confidencialidad
			2	Elaborar propuestas de modelos de contratos para apoyar los objetivos de la institución.
			3	Analizar e interpretar las estimaciones de todos los costos implicados en un contrato y determinar si son razonables.
			4	Negociar y aprobar los términos del contrato asegurando siempre que los proyectos se mantengan como fueron establecidos.
			5	Analizar contratos para asegurarse de que cumplan con las normativas correspondientes.
			6	Monitorear el desempeño del ciclo de vida del contrato para garantizar que se cumplan todos en tiempo y forma
			7	Centralizar toda la comunicación y documentación relacionada con el contrato y las áreas involucradas.
			8	Asegurar y anexar toda la documentación respaldatoria para realizar desembolsos pautados en los contratos.
			9	Identificar posibles riesgos y contribuir a su mitigación.
			10	Informar inmediatamente al superior inmediato en caso de incumplimientos de algunas cláusulas o del contrato en si



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE DE UOC
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENTE
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE UOC

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el pliego de bases y condiciones.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Definir conjuntamente con el responsable de UOC las acciones estratégicas de su unidad conforme al plan de gobierno municipal y a la política de la misma.
			2	Ceñirse al cronograma de actividades elaborado por el jefe de área.
			3	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación.
			4	Comunicar al oferente adjudicado y a los no adjudicados de la resolución.
			5	Colaborar con el responsable de UOC en las tareas del área respectiva y elevar informe al jefe del dpto. con referencia a las actividades realizadas.
			6	Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	AUDITORIA INTERNA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUDITOR INTERNO
NIVEL JERÁRQUICO:	AUDITOR
SUPERVISOR INMEDIATO:	INTENDENTE

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejercer el control deliberado de los actos administrativos, conforme a las normas y principios de auditoría general aceptadas, de manera a proteger el patrimonio de la institución y fortalecer las oportunidades de lograr eficacia y eficiencia dentro del marco de manejo transparente y honesto del bien público.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Capacidad de integrar o liderar equipos multidisciplinarios para lograr el análisis y objetivos que permitan a la máxima autoridad institucional a encausar la dirección de la institución.
			2	Informar el resultado para el fortalecimiento de la gestión y para el cuidado de los recursos institucionales.
			3	Elaborar el plan Anual de Auditoría y Cronograma de trabajo.
			4	Instruir y capacitar al personal para el cumplimiento de las funciones en el logro de los objetivos.
			5	Determinar la razonabilidad de la información financiera.
			6	Determinar el grado en el que se ha alcanzado los objetivos previstos y los resultados.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		7	Evaluar el desempeño del personal a su cargo en el cumplimiento de las tareas.
		8	Verificar que las compras de bienes y servicios se hayan realizado conforme al marco legal y a las normas y procedimientos establecidos, que se ajusten al programa presupuestario.
		9	Verificar que los ingresos financieros se hayan depositado correctamente, en las cuentas que correspondan y conforme a las normas establecidas.
		10	Evaluar el cumplimiento de las Políticas de Talento Humano.
		11	Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en la institución municipal de conformidad a los Requisitos establecidos en la Norma de Requisitos mínimos MECIP-2015.
		12	Seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento Institucional.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTORA GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Verificar la validez y procesar las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, y las respuestas ofrecidas, observando las normas y procedimientos establecidos.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Manejar el portal unificado de acceso a la información pública.
			2	Monitorear la Ley 5189/14 obligatoriedad de la provisión de información de egresos e ingresos en el sector público.
			3	Pedido de informes de la Honorable Cámara de Diputados y de la Junta Municipal.
			4	Coordina, organiza y vigila el cumplimiento de la legislación en materia de información pública dentro de la institución
			5	Supervisa el suministro y actualización de la información pública en el portal del Municipio
			6	Verifica el correcto direccionamiento de las consultas y las respuestas obtenidas de las distintas áreas de la Institución
			7	Participa y promueve la realización de todo evento que promueva y difunda la Ley de Acceso a Información Pública y mecanismos para su implementación plena
			8	Coordina y direcciona los procedimientos internos a los efectos de transparentar la gestión institucional ante los ciudadanos
			9	Elevar la recomendación al superior.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	JUNTA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONCEJALES MUNICIPALES
NIVEL JERÁRQUICO:	LEGISLATIVO MUNICIPAL
SUPERVISOR INMEDIATO:	JUNTA MUNICIPAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	La Junta Municipal es el órgano normativo y deliberante de la Municipalidad de conformidad al Art. 36 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal.
			2	Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones.
			3	Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas.
			4	Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal.
			5	Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades. Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación.
			6	Sancionar anualmente la Ordenanza del Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución.
			7	Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Así mismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Autorizar vía resolución, la contratación de empréstitos
		9	Aceptar vía resolución, legados, donaciones o herencias para la municipalidad.
		10	Considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal.
		11	Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas.
		12	Designar un secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

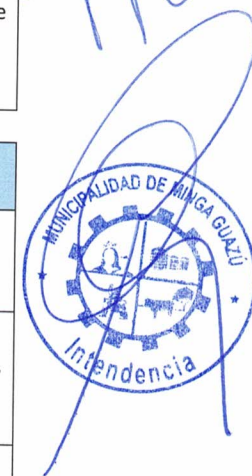
ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	JUNTA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA MUNICIPAL
NIVEL JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A GENERAL
SUPERVISOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA JUNTA

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Cumplir con las funciones administrativas, técnicas y específicas de la secretaria para el fortalecimiento organizacional y funcional de la Junta Municipal.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Preparar las órdenes del día de las reuniones.
			2	Redactar las actas de reuniones de la Junta Municipal, foliarlas, rubricarlas junto con la presidencia y custodiarlas.
			3	Asistir a las comisiones asesoras cuando así lo requieran.
			4	Coordinar la realización de reuniones, eventos, sesiones ordinarias, sesiones de honor y otros programas de la Junta Municipal.
			5	Redactar y refrendar dictámenes, notas, textos, ordenanzas, resoluciones, informes y otros documentos de la Junta Municipal.
			6	Mantener actualizado el archivo (original y digital) según clasificación y metodología establecida y supervisar las documentaciones existentes.
			7	Controlar la limpieza y el orden de las dependencias físicas de la Junta Municipal.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Verificar la agenda semanal del presidente y/o de la Junta Municipal y presentar un recordatorio anticipado al mismo.
		9	Cumplir otras funciones del área de su competencia asignadas por la Presidencia.
		10	Tomar nota y computar las votaciones nominales en las reuniones de la Junta Municipal.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA MUNICIPAL
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENTE
SUPERVISOR INMEDIATO:	SECRETARIO/A GENERAL DE LA JUNTA MUNICIPAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar las tareas específicas asignadas por la secretaria de la Junta Municipal.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Atender la recepción de personas en la oficina (mesa de entrada).
			2	Realizar el ordenamiento de las documentaciones del archivo de la Junta Municipal.
			3	Cumplir con la remisión y recepción de documentos a otras reparticiones fuera de la oficina.
			4	Ayudar en la organización de las sesiones de la Junta Municipal.
			5	Verificar y comunicar el estado de los bienes municipales ubicados en las dependencias de la Junta Municipal.
			6	Colaborar con el control de la limpieza de las dependencias de la Junta Municipal.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	JUZGADO DE FALTAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JUEZ DE FALTAS
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	JUNTA MUNICIPAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Juzgar y dictar sentencias en todos los casos sometidos a su jurisdicción, en materia de faltas a las disposiciones municipales vigentes de la Municipalidad de Minga Guazú.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Analizar y juzgar los casos sometidos a su jurisdicción en materia de faltas a las ordenanzas, reglamentados y Resoluciones vigentes del municipio.
			3	Dictar sentencias en todos los casos relacionados con la falta observancia de las normas y reglamentos municipales, producidos dentro de la jurisdicción del municipio, conforme al marco jurídico vigente.
			4	Proceder en las declaraciones testificales para la reconstrucción de los hechos, la constatación de las actas, y la observancia de los procedimientos para la correcta elaboración de los juicios judiciales.
			5	Elaborar los cronogramas y calendarios de audiencias para los comparendos, declaraciones indagatorias o testificales.
			6	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			7	Elaborar los informes correspondientes a las acciones y determinaciones de su competencia, y elevarlos a la Intendencia Municipal para el cumplimiento de las determinaciones tomadas por el Juzgado.
			8	Coordinar acciones con la Asesoría Jurídica de la Institución, en materia de su jurisdicción
			9	Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, vinculadas al cumplimiento de sus objetivos.
			10	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
			11	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	JUZGADO DE FALTAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE FALTAS
NIVEL JERÁRQUICO:	SECRETARIO/ACTUARIO
SUPERVISOR INMEDIATO:	JUEZ DE FALTAS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asistir al Juez de Faltas de la Municipalidad, a través del cumplimiento eficiente de las funciones específicas establecidas.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Recepcionar los antecedentes de las transgresiones a las normas legales del ámbito municipal, y presentar a instancia del Juez de Falta.
			2	Llevar el control de entrada y salida de los expedientes.
			3	Redactar actas, resoluciones, notificaciones y otros, correspondientes a las atribuciones del juzgado.
			4	Mantener el ordenamiento y cuidado de las documentaciones de archivo de las reparticiones.
			5	Cumplir con otras funciones relacionadas a las disposiciones del régimen de faltas municipales de la ley 3966/10 orgánica municipal, asignadas por el juez de faltas.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	JUZGADO DE FALTAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE FALTAS
NIVEL JERÁRQUICO:	NOTIFICADOR/UJIER
SUPERVISOR INMEDIATO:	Actuario del Juzgado de Faltas

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

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Redactar cedulas de notificación conforme a los pedidos recibidos por el Juzgado de Faltas.
			2	Diligenciar las cedulas de notificación, entregando las mismas a los destinatarios y elaborar el acta respectiva.
			3	Entregar los oficios a destinatarios, siendo responsable de registrar el acuse de recibo.
			4	Entregar al responsable del departamento las cedulas diligenciadas y/o los acuses de recibo para su remisión al dpto. correspondiente.
			5	Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva.
			6	Actualizar la base de datos electrónica del sistema disciplinario.
			7	Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Municipalidad de Minga Guazú

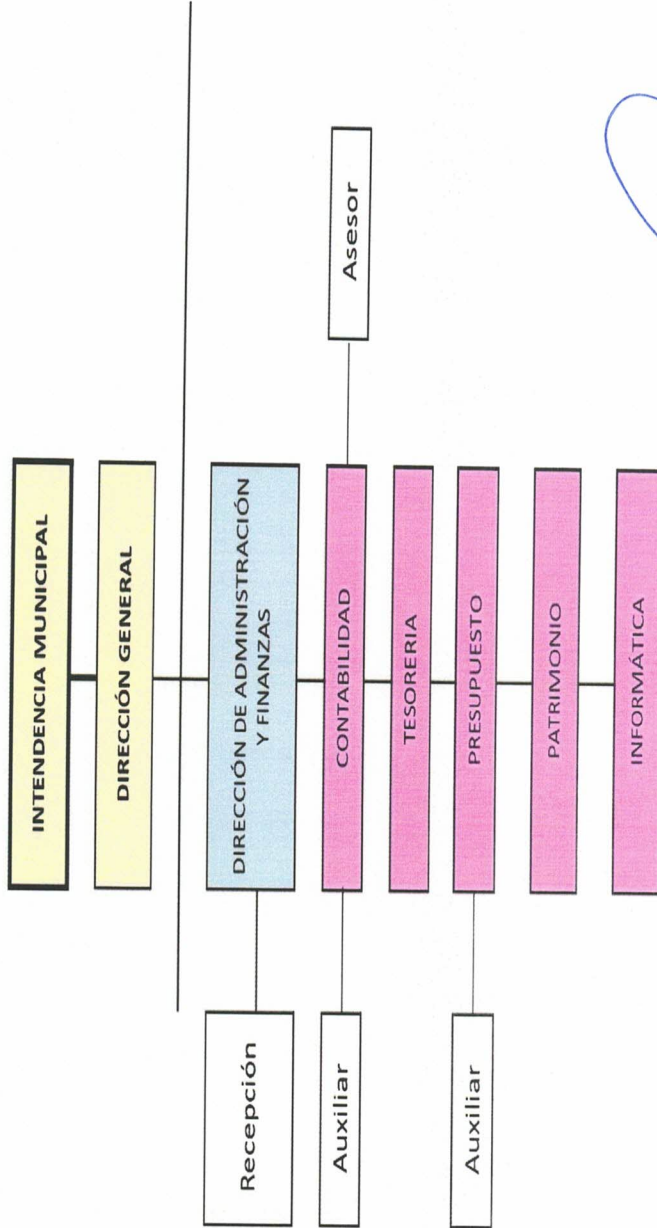
Avda. Meál, Estigarribia e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANÁ – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

GRÁFICO 3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

Página 52 de 182





Municipalidad de Minga Guazú

MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

Avda. Mcal. Estigarribia e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANÁ – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planificar y ejecutar políticas de administración financiera, tributaria y manejo de los bienes dentro de la institución, de acuerdo a los mandatos legales vigentes.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.
			3	Asesorar al Intendente Municipal en la materia administrativa, económica y financiera sobre los bienes y demás recursos disponibles en la institución.
			4	Supervisar y efectuar un seguimiento de los ingresos, egresos y el plan de inversiones aprobado, de acuerdo a las normativas vigentes.
			5	Mantenerse actualizado respecto a los depósitos bancarios efectuados, saldos disponibles en caja y bancos, arqueos de cajas y conciliaciones bancarias.
			6	Autorizar los cheques para reposición de Fondo Fijo que se utilizan por los pagos efectuados.
			7	Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de cada según el clasificador presupuestario.
			8	Revisar las rendiciones de cuentas, por los fondos entregados, y destinados para fines específicos antes de autorizar un nuevo desembolso para una reposición.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		9	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		10	Elaborar y coordinar el proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculos de Recursos de la institución.
		11	Fiscalizar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros.
		12	Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros provenientes de los préstamos obtenidos ordinariamente, así como los que provienen de leyes especiales.
		13	Elaborar cuadros estadísticos sobre el comportamiento económico y financiero que permitan analizar la situación actual de la institución.
		14	Controlar el proceso de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal para su procesamiento.
		15	Recabar las informaciones necesarias de todos los sectores para preparar el informe de gestión anual.
		16	Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros correctamente elaborados.
		17	Supervisar los resultados de la ejecución presupuestaria informando al Intendente y a los demás sectores involucrados sobre los avances en los programas presupuestados, analizando las desviaciones y proponiendo las medidas correctivas.
		18	Supervisar los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de leyes.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		19	Firmar con el Intendente Municipal y el Contador, los Balances, Resultados, Inventarios de Bienes; en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual de cada Ejercicio Fiscal y los demás informes exigidos por la Ley Orgánica Municipal.
		20	Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables dentro del tiempo y el período establecido en la Ley Orgánica Municipal.
		21	Administrador del convenio de PETROPAR.
		22	Coordinar con la Secretaria General y las demás dependencias, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector.
		23	Realizar, reuniones de trabajo con los jefes o responsables de las dependencias a su cargo.
		24	Promover las modificaciones necesarias en los procesos de liquidación de tributos que ayuden al mejoramiento y cumplimiento de los objetivos de recaudación, en coordinación con los demás sectores directamente involucrados.
		25	Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios bajo su cargo.
		26	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		27	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	RECEPCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RECEPCIONISTA
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar una experiencia positiva para aquellos que ingresan a la Dirección de Administración y Finanzas, al tiempo que brinda soporte administrativo y contribuye a la eficiencia general de la dirección.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Ser el primer punto de contacto para cualquier persona que llegue a la dirección. Brindar una atención amable y profesional, responder preguntas y proporcionar información básica sobre la dirección.
			2	Manejar llamadas telefónicas, direccionarlas al personal adecuado o tomar mensajes según sea necesario. Gestionar eficientemente las llamadas entrantes y salientes.
			3	Asistencia a los Departamentos del Área de Finanzas y Presupuesto.
			4	Recibir y distribuir el correo y paquetes entrantes. Asegurarse de que la correspondencia se entregue a los destinatarios correctos de manera oportuna.
			5	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo y conservación de los documentos, expedidos y otros intereses de la Dirección Administrativa y Finanzas.
			6	Mantener actualizada la información en el área de recepción, como directorios telefónicos, información de contacto, gestión de agendas y citas y cualquier material informativo relevante.
			7	En algunos casos, la recepcionista puede encargarse de procesar pagos de servicios, recibir facturas y gestionar transacciones financieras básicas.
			8	Realizar la entrega de aportes a los distintos beneficiarios como subsidiarios, apoyo económico, entre otros.
			9	Brindar apoyo administrativo a otros departamentos según sea necesario, como la realización de tareas de entrada de datos, preparación de documentos básicos y otras actividades administrativas.
			10	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	CONTABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONTADOR
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planificar, ejecutar y generar información sobre los procesos de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Registrar la contabilidad municipal de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las disposiciones tributarias nacionales, así como las de las recomendaciones impartidas por la Contraloría General de la República.
			3	Mantener actualizada la información contable efectuando correctamente los registros en forma diaria y cronológica.
			4	Verificar que los asientos contables sean el fiel reflejo de los hechos que se registran, respaldados por los documentos que dieron origen a las operaciones, y que se encuentren adecuados según las disposiciones tributarias vigentes.
			5	Efectuar conciliaciones bancarias comparando los extractos con los registros contables, anotando las operaciones pendientes de contabilizar para su posterior ajuste o corrección.
			6	Mantener el archivo de la documentación contable y la ejecución presupuestaria en correcto orden y clasificación cuando sea solicitado por la Auditoría Interna.
			7	Brindar asesoramiento a todos los interesados de la institución sobre temas impositivos, para lo cual deberá mantenerse actualizado respecto a disposiciones legales, contables y tributarias.
			8	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		9	Efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas a ser cobradas y pagadas, así como de otros compromisos de importancia.
		10	Informar al Director de Administración y Finanzas sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria, proponiendo alternativas de reprogramación, de acuerdo a las normas que estipulan al respecto.
		11	Presentar en tiempo y en forma todas las obligaciones legales o impositivas según sea el caso, preparando las declaraciones juradas requeridas para el efecto.
		12	Preparar los informes de rendición de cuentas sobre la Ejecución Presupuestaria integrada por: el Estado de Ingresos y Egresos, Estado Patrimonial y Financiero, la Comparación Analítica del presupuesto proyectado y ejecutado, y el Inventario de los Bienes Patrimoniales, con sus correspondientes notas aclaratorias, dentro de la forma y plazo establecido.
		13	Preparar los Cuadros de Revalúo/Depreciaciones.
		14	Participar en la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Calculo de Recursos de la institución.
		15	Adecuar el Plan de Cuentas al tipo de operaciones o de actividades que realiza la Municipalidad, y a las normas establecidas para el caso, con las codificaciones de las cuentas claramente clasificadas y definidas, de tal manera a facilitar su ubicación.
		16	Colaborar en las tomas de inventario físico de los bienes patrimoniales, cuando sea requerida su participación.
		17	Representar y defender los intereses de la municipalidad en los casos de Auditoria por parte de la Contraloría General de la Republica.
		18	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		19	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.




Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASESOR CONTABLE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASESOR
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	ENCARGADO DE CONTABILIDAD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar que la entidad mantenga registros financieros precisos, cumpla con las obligaciones fiscales y normativas, y brinde asesoramiento estratégico para respaldar la toma de decisiones financieras efectivas.
---------------------------	--

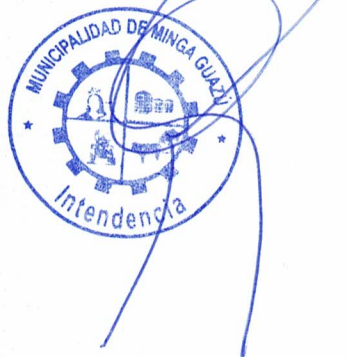
FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros, Patrimoniales de la municipalidad, potestad para acceder a los libros, registros, documentos y archivos para su desempeño.
			3	Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto Municipal de Gastos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes.
			4	Ejercer control sobre las operaciones en ejecución, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de los bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.
			5	Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias
			6	Practicar tomas de inventarios y arqueos de valores con sus correspondientes documentos respaldatorios.
			7	Efectuar reconciliaciones bancarias, controlar la emisión de cheques, ordenes de compras, vales, documentos de licitaciones, concursos de precios, y cualquier otro documento que indique ingreso o erogación.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Controlar las inversiones, las cuentas a cobrar y a pagar, así como otras obligaciones contraídas por la Municipalidad, fiscalizando el proceso de regularización de los mismos.
		9	Suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal.
		10	Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos.
		11	Solicitar la realización de Auditoria, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad.
		12	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		13	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN SECTOR:	DEL	AUXILIAR CONTABLE
DENOMINACIÓN CARGO:	DEL	AUXILIAR
NIVEL JERÁRQUICO:		SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:		ENCARGADO DE CONTABILIDAD
FUNCIÓN PRINCIPAL:		Prestar apoyo en la gestión y registro de las transacciones financieras de la municipalidad, así como en la preparación de documentos contables.

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Carga de pagos realizados a proveedores de todas las adjudicaciones realizadas por la Municipalidad.
			3	Elaborar notas, memorándum y otros documentos a ser remitidos.
			4	Elaboración de Planilla de Fondo Fijo.
			5	Elaboración de Orden de Compra.
			6	Elaboración de Orden de Servicio.
			7	Verificación de Legajos de Salarios.
			8	Ordenar y archivar ordenes de pagos, los pagos de los rubros que son financiados por RRPP, Royalties y Fonacide, para su posterior verificación por Auditoría.
			9	Encargada del acceso a la información pública, derivar las solicitudes hechas por los ciudadanos a la dependencia que corresponda y responder en el portal.
			10	Escaneo de documentos para los informes cuatrimestrales, acompañamiento en el escaneo y orden de documentos para los informes cuatrimestrales de Royalties y Fonacide.
			11	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	TESORERIA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TESORERO/TESORERA
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planificar, programar e implementar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas el sistema de ingresos, egresos y custodia de los fondos, valores, títulos, documentos y otros conceptos relacionados con las actividades de su sector, dentro de las disposiciones legales y las políticas vigentes.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Orientar, coordinar y controlar las actividades del sector de caja.
			3	Recibir la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios, consistentes en cobros de tasas, contribuciones y multas.
			4	Efectuar diariamente, o al día siguiente hábil, los depósitos bancarios en forma íntegra, provenientes de las rendiciones de caja, sean éstos en efectivo o en cheques.
			5	Llevar un control actualizado sobre la disponibilidad de los recursos financieros y los saldos disponibles en las cuentas bancarias.
			6	Efectuar conciliaciones bancarias comparando los extractos con el Libro Bancos, y gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los bancos.
			7	Elaborar las Ordenes de Pago adjuntando los respectivos cheques y documentos respaldatorios debidamente controlados, efectuando las retenciones que correspondan y remitirlos al Director de Administración y Finanzas para la obtención de la primera firma.
			8	Efectuar los pagos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de fondos.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

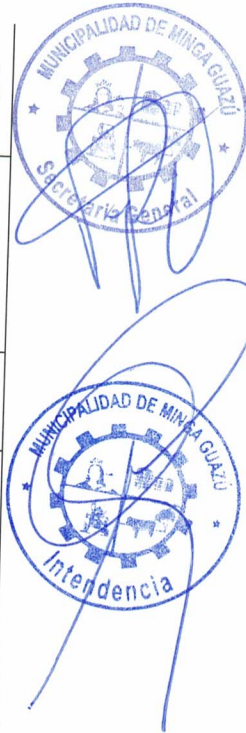
		9	Efectuar otros pagos para cumplir con otras obligaciones asumidas, de acuerdo a los créditos presupuestarios, teniendo la asignación específica del gasto, hasta los límites permitidos para cada asignación.
		10	Recibir informes del sector de Caja, concernientes a las rendiciones de cuentas, arcos de efectivo, cheques y otros valores.
		11	Remitir al Director de Administración y Finanzas un resumen firmado de ingresos y egresos, recaudaciones por rubro, depósitos varios efectuados, disponibilidad en Caja y Bancos, cobros pendientes, cheques rechazados y otros movimientos relacionados con su sector.
		12	Remitir al Departamento de Contabilidad los comprobantes de ingresos, compras y gastos, adjunto con sus respectivas planillas, previa verificación y firma del Director de Administración y Finanzas.
		13	Custodiar todos los valores contenidos en la Caja Fuerte, como el efectivo, títulos, pagarés, estampillas y sellados, cheques y legajos completos de pagos confiados a su responsabilidad.
		14	Controlar que todos los documentos y solicitudes dirigidos a su dependencia sea tramitado en el día, atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos en cada caso.
		15	Archivar correctamente los documentos concernientes al movimiento de su sector.
		16	Atender la consulta de los demás sectores de la Municipalidad.
		17	Habilitar un sistema de Fondo Fijo para cambios y otro Fondo Fijo para pagos menores, entregados al Sector de Caja, previa autorización del Director de Administración y Finanzas, estableciendo los límites de gastos, reponiendo con un cheque el importe utilizado, contra entrega de la planilla y los comprobantes debidamente sellados y firmados por el Cajero.
		18	Efectuar la liquidación de las retenciones legales, ingresando en tiempo y forma al fisco los importes que correspondan, previo llenado de las declaraciones juradas.
		19	Mantener las documentaciones a libre disponibilidad de los Órganos de Control interno, eventualmente de la Contraloría General de la República.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		20	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		21	Elaborar la planilla de sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y contratado, y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y pensiones del personal municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma.
		22	Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad con terceros.
		23	Practicar arqueos de Caja y de Fondo Fijo al sector de Caja.
		24	Elaborar el informe correspondiente a su sector para la elaboración de la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Sección al Director de Finanzas.
		25	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
		26	Participar de reuniones de trabajo, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y otras áreas relacionadas, para la evaluación de los informes financieros, contables y los informes auxiliares utilizados, así como los procedimientos aplicados, a fin sugerir mejoras que beneficien el desenvolvimiento normal de la operación.
		27	Solicitar custodia policial para efectuar depósitos o retiros bancarios, cuando la situación así lo requiera.
		28	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		29	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR: PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar y supervisar y asegurar que los recursos financieros se asignen de manera efectiva y eficiente para cumplir con los objetivos y necesidades de la Municipalidad.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Realizar un seguimiento constante del gasto municipal para asegurarse de que se ajuste al presupuesto aprobado. Identificar desviaciones y proponer soluciones o ajustes según sea necesario.
			3	Realizar el proceso de pago de obligaciones, conformar los legajos y gestionar la emisión de cheques.
			4	Elaboración de resoluciones de pagos vía sistema informático.
			5	Elaboración de Orden de Pago.
			6	Generar CDP para pagos a proveedores y funcionarios.
			7	Asegurarse de que todas las acciones relacionadas con el presupuesto cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.
			8	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			9	Realizar análisis financiero para evaluar la viabilidad de proyectos, programas y políticas propuestos. Esto puede incluir la evaluación de costos, beneficios y posibles fuentes de financiamiento.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		10	Presentar informes regulares sobre el estado financiero del municipio a las autoridades superiores, consejo municipal u otros interesados. Comunicar de manera clara y efectiva la situación financiera y las posibles implicaciones de las decisiones presupuestarias.
		11	Colaborar estrechamente con los diferentes departamentos y áreas de la municipalidad para comprender sus necesidades y garantizar que se asignen los recursos de manera adecuada.
		12	Emisión de CDP para licitaciones a U.O.C., en sus distintas modalidades.
		13	Participar en la planificación financiera a largo plazo, considerando las necesidades futuras y estableciendo estrategias para abordar cambios en la situación económica.
		14	Colaborar con auditorías internas para garantizar la transparencia y la conformidad con políticas y procedimientos establecidos.
		15	Colaborar en la planificación financiera a largo plazo (Presupuesto anual), anticipando posibles desafíos y proponiendo estrategias para abordarlos.
		16	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		17	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

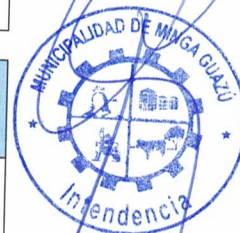
ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	AUXILIAR DE PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	ENCARGADO DE PRESUPUESTO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en la elaboración, control y seguimiento del presupuesto de la municipalidad. Este rol implica varias responsabilidades clave relacionadas con la gestión financiera y presupuestaria.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Mantener un registro detallado de los gastos realizados en comparación con el presupuesto planificado.
			3	Realizar el proceso de pagos de obligaciones, conformar legajos y gestionar la emisión de cheques.
			4	Identificar desviaciones y analizar las razones detrás de cualquier variación presupuestaria.
			5	Elaboración de Orden de Pago.
			6	Elaboración de recibo de dinero.
			7	Control de documentos para la elaboración de los pagos.
			8	Generar CDP para pagos a proveedores y funcionarios.
			9	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.
			10	Emisión de cheques, control de chequeras y archivos de talones de pago.
			11	Carga de recaudación diaria.
			12	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	PATRIMONIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE PATRIMONIO
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar y preservar los bienes y activos de la municipalidad, garantizar un manejo eficiente y sostenible de los recursos patrimoniales, que pueden incluir propiedades, edificios, terrenos, infraestructuras y otros activos tangibles e intangibles.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Mantener un inventario actualizado de todos los activos patrimoniales de la municipalidad, registrando detalles como ubicación, valor, estado y cualquier cambio relevante.
			3	Coordinar la evaluación periódica de los activos para determinar su valor actual y proponer estrategias para la mejora, renovación o desincorporación según sea necesario.
			4	Supervisar la gestión de propiedades municipales, incluyendo la adquisición, disposición y arrendamiento de bienes inmuebles.
			5	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			6	Desarrollar y supervisar programas de conservación y mantenimiento preventivo para garantizar que los activos se mantengan en buenas condiciones y cumplan con las normativas y estándares aplicables.
			7	Implementar medidas de seguridad para proteger los activos patrimoniales contra daños, robo o vandalismo.
			8	Preparar informes regulares sobre el estado y la gestión de los activos patrimoniales para presentar a las autoridades superiores, el consejo municipal u otras partes interesadas.
			9	Asegurarse de que todas las acciones relacionadas con la gestión del patrimonio cumplan con las leyes y regulaciones locales.
			10	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
			11	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	INFORMÁTICA E INFORMACIONES PÚBLICAS.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE INFORMÁTICA.
NIVEL JERÁRQUICO:	JEFATURA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar que la tecnología de la información se utilice de manera efectiva para respaldar las operaciones y los servicios municipales, mejorando la eficiencia y la calidad de la prestación de servicios a la comunidad.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Mantenimiento y actualización de la infraestructura informática, incluyendo servidores, redes y sistemas de almacenamiento de datos.
			3	Diseñar, desarrollar y mantener sistemas de información que apoyen las operaciones municipales. Esto puede incluir sistemas de contabilidad, recursos humanos, gestión de proyectos, entre otros.
			4	Brindar asistencia técnica a los empleados municipales en relación con hardware, software y problemas de conectividad. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos.
			5	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			6	Implementar medidas de seguridad para proteger la información sensible de la municipalidad. Esto implica la gestión de firewalls, antivirus, políticas de acceso y la prevención de posibles amenazas cibernéticas.
			7	Administrar eficientemente la recopilación, almacenamiento, procesamiento y análisis de datos. Asegurar la integridad y confidencialidad de la información municipal.
			8	Identificar oportunidades para la automatización de procesos internos, lo que puede mejorar la eficiencia y reducir errores en las operaciones municipales.
			9	Proporcionar capacitación continua al personal municipal en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles y en la adopción de mejores prácticas de seguridad informática.
			10	Colaborar en el desarrollo de estrategias y políticas relacionadas con el uso de la tecnología de la información en la municipalidad. Esto incluye la planificación a largo plazo para la adopción de nuevas tecnologías y la optimización de las existentes.
			11	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
			12	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."





Municipalidad de Minga Guazú

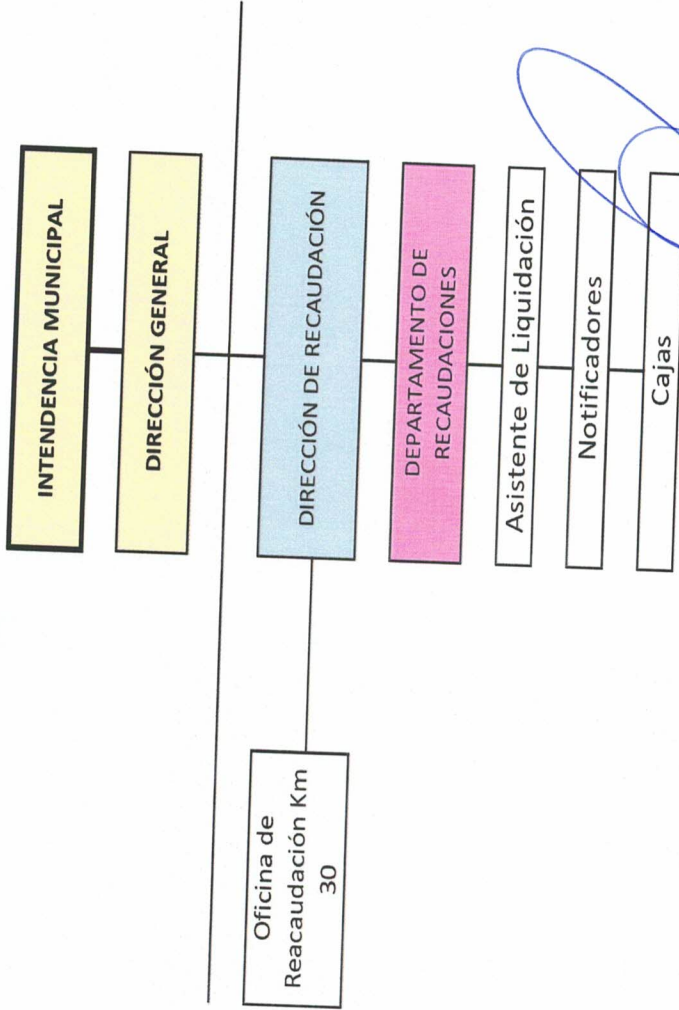
Avda. Meni, Estigarríbia s/ Cral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANA – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZU

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

GRÁFICO 4 – DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

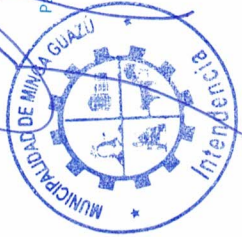


VISION: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, aspirar y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ
Página 70 de 182



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE RECAUDACIONES
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, garantizando una gestión eficiente y transparente de los ingresos municipales.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sustentable de la institución municipal.
			2	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución municipal.
			3	Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Ordenanza General de Tributos anual de Cálculo de Recursos de la Municipalidad.
			4	Supervisar los procesos de cobranza de impuestos y tasas, garantizando que se realicen de manera eficiente y efectiva. Esto puede incluir el seguimiento de deudas pendientes y la implementación de estrategias para mejorar las cobranzas.
			5	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.
			6	Asesorar al Intendente Municipal sobre el ámbito de su competencia
			7	Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hace referencia a recaudaciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Tomar conocimiento y registrar los cobros de patentes comerciales, industriales, servicios, entre otros, conforme a las disposiciones legales.
		9	Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas a las patentes.
		10	Dar respuesta a los contribuyentes sobre los distintos recursos administrativos.
		11	Controlar las liquidaciones respecto a las tributaciones sobre las patentes, y remitirlos a la instancia correspondiente.
		12	Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
		13	Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, sumario administrativo y remoción (cuando corresponda) de los funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
		14	Coordinar con la dependencia de Gestión y Desarrollo de Personas, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector.
		15	Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con el personal de la dependencia a su cargo.
		16	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.
		17	Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.
		18	Participar activamente en la implementación efectiva del MECIP.
		19	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

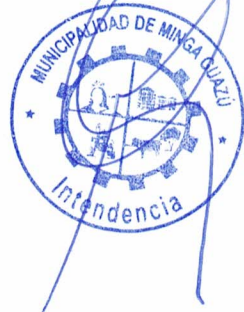
ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO:	TÁCTICO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Controlar el flujo y las recaudaciones generales de la institución, diseñar y actualizar los procesos de recaudación y control interno
---------------------------	--

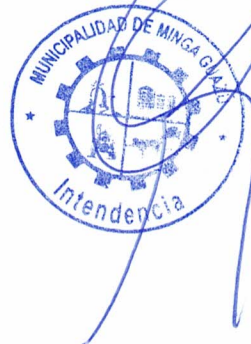
FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
			2	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
			3	Asesorar al superior inmediato sobre el ámbito de su competencia.
			4	Hacer cumplir las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hace referencia a recaudaciones.
			5	Implementar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
			6	Registrar los cobros de patentes comerciales, industriales, servicios, entre otros, conforme a las disposiciones legales e informar periódicamente al superior inmediato.
			7	Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas a las patentes.
			8	Dar respuesta a los contribuyentes sobre los distintos recursos administrativos.
			9	Controlar las liquidaciones respecto a las tributaciones sobre las patentes, y remitirlos a la instancia correspondiente.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

			10	Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con el personal de la dependencia a su cargo.
			11	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.
			12	Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.
			13	Participar activamente en la implementación efectiva del MECIP.
			14	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE DE LIQUIDACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE
NIVEL JERÁRQUICO:	OPERATIVO/DIVISIÓN
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asistir en tareas de apoyo secretarial a la Dirección y Jefatura de Recaudaciones para el logro de los objetivos
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Coordinar con la Dirección de Recaudaciones las actividades de su sector.
			2	Acatar lo que la Dirección disponga sobre las labores a ser realizadas, en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad.
			3	Elaborar notas, memorandos y otros documentos a ser remitidos.
			4	Recepcionar documentos dirigidos a la Dirección de Recaudaciones.
			5	Realizar la atención al cliente.
			6	Mantener la limpieza, el orden y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la Dirección.
			7	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés de la Dirección de Recaudaciones.
			8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIVISION DE NOTIFICACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	NOTIFICADOR
NIVEL JERÁRQUICO:	OPERATIVO/DIVISIÓN
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Su función principal es comunicar y entregar citatorios, notificaciones y emplazamientos, asegurando que los contribuyentes estén informados.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Coordinar con la Dirección de Recaudaciones las actividades de su sector.
			2	Asistir al superior inmediato en toda cuanta ésta disponga sobre las labores a ser realizadas, en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad.
			3	Elaborar notas, memorandos y otros documentos a ser remitidos.
			4	Recepcionar documentos dirigidos a la dependencia.
			5	Realizar la atención al contribuyente.
			6	Entregar las notificaciones a los contribuyentes.
			7	Proveer informes solicitados por el superior inmediato.
			8	Velar por el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo
			9	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés de la Dirección a la que pertenece.
			10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIVISION CAJAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CAJERO
NIVEL JERÁRQUICO:	DIVISIÓN/OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Percibir todos los ingresos contemplados en el Presupuesto General de la Municipalidad y efectuar los pagos mediante el sistema de Fondo Fijo, dentro de lo que estipula la Ley Orgánica Municipal, las Ordenanzas, los Reglamentos y demás normativas internas.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que tienen conexión con otras oficinas que generan pre liquidaciones.
			2	Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora.
			3	Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo.
			4	Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos.
			5	Recepcionar los cobros presentados diariamente por las dependencias pertinentes.
			6	Realizar las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveída y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria.
			7	Rendir cuenta en forma diaria a la instancia correspondiente de las recaudaciones realizadas, conforme a los documentos comprobatorios respectivos.
			8	Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas.
			9	Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la instancia correspondiente (Tesorería).
			10	Estudiar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.
			11	Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes
			12	Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados en el día.
			13	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIVISION DE OFICINA DE RECAUDACIONES KM30
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADA DE LA OFICINA DE RECAUDACIONES KM 30
NIVEL JERÁRQUICO:	DIVISIÓN/OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, garantizando una gestión eficiente y transparente de los ingresos municipales.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
			2	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
			3	Informar al superior inmediato sobre el ámbito de su competencia.
			4	Hacer cumplir las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hace referencia a recaudaciones.
			5	Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día.
			6	Implementar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
			7	Controlar y registrar los cobros de patentes comerciales, industriales, servicios, rodado, entre otros, conforme a las disposiciones legales e informar periódicamente al superior inmediato.
			8	Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas a las patentes.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		9	Dar respuesta a los contribuyentes sobre los distintos recursos administrativos.
		10	Controlar las liquidaciones respecto a las tributaciones sobre las patentes, y remitirlos a la instancia correspondiente.
		11	Organizar y controlar la confección de registros de conducción y habilitación de rodados.
		12	Organizar y controlar la perforación de registros de conducción.
		13	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés de la dependencia a su cargo.
		14	Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con el personal de la dependencia a su cargo.
		15	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.
		16	Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.
		17	Participar activamente en la implementación efectiva del MECIP.
		18	Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, y elevarlo oportunamente al superior inmediato.
		19	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.





Municipalidad de Minga Guazú

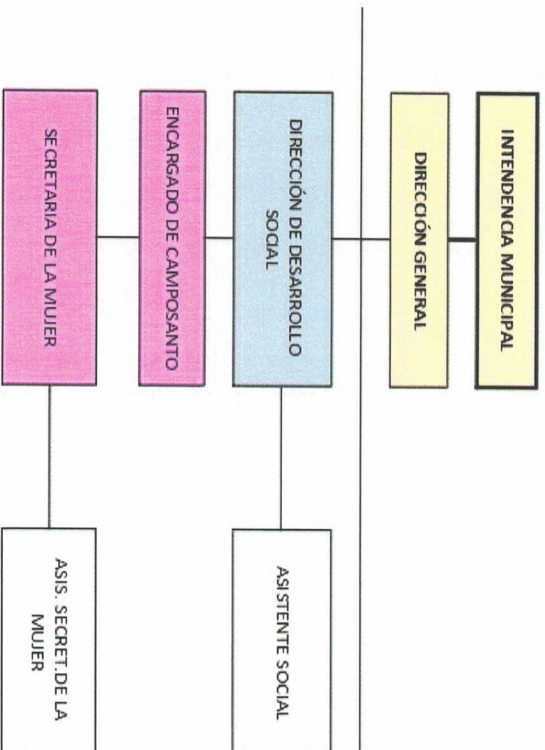
MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

Avda. Mgal. Estigarribia c/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANA – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

GRÁFICO 5 – DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024



VISION: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planificar y promover programas de ayuda a fin de alcanzar en forma progresiva el bienestar social y material de las familias de la ciudad de Minga Guazú, conforme a los objetivos y a las políticas establecidas.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas de su sector, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos institucionales, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
			3	Asesorar al Intendente en la promoción del desarrollo social, comunitario y económico de la comuna Planificar, organizar, dirigir y coordinar, y controlar las actividades inherentes a su dirección, respondiendo de ello al Intendente y velando por la coherencia con la acción de las demás unidades del Municipio.
			4	Promover la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura social necesaria en el municipio, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general, administrando y supervisando su uso para la adecuada prestación del servicio de atención a la mujer, a la niñez y adolescencia, a la tercera edad y a los sectores vulnerables en general. (Cestas Básicas, materiales de construcción, ayuda económica, subsidio, entre otros.)
			5	Formular políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y articulación con otras dependencias y niveles del gobierno, para implementar programas, dirigidos a familias, mujeres, adultos mayores, indígenas, niñez y personas con discapacidad.
			6	Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el cumplimiento de los derechos de ese sector.
			7	Fomentar la prestación de servicios en favor a la tercera edad.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

			8	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			9	Formular los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social, comunitario y económico de la comuna, en función a las necesidades específicas de los grupos más vulnerables, dando prioridad de beneficios directos a los ciudadanos de escasos recursos.
			10	Coordinar con diversos organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas más sensibles dentro de la comunidad. Supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa de los equipos de trabajos responsables de ejecutar los programas de ayuda social.
			11	Preparar actividades de su sector, para la elaboración y presentación de la Memoria Anual.
			12	Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos de Municipalidad de Minga Guazú, en el marco político del estado social de derecho.
			13	Reorientar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social superen la barrera de la pobreza y exclusión.
			14	Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
			15	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
			16	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/ NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en la Planificación de programas de ayuda a fin de alcanzar en forma progresiva el bienestar social y material de las familias de la ciudad de Minga Guazú, conforme a los objetivos y a las políticas establecidas.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Colaborar en la Formulación de políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y articulación con otras dependencias y niveles del gobierno, para implementar programas, dirigidos a familias, mujeres, adultos mayores, indígenas, niñez y personas con discapacidad.
			2	Apoyar la prestación de servicios en favor a la tercera edad y ciudadanía en gral
			3	Preparar actividades de su sector, para la mejor gestión de su dependencia
			4	Recibir y remitir documentaciones de su dependencia
			5	Gestionar las mejoras que sean necesarias para ofrecer un servicio eficiente en su desempeño laboral
			6	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			7	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	CAMPOSANTO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE CAMPOSANTO
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la unidad de acuerdo al Reglamento General de Cementerios y normas y leyes que le competen
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Atender a las personas que visitan el Camposanto
			2	Registrar las Novedades diariamente
			3	Evitar entrada de animales al camposanto
			4	Garantizar la seguridad de los bienes muebles
			5	Proporcionar información a la comunidad
			6	Vigilar la asignación de espacios o lotes
			7	Mantener las áreas verdes
			8	Elaborar y ejecutar programas para el mantenimiento del camposanto
			9	Mantener la limpieza del lugar
			10	Otras tareas encomendadas por su superior inmediato



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	SECRETARIA DE LA MUJER
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO/A DE LA SECRETARIA DE LA MUJER
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover la igualdad de género, empoderar a las mujeres y desarrollar políticas y programas que aborden específicamente las necesidades y preocupaciones de las mujeres en la comunidad.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Coordinar y dar seguimiento a planes, acciones y programas para institucionalizar la perspectiva de igualdad entre hombres y mujeres y los derechos humanos de las mujeres.
			3	Impulsar políticas de igualdad municipal, alineadas al Plan Nacional de Igualdad, a los planes sectoriales nacionales, departamentales, municipales, a normativas nacionales y compromisos internacionales.
			4	Establecer y concretar acuerdos con el Ministerio de la Mujer y las secretarías de la Mujer de las Gobernaciones, para establecer las políticas de atención, acciones y programas de su competencia, tanto para la población meta como para el personal administrativo y operativo.
			5	Articular con el Ministerio de la Mujer la asesoría técnica y acompañamiento necesario para el diseño e implementación de acciones informativas, el desarrollo de herramientas, metodológicas y otras medidas necesarias para que la SM dé cumplimiento de compromisos y responsabilidades establecidas en la legislación nacional y en el IV PlaNI.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

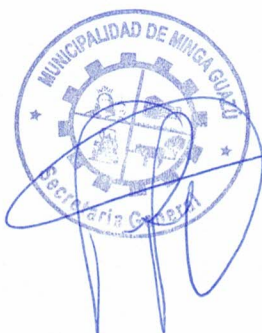
		6	Asesorar a la comisión de genero conformada al interior del Consejo de Desarrollo Municipal, para integrar los ejes y acciones estratégicas de IV Plan Nacional de Igualdad a los programas y proyectos de las áreas de trabajos, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo productivo, etc. y en toda acción estratégica que afecte en la vida y el bienestar de las mujeres del municipio.
		7	Establecer y concretar acuerdos con la Junta Municipal y el Consejo de Desarrollo Municipal, que garanticen la transversalización de la perspectiva de género en los planes y programas del Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio.
		8	Participar de las actividades del Consejo de Desarrollo Municipal e incidir para que las acciones e indicadores estratégicos para la igualdad y la disponibilidad de recursos económicos para su implementación, sean integradas en el Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio.
		9	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		10	Informar al Intendente Municipal, a la Junta Municipal, al Consejo de Desarrollo Municipales, a comisiones e instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio, con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones afirmativas permanentes a favor de las mismas.
		11	Informar a las Gobernaciones sobre los contenidos de los Planes de Desarrollo Municipales, y hacer el seguimiento para que las políticas municipales de igualdad sean integradas al Plan de Desarrollo Departamental.
		12	Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Municipio, para garantizar que las acciones estratégicas de genero definidas en el Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio se vean reflejadas en las actividades operativas institucionales.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		13	Coordinar con las comisiones vecinales, organizaciones de mujeres y ONGs locales, la realización de consultas y diagnósticos sobre las condiciones de vida de las mujeres del municipio, para proponer soluciones precisas a ser consideradas en el Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y contar con el apoyo del Consejo de Desarrollo Municipal y la Junta Municipal.
		14	Velar por el cumplimiento del artículo 26 de la Ley N° 5777/2016 "de Protección Integral a las mujeres contra toda forma de violencia".
		15	Velar por el cumplimiento del artículo 23 de la Ley N° 5446/2015 "de Políticas Públicas para mujeres rurales".
		16	Emitir en informe del resultado de las acciones de seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento del objetivo, estrategias y políticas ejecutadas por la SM.
		17	Participar de las mesas de articulación conformadas a nivel departamental y distrital.
		18	Integrar la Red de Mecanismos de Género, según Resolución Ministerial N° 87/2021 del Ministerio de la Mujer.
		19	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		20	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

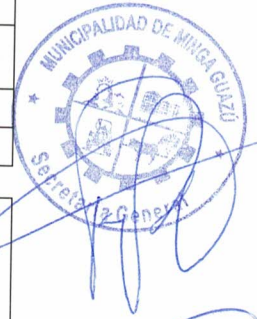
ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE DE LA SECRETARIA DE LA MUJER
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCION/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFA DE LA SECRETARIA DE LA MUJER

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Prestar apoyo en la gestión administrativa, organizativa y operativa de la Secretaria de la Mujer.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Recibir las visitas externas
			2	Organizar agendas del equipo de la secretaria de la mujer.
			3	Apoyar la elaboración de informe del resultado de las acciones de seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento del objetivo, estrategias y políticas ejecutadas por la SM.
			4	Redactar documentos.
			5	Apoyar en la coordinación y seguimiento a planes, acciones y programas para institucionalizar la perspectiva de igualdad entre hombres y mujeres y los derechos humanos de las mujeres.
			6	Apoyar y Coordinar la realización de eventos de concienciación para mujeres en diferentes ámbitos
			7	Acompañar y orientar a las mujeres en caso que precisen de apoyo psicológico, social y/o legal
			8	Gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos.





Municipalidad de Minga Guazú

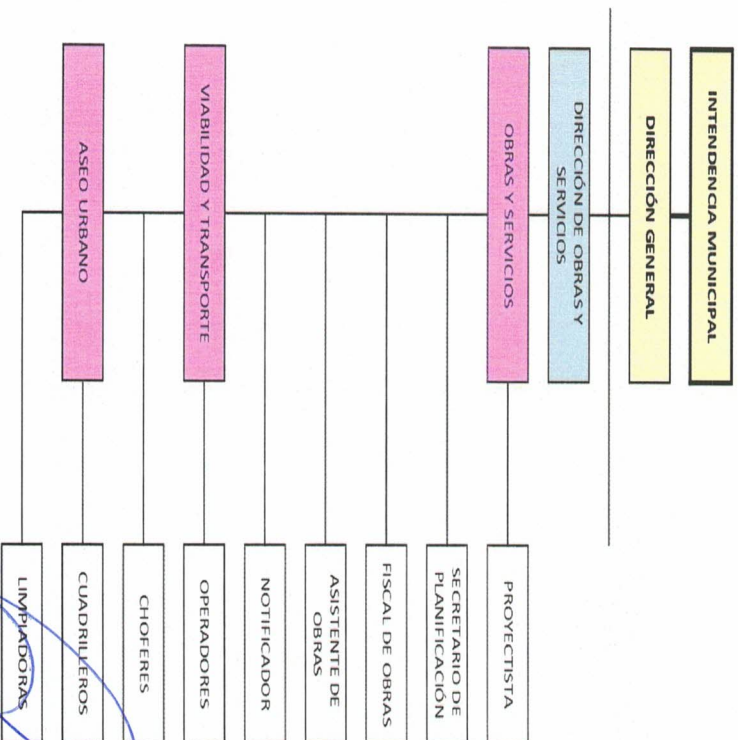
MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

Avda. Mcal. Estigarribia e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANÁ – PARAGUAY
T.éf. (0644) 2066 Fax. (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

GRÁFICO 6 – DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

VISION: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE OBRAS Y SERVICIOS.
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planificar, elaborar, ejecutar y fiscalizar distintos proyectos y obras municipales, supervisar el mantenimiento de las mismas, así como del patrimonio municipal, y fiscalizar las obras particulares de acuerdo a las legislaciones vigentes. Prestar todos los servicios relativos a su cargo a la comunidad, dentro de los límites de sus atribuciones.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Gestión de planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura y servicios públicos dentro de la jurisdicción municipal.
			3	Elevar los proyectos de obras a la consideración de la Intendencia Municipal, para su aprobación.
			4	Aprobar las pautas para la planificación física y urbana, propiciando el logro del desarrollo armónico de las zonas urbanas y rurales dentro del municipio.
			5	Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo de la ciudad.
			6	Controlar los presupuestos de gastos destinados a la construcción de las obras municipales.
			7	Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Intendencia Municipal en referencia a las obras municipales.
			8	Mantener el debido cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos.
			9	Velar por el cumplimiento de la legislación vigentes; relacionadas al cumplimiento de los objetivos de su sector.
			10	Aprobar los proyectos de aperturas y cierres de calles y avenidas; construcción de plazas públicas, parques y jardines municipales, de acuerdo al plan de desarrollo urbano aprobado por las instancias pertinentes.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		11	Recepcionar los expedientes con las solicitudes para la autorización de las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refacciones o demoliciones de edificios, casas o residencias, de acuerdo a las legislaciones vigentes.
		12	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		13	Asesorar a la Intendencia Municipal en materia del planeamiento físico y urbano del municipio en cada caso.
		14	Coordinar con otras dependencias afines a su función la planificación y ejecución de tareas en conjunto del plan de desarrollo urbano.
		15	Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de la misma, con base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.
		16	Controlar la utilización racional de los materiales y otros recursos asignados a la construcción de las obras municipales.
		17	Verificar personalmente y en el sitio la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar el grado de desarrollo y cumplimiento de todo lo programado y estipulado en el diseño original, a fin de determinar a tiempo los ajustes o correctivos si fuera necesario.
		18	Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas.
		19	Verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales de recolección de basuras y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad.
		20	Ejercer el control técnico y administrativo sobre la ejecución de las obras públicas municipales; coordinar los trabajos de la cuadrilla en cuanto a mantenimiento del cementerio, limpieza de calles, avenidas y baldíos.
		21	Informar a la Intendencia Municipal la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		22	Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en las obras realizadas por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad.
		23	Controlar los casos de loteamientos y fraccionamientos de terrenos, de acuerdo a lo establecido en la legislación.
		24	Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.
		25	Informar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la memoria anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
		26	Elaborar las especificaciones técnicas y los procedimientos para las licitaciones previstas en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
		27	Promover en coordinación con la Asesoría Legal, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancia de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
		28	Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, los informes sobre incumplimiento de las normas comunales de parte de los contribuyentes o de constructores de obras.
		29	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		30	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFATURA
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Fiscalizar y velar por el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las Obras Particulares y mantener la limpieza del municipio.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
			2	Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.
			3	Realizar conforme a un cronograma el mantenimiento de las redes viales del distrito, e informar periódicamente al superior inmediato.
			4	Mantener actualizado el listado de plazas y parques en el distrito, detallando las condiciones y dimensiones.
			5	Mantener actualizado el listado de plazas y parques en el distrito, detallando las condiciones y dimensiones.
			6	Gestionar el tratamiento de las denuncias presentadas por los vecinos, relacionadas a la realización de obras particulares en curso.
			7	Fiscalizar el régimen de construcciones particulares, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables.
			8	Realizar el estudio de los proyectos y planos de construcción presentados por los contribuyentes.
			9	Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto ambiental o vial cuando los proyectos de obras presentados así lo requieran.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		10	Derivar los casos, de transgresiones a las normativas relacionadas a la construcción de obras particulares, al Juzgado de Faltas por la vía correspondiente.
		11	Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.
		12	Supervisar el proceso de facturación de los impuestos y tasas a la construcción.
		13	Coordinar y supervisar las actividades de fiscalización y notificación realizadas por los Inspectores/as de Obras Particulares.
		14	Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados en el día.
		15	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	PROYECTISTA DE OBRAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROYECTISTA DE OBRAS
NIVEL JERÁRQUICO:	DIVISIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar proyectos que requiera el Municipio en beneficio de la sociedad.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Elaborar anteproyectos y proyectos ejecutivos.
			2	Replantear obras en edificios públicos pertenecientes a la institución para sus respectivas mejoras
			3	Fiscalizar obras
			4	Analizar y dar respuestas a las notas generadas por la ciudadanía con distintas situaciones derivadas a la división por medio de informes técnicos correspondientes.
			5	Elaborar y estudiar, convertir en mapas para futuras intervenciones.
			6	Preparar cómputos métricos y presupuestos.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	SECRETARIO DE PLANIFICACION
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO
NIVEL JERÁRQUICO:	DIVISIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar y coordinar las obras públicas, además de redactar informes sobre su avance.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de obras.
			2	Promover la adopción de medidas en caso de incumplimiento de contratos de obras públicas
			3	Sugerir convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales
			4	Redactar informes periódicos sobre el avance de las obras
			5	Redactar el informe final de las obras
			6	Controlar las obras particulares cuando el Intendente Municipal lo solicite
			7	Realizar otras funciones que le asigne su superior
			8	Aprobar y ejecutar presupuestos
			9	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos
			10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	FISCALIZACION DE OBRAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	FISCAL Y/O INSPECTOR DE OBRAS
NIVEL JERÁRQUICO:	DIVISIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en obras e infraestructura dentro de la comuna, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Desarrollo Sustentable del municipio y de las Ordenanzas Municipales correspondientes.

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Organizar y Coordinar con el superior las zonas a intervenir en la fiscalización.
			2	Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción.
			3	Inspeccionar las obras para la recepción final o parcial de estas autorizadas por la Dirección de Obras y Servicios.
			4	Tramitar la recepción de la obra y autorizar su uso.
			5	Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
			6	Fiscalizar los permisos de ocupación de los bienes de uso público, incluyendo la inspección de las rupturas de pavimentos.
			7	Informar al superior inmediato sobre los defectos graves que comprometan la seguridad o salubridad del edificio o que constituyan peligro inminente para el vecindario
			8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE DE OBRAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE
NIVEL JERÁRQUICO:	DIVISIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planificar, elaborar, ejecutar y fiscalizar distintos proyectos y obras municipales, supervisar el mantenimiento de las mismas, así como del patrimonio municipal, y fiscalizar las obras particulares de acuerdo a las legislaciones vigentes. Prestar todos los servicios relativos a su cargo a la comunidad, dentro de los límites de sus atribuciones
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Elaboración de lista de actividades del sector de cuadrilla.
			3	Atención a los contribuyentes.
			4	Revisión de Planos Particulares.
			5	Carga de datos de expedientes entrantes en Excel.
			6	Elaboración de vales de combustible.
			7	Asesoría sobre la gestión de expedientes.
			8	Derivación de expedientes.
			9	Elaboración de memorándum.
			10	Elaboración de informes.
			11	Elaboración de planillas de pedidos de pozos.
			12	Relevamiento de empedrados
			13	Elaboración de planillas de pedidos de empedrados.
			14	Relevamientos de todo lo relacionado a obras, que sugiera el superior inmediato
			15	Elaboración de presupuesto.
			16	Elaboración de planilla de cómputo métrico.
			17	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	NOTIFICACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	NOTIFICADOR
NIVEL JERÁRQUICO:	DIVISIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Tramitar las notificaciones sobre Obras Publicas y Particulares conforme a las políticas, normas y procedimientos municipales.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hace referencia a Obras Particulares y Publicas
			2	Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto.
			3	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
			4	Redactar las notificaciones conforme a los procedimientos de la institución municipal.
			5	Diligenciar las notificaciones entregando a los destinatarios y elaborando el acta respectiva.
			6	Entregar las notificaciones a los destinatarios, siendo responsable de registrar el acuse de recibo.
			7	Realizar tareas operativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva
			8	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.
			9	Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
			10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y TRANSPORTE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar el mantenimiento y la preservación de la infraestructura vial del municipio, y el adecuado estado de uso de las maquinarias, los equipos y vehículos.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Planificar, presupuestar y fijar las bases y condiciones para licitar y/o contratar la construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de caminos urbanos y rurales.
			2	Impulsar proyectos y trazado de nuevos caminos y una vez adjudicados, supervisar y fiscalizar los trabajos realizaos por las Empresas contratadas, tanto para Construcción como para Fiscalización.
			3	Dirigir o ejecutar, cuando sea necesario, los trabajos por Administración Directa
			4	Ejercer y aplicar las disposiciones que le encomienden las leyes, decretos y reglamentos especiales que abarquen su función
			5	Realizar conforme a un cronograma el mantenimiento oportuno de las máquinas y medios de transportes, e informar periódicamente al superior inmediato
			6	Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución.
			7	Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos.
			8	Informar al nivel superior sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados.
			9	Mantener actualizado el inventario de máquinas, vehículos, equipos, entre otros.
			10	Velar por el custodio de las máquinas, equipos y materiales a su cargo.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar el mantenimiento y la preservación de la limpieza del municipio.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Coordinar y supervisor los trabajos de la cuadrilla, la limpieza de calles, avenidas y baldíos.
			2	Coordinar y supervisar la realización del mantenimiento permanente al vertedero municipal.
			3	Coordinar y supervisar la realización del mantenimiento y limpieza permanente del camposanto.
			4	Organizar las actividades del Personal de Cuadrilla asignado por zonas, duración de los trabajos, entre otros.
			5	Asignar misiones de trabajo específicas al Personal de Cuadrilla.
			6	Gestionar la provisión de las herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos asignados al Personal de Cuadrilla.
			7	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.
			8	Recepcionar de las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN SECTOR:	DEL	ASEO URBANO
DENOMINACIÓN CARGO:	DEL	CUADRILLERO
NIVEL JERÁRQUICO:		DIVISION/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:		JEFATURA DE ASEO URBANO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejecutar los proyectos encomendados por su supervisor inmediato.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Poda de arboles.
			3	Limpieza de cordones.
			4	Caleado de cordones.
			5	Corpida en general (Centro Urbano e Instituciones Públicas).
			6	Rastrillaje.
			7	Albañilería.
			8	Depositeros.
			9	Desmontes.
			10	Limpieza y Mantenimiento de maquinarias.
			11	Mantenimiento eléctrico en general.
			12	Servicio de Plomería.
			13	Desagües, limpieza y mantenimiento en general.
			14	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

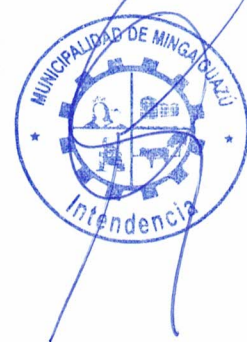
ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DEL	VIABILIDAD Y TRANSPORTE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DEL	OPERADORES Y CHOFERES
NIVEL JERÁRQUICO:		SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:		JEFE DE VIABILIDAD Y TRANSPORTE

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejecutar los proyectos encomendados por su supervisor inmediato.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Traslado de residuos.
			3	Rastroneada.
			4	Preparación de suelo.
			5	Nivelación.
			6	Raspaje de caminos.
			7	Apertura de Calles.
			8	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.
			9	Velar por el custodio de las máquinas, equipos y materiales a su cargo.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	LIMPIADORAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	LIMPIADORAS
NIVEL JERÁRQUICO:	DIVISIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar la limpieza, el orden y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de las instituciones municipales.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Realizar los trabajos asignados para el mantenimiento y preservación de la infraestructura pública del municipio.
			2	Mantener el orden y la limpieza de todas las dependencias del Municipio
			3	Utilizar adecuadamente las herramientas que le son proporcionadas para el desarrollo de sus actividades.
			4	Velar por el custodio de las herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos asignados.
			5	Reportar a su superior inmediato cualquier incidente que se presente en el desarrollo de sus actividades.
			6	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.





Municipalidad de Minga Guazú

Avda. Mcal. Estigarribia e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANÁ – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZU

Misión: "Nuestra misión es administrar los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera equitativa y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

GRÁFICO 7- I

2015

2016

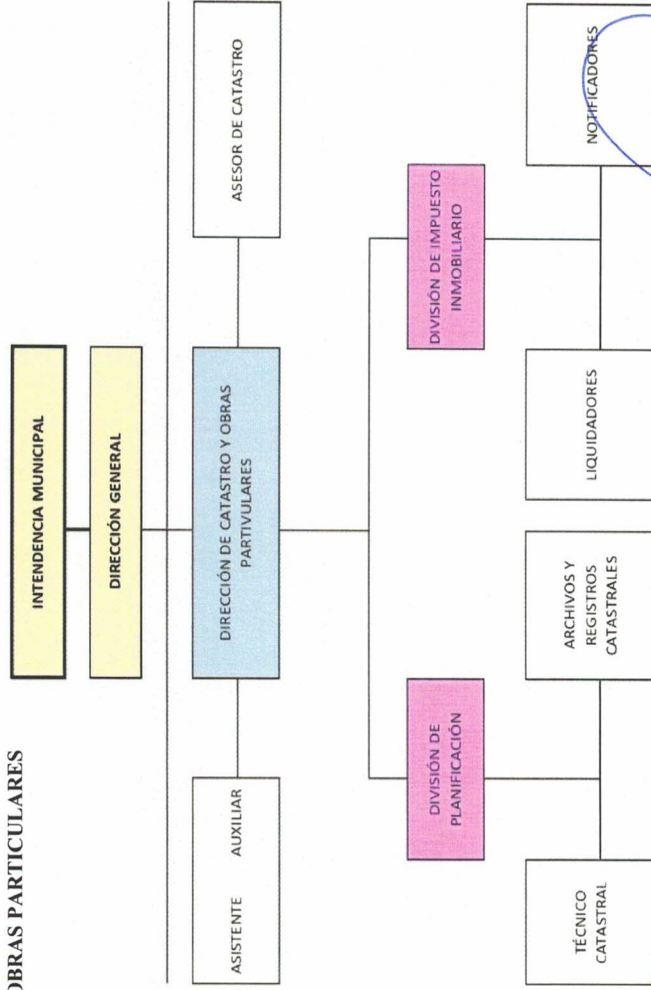
2017

2018

Asesoramiento de servidores públicos es administrar los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera equitativa y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

ORGANIZACIÓN DE CATASTRO Y OBRAS PARTICULARES



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno



VISION: "Nuestra Visión es ser fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

2015

2016

2017

2018

Asesoramiento de servidores públicos es administrar los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera equitativa y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE CASTASTRO Y OBRAS PARTICULARES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE CATASTRO Y OBRAS PARTICULARES
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/ UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Otorgar servicios eficientes a los contribuyentes, manteniendo actualizado el registro catastral de modo que sea la base real y justa para a una recaudación óptima, orientando a la satisfacción de las necesidades del municipio Y fiscalizar las obras particulares realizadas dentro del municipio.
---------------------------	---

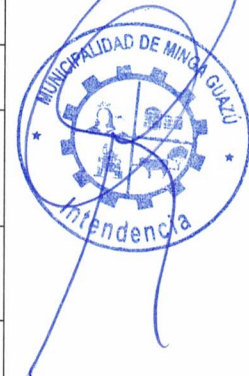
FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	1. Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal, Intendencia Municipal, que hace referencia a catastro y obras particulares
			2	Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a les disposiciones legales.
			3	Remitir copias de la actualización permanente del Catastro a la instancia correspondiente
			4	Solicitar a los habitantes del municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas
			5	Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales
			6	Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente.
			7	Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente
			8	Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal.
			9	Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural
			10	Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación
			11	Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas.
			12	Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		13	Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas.
		14	Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal
		15	Dar respuesta a los contribuyentes sobre los distintos recursos administrativos.
		16	Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, v propiedades urbanas y rurales en general
		17	Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores
		18	Confeccionar el plano completo de la ciudad
		19	Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos
		20	Establecer conforme a las normas, las escalas de valores a ser aplicados a las propiedades de acuerdo a su ubicación y a su valor fiscal, para la determinación de los montos de los impuestos a ser aplicados.
		21	Controlar las liquidaciones respecto a las tributaciones sobre las propiedades del municipio, y remitirlos a la instancia correspondiente.
		22	Proveer, por los canales correspondientes, a la Asesoría Jurídica, informaciones sobre hechos que hagan a la defensa del patrimonio municipal, conforme a situaciones detectadas por la Dirección.
		23	Supervisar los trabajos y la gestión del encargado del camposanto.
		24	Elaborar las documentaciones pertinentes y autorizar la realización de entierros en el camposanto.
		25	Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, sumario administrativo y remoción (cuando corresponda) de los funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente
		26	Coordinar con la dependencia de Gestión y Desarrollo de Personas, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector.
		27	Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con el personal de la dependencia a su cargo Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.
		28	Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, y elevarlo oportunamente a la Intendencia.
		29	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE DE CASTASTRO Y OBRAS PARTICULARES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE CATASTRO Y OBRAS PARTICULARES

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestión y control de la información relacionada con la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal, contribuyendo así a una administración urbana ordenada y al cumplimiento de obligaciones tributarias municipales.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Coordinar con la Dirección de Catastro las actividades de su sector.
			2	Asistir a la Dirección de Catastro en toda cuanta ésta disponga sobre las labores a ser realizadas
			3	Elaborar notas, memorandos y otros documentos a ser remitidos.
			4	Recepcionar documentos dirigidos a la Dirección de Catastro.
			5	Realizar la atención al contribuyente.
			6	Realizar el cargado y la actualización de datos de los inmuebles del municipio en el sistema Informático.
			7	Proveer informes solicitados por el superior inmediato.
			8	Velar por el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo.
			9	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archive, custodia y conservación de los documentos, expedidas y otros de interés de la Dirección a la que pertenece
			10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	AUXILIAR DE CASTASTRO Y OBRAS PARTICULARES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE CASTASTRO Y OBRAS PARTICULARES

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestión y control de la información relacionada con la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal, contribuyendo así a una administración urbana ordenada y al cumplimiento de obligaciones tributarias municipales.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Recepción de expedientes y carga de los mismos en planillas de control.
			3	Organización, clasificación de expedientes por solicitud/pedido.
			4	Memorandum para diferentes departamentos.
			5	Atención al contribuyente por mensajes, llamada y por ventanilla.
			6	Certificado de localización, localización de inmuebles, avaluación fiscal y notificaciones.
			7	Registro de asentamientos.
			8	Actualización y carga al sistema, descuentos de multas y recargas del impuesto inmobiliario en general, consulta de masivos por CI, RUC, y RMC de diferentes inmobiliarias y contribuyentes.
			9	Control de insumos necesarios para uso de oficina.
			10	Preparación de fichas para cementerios y expedientes para pagos.
			11	Control de biblioratos y rotulación.
			12	Actualización de franelografo.
			13	Procesamiento de pagos por transferencias bancarias.
			14	Entrega de facturas a empresas.
			15	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASESOR DE CASTASTRO Y OBRAS PARTICULARES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASESOR/TÉCNICO LEGAL
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR/UNIDAD CONSULTIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE CATASTRO Y OBRAS PARTICULARES

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a Gestión Física de datos de inmuebles, gestión de derechos y garantías de inmuebles. Ejecutar personalmente tareas relativas a la verificación y validación del análisis de expedientes realizados por el personal a su cargo.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Generar informes y respuestas de solicitudes de información tanto de autoridades como de personas jurídicas y naturales.
			2	Ingreso y supervisión de registro de datos en el sistema de catastro.
			3	Soporte y asesoría a otras unidades de la sección y a la autoridad.
			4	Planificación de las actividades de cada uno de los profesionales de la unidad de catastro.
			5	Planificación anual del trabajo a desarrollar en coherencia con las planificaciones de las otras unidades.
			6	Disponibilidad para salir a terreno dentro de la región.
			7	Levantamiento y validación de información de terreno.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIVISION DE PLANIFICACION TERRITORIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD TACTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE CATASTRO Y OBRAS PARTICULARES

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Mantener actualizado el sistema de catastro del municipio y realizar la atención oportuna a los contribuyentes. Verificar los proyectos de loteamientos y afines
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Coordinar con la Dirección de Catastro las actividades de su sector.
			2	Asistir a la Dirección de Catastro en toda cuanta ésta disponga sobre las labores a ser realizadas, en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad
			3	Elaborar notas, memorandos y otros documentos a ser remitidos.
			4	Recepcionar documentos dirigidos a la Dirección de Catastro.
			5	Realizar la atención al contribuyente
			6	Realizar el cargado y la actualización de datos de los inmuebles del municipio en el sistema informático.
			7	Tomar conocimiento, verificar y registrar los proyectos de loteamientos y/o fraccionamiento d terrenos, conforme a las disposiciones legales.
			8	Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente
			9	Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación
			10	Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		11	Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos.
		12	Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas
		13	Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal
		14	Dar respuesta a los contribuyentes sobre los distintos recursos administrativos.
		15	Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general.
		16	Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores
		17	Proveer informes solicitados por el superior inmediato
		18	Velar por el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

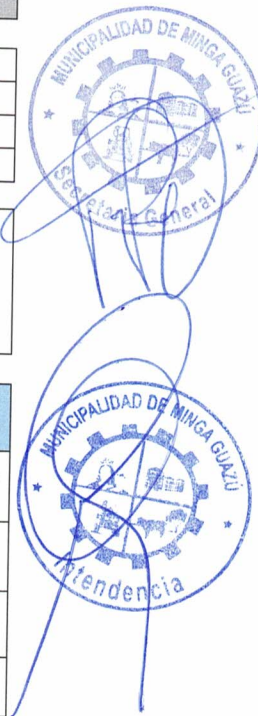
ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	TÉCNICO DE CASTAstral
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIVISION DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestión y control de la información relacionada con la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal, contribuyendo así a una administración urbana ordenada y al cumplimiento de obligaciones tributarias municipales.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Control de anteproyecto de Fraccionamiento y Loteamiento.
			3	Registro de expediente en el sistema.
			4	Verificación técnica de documentos para la aprobación de Fraccionamiento y Loteamiento.
			5	Certificado de localización, localización de inmuebles, avaluación fiscal, notificaciones e informes técnicos.
			6	Verificación insitu de Loteamientos y Fraccionamientos.
			7	Identificación y registro de las plazas y edificios públicos de Minga Guazú.
			8	Ubicación y registro de los fraccionamientos consolidados.
			9	Carga de datos catastrales en los programas.
			10	Registro de asentamientos.
			11	Actualización y carga al sistema, descuentos de multas y recargas del impuesto inmobiliario en general, consulta de masivos por CI, RUC, y RMC de diferentes inmobiliarias y contribuyentes.
			12	Atención al contribuyente por mensajes, llamada y por ventanilla.
			13	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ARCHIVO Y REGISTROS CASTASTRALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Mantener actualizado los registros de las propiedades del Municipio, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación
			2	Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas
			3	Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos
			4	Establecer la coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área
			5	Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal
			6	Coordinar acciones con las demás dependencias que manejan, procesan, y utilizan datos estadísticos e impositivos catastrales
			7	Realizar los trabajos de campo sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general
			8	Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios los excedentes municipales;



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/NIVEL TACTICO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DECATASTRO Y OBRAS PARTICULARES

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Mantener actualizado el sistema de impuesto inmobiliario del municipio y realizar la atención oportuna a los contribuyentes.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	1. Recibir y atender al contribuyente que desea abonar su impuesto inmobiliario, generar en el sistema informativo, la planilla de preliquidación con el monto de la deuda correspondiente y a solicitud del interesado
			2	Mantener en orden y archivado, enumerado por padrón o finca, las fotocopias de los títulos de propiedades existentes en el Municipio
			3	Mantener actualizado en el sistema Informático de Catastro Municipal, el nombre de los propietarios, el cambio de propietario, cuando sea necesario, mejorar realizadas, construcciones de empedrados u otros items que valoricen la propiedad, transferencias, entre otros
			4	Mantener contactos con instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, entre otros, a efectos de intercambiar informaciones y pareceres relacionados con el área catastral
			5	Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	LIQUIDADOR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	LIQUIDADOR
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DPTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestión y control de la información relacionada con la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal, contribuyendo así a una administración urbana ordenada y al cumplimiento de obligaciones tributarias municipales.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Atención por ventanilla.
			3	Consulta de estados de cuentas catastrales, padrones y entregas de proformas.
			4	Procesar pedidos de descuentos.
			5	Recepción de documentos del Camposanto.
			6	Registro en Excel de defunciones por mes.
			7	Carga al sistema de las cuentas catastrales y padrones.
			8	Verificación y carga de área construida.
			9	Localización de inmuebles.
			10	Archivo y organización de documentos.
			11	Atención al contribuyente por mensajes, llamada y por ventanilla.
			12	Procesamiento de pagos por transferencias bancarias.
			13	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	NOTIFICADOR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	NOTIFICADOR
NIVEL JERÁRQUICO:	DIVISION/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Mantener actualizado el sistema de impuesto inmobiliario del municipio y realizar la atención oportuna a los contribuyentes
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Coordinar con la división de impuestos inmobiliarios las actividades de su sector
			2	Asistir a división de impuestos inmobiliarios en toda lo que disponga sobre las labores a ser realizadas en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad
			3	Elaborar notas, memorandos y otros documentos a ser remitidos
			4	Recepcionar documentos dirigidos a la división de impuestos inmobiliarios
			5	Realizar y recibir las llamadas telefónicas.
			6	Realizar la atención al contribuyente
			7	Entregar las notificaciones a los contribuyentes
			8	Proveer informes solicitados por el superior inmediato
			9	Supervisar la limpieza, el orden y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la Dirección
			10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector
			11	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés de la Dirección a la que pertenece.
			12	Velar por el Buen funcionamiento del Sistema de comunicaciones tanto interno como externo





Municipalidad de Minga Guazú

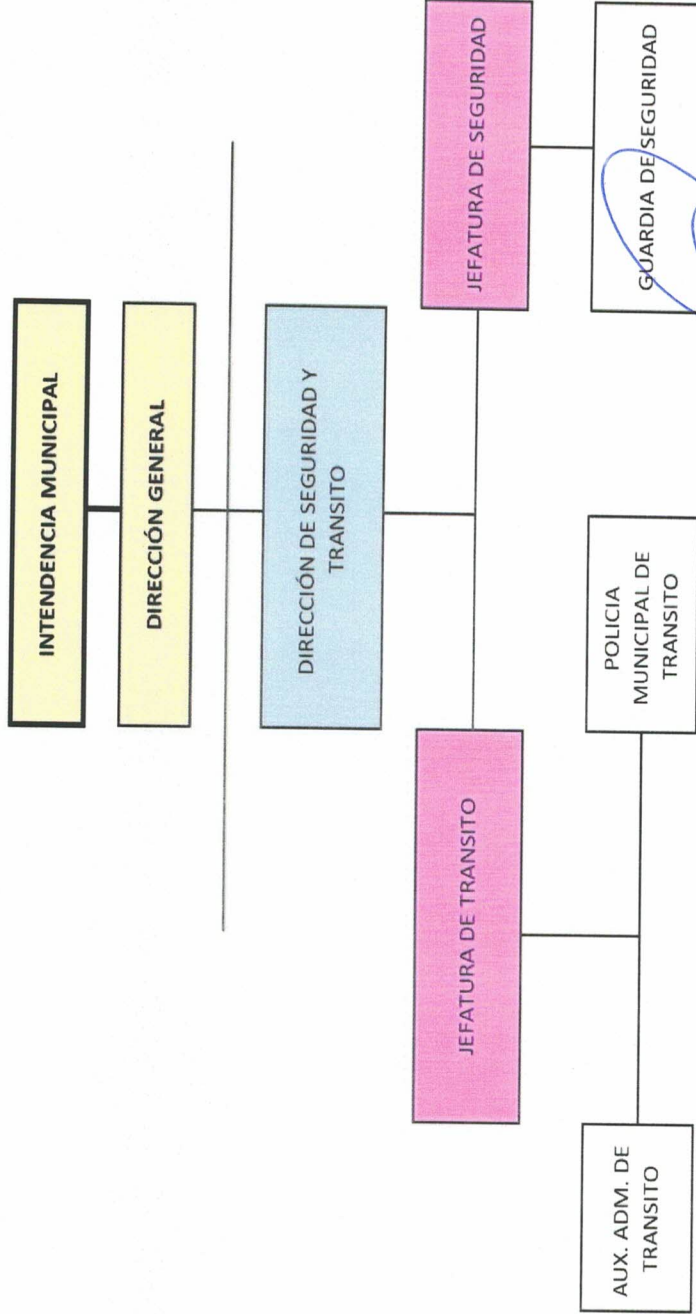
Avda. Meil. Estigarribia c/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANA – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central, municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

GRÁFICO 8- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRANSITO

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno



MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ
Página 118 de 182



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de tránsito y seguridad de las personas, conforme a la Ley 3966/10 "Orgánica Municipal", en concordancia con leyes aplicables al sector transporte y tránsito vehicular terrestre; ordenanzas y resoluciones de reglamentación municipal, y otras disposiciones inherentes.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de bicis y triciclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.
			2	Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía Municipal.
			3	Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía de Tránsito, responsable de efectuar el control de tránsito automotor y hacer cumplir las ordenanzas referentes al ordenamiento del tránsito automotor.
			4	Verificar y controlar las Actas de Intervención, Actas de Inspección y formularios de Reclamo Ciudadano, recomendando a la Dirección las acciones a tomar
			5	Participar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en la evaluación periódica de los Policias a cargo de sus Divisiones y conforme al reglamento de organización y grados, para la determinación de ascensos y premiaciones;
			6	Informar diariamente a la Intendencia de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma
			7	Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a los procesos de Policía de la Municipalidad, fomentando la capacitación técnica y administrativa de los funcionarios a su cargo
			8	Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales

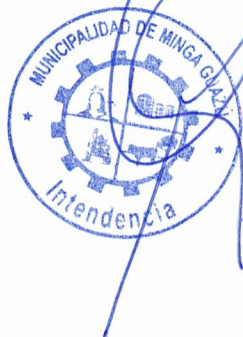


VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		9	Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores
		10	Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones
		11	Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
		12	Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores.
		13	Supervisar la organización y funcionamiento de la policía municipal; para el control del tránsito.
		14	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		15	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE TRÁNSITO
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de tránsito y seguridad de las personas, conforme a la Ley 3966/10 "Orgánica Municipal", en concordancia con leyes aplicables al sector transporte y tránsito vehicular terrestre; ordenanzas y resoluciones de reglamentación municipal, y otras disposiciones inherentes.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Acompañar, supervisar e Informar sobre las tareas y el desempeño de los oficiales Policiales Municipales de Tránsito.
			2	Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados al día.
			3	Participar activamente en la implementación efectiva del MECIP.
			4	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato para el buen funcionamiento de la dependencia.
			5	Supervisar la organización y funcionamiento de la policía municipal; para el control del tránsito.
			6	Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de bicicletas y triciclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.
			7	Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía Municipal.
			8	Informar diariamente al superior inmediato de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Procesar las de licencia y habilitación de automotores atendiendo a que las mismas cumplan con los requisitos establecidos.
---------------------------	---

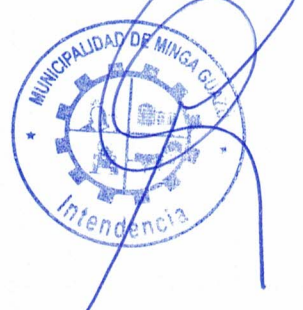
FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Coordinar con la Dirección de Seguridad y Tránsito las actividades de su sector.
			2	Asistir a la Dirección de Seguridad y Tránsito en toda cuanta ésta disponga sobre las labores a ser realizadas, en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad.
			3	Realizar la atención al contribuyente.
			4	Asistir a los contribuyentes para facilitar la habilitación de vehículos para el transporte público, escolar, taxi y particulares conforme a las normativas.
			5	Preparar, cortar, sellar, hacer firmar y plastificar los carnets de habilitación a ser entregados.
			6	Preparar y procesar el material de licencia de conducir a ser entregado.
			7	Ordenar y archivar los expedientes pagados y los pendientes de pago.
			8	Mantener un archivo ordenado y actualizado de los antecedentes de las habilitaciones de taxis, empresa de transporte, taxis carga, etc.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

			9	Controlar diariamente las precintas (calcomanías), entregadas y no entregadas.
			10	Realizar un control general de todos los documentos pertenecientes a las habilitaciones (habilitaciones pagadas y no retiradas).
			11	Entregar las habilitaciones de vehículos y las licencias de conducir, previa verificación de la realización del pago correspondiente.
			12	Informar a la instancia correspondiente sobre el incumplimiento de la ordenanza municipal de tránsito.
			13	Proveer informes solicitados por el superior inmediato.
			14	Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo
			15	Supervisar la limpieza, el orden y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones en el entorno de trabajo.
			16	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés de la Dirección de Seguridad y Tránsito.
			17	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN SECTOR:	DEL	POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
DENOMINACIÓN CARGO:	DEL	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
NIVEL JERÁRQUICO:		OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECCION GENERAL DE TRÁNSITO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales referentes al tránsito, a fin de brindar seguridad a las personas que circulan dentro de la ciudad.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Realizar los controles y verificaciones de rodados y sus respectivas documentaciones, según las directrices recibidas (lugar de control, horario de realización, aspectos a controlar, entre otros
			2	Dirigir el tránsito de los vehículos, cuando fuere necesario, a efecto de asegurar un tránsito fluido y seguro para conductores y peatones.
			3	Mantener el ordenamiento del tránsito vehicular en el municipio.
			4	Levantar las faltas cometidas elaborando la Boleta de Contravención correspondiente, e indicando a los conductores las acciones a ser realizadas para subsanar las mismas.
			5	Intervenir en los accidentes de tránsito y confeccionar el Acta de Intervención correspondiente.
			6	Realizar cobertura y control de tránsito en Instituciones Educativas, procesiones, cortejos fúnebres, entre otros, en los horarios establecidos, según las indicaciones recibidas.
			7	Promover la adecuada comunicación durante los controles y verificaciones de rodados y documentos.
			8	Informar al superior inmediato de las novedades surgidas en las acciones de controles realizados.
			9	Proponer al superior inmediato las alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con congestión de vehículos, estacionamientos, señalización, circulación peatonal, entre otros.
			10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

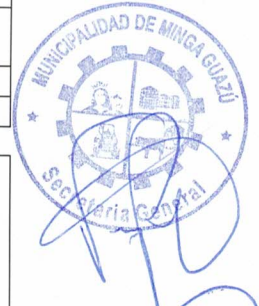
ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE SEGURIDAD
NIVEL JERÁRQUICO:	TACTICO/DEPARTAMENTO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Velar por el custodio del patrimonio municipal y la seguridad de las personas.
---------------------------	--

FRECUENCIA				N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E			
				1	Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea y para cumplir con los objetivos y las metas .
				2	Coordinar la vigilancia del acceso de las personas a la institución municipal
				3	Mantener el orden y la disciplina de las personas conforme a las normas de convivencia universalmente aceptadas.
				4	Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.
				5	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	GUARDIA DE SEGURIDAD
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	GUARDIA DE SEGURIDAD
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCION/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Velar por la seguridad de las personas y custodiar el patrimonio municipal.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Organizar y Coordinar con el superior inmediato las áreas de la Municipalidad a ser custodiadas.
			2	Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al acceso, permanencia y seguridad de las personas que acuden a la Municipalidad.
			3	Orientar a los contribuyentes para el acceso a la institución municipal.
			4	Vigilar el acceso de las personas a la institución municipal.
			5	Mantener el orden y la disciplina de las personas conforme a las normas de convivencia universalmente aceptadas.
			6	Registrar diariamente las novedades y situaciones emergentes relacionadas a su labor.
			7	Informar al superior inmediato sobre las situaciones que comprometan la seguridad de las personas que acuden a la Municipalidad.
			8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.





Municipalidad de Minga Guazú

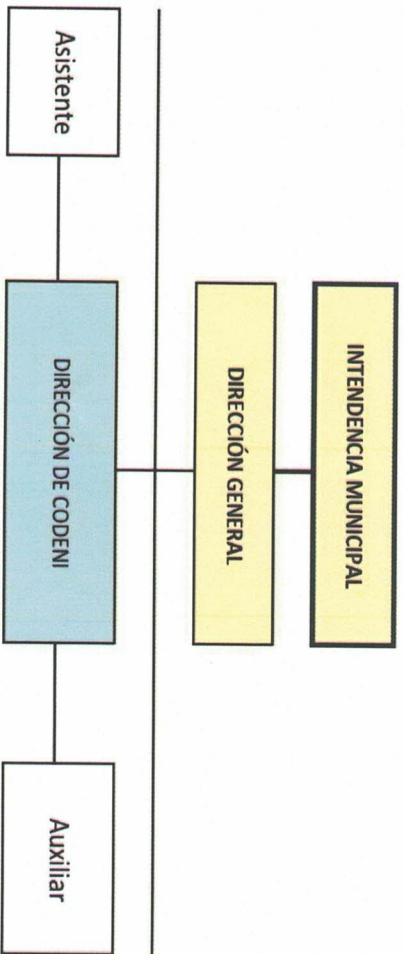
MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

Avda. Metel Estigarribia e/ Genl. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANA – PARAGUAY
Telf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

GRÁFICO 9- DIRECCIÓN DE CODENI



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE CODENI
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR DE LA CODENI
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asegurar que los niños, niñas, adolescentes y sus familias accedan a atención especializada en materia de sus derechos en sus comunidades.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Intervenir preventivamente en caso de amenaza o transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos; además, brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.
			3	Realizar trabajos preventivos sobre adicciones, bullying, acoso sexual, embarazo adolescente, maltrato físico, y psicológico, educación sexual, y temas de relevancia social para niños y adolescentes y sus familiares.
			4	Recepcionar denuncias e informar a la autoridad competente según amerite el caso.
			5	Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.
			6	Verificación de situación de vida y socio ambiental de las comunicaciones y denuncias recepcionadas que no tengan intervención o investigación judicial.
			7	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Habilitar entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas, en casos justificados; derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.
		9	Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores y a la par llevar un registro de los adolescentes trabajadores.
		10	Proveer de servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
		11	Gestión de mejoras para el cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente en las comunidades.
		12	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		13	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		14	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE CODENI
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR DE LA CODENI
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asegurar que los niños, niñas, adolescentes y sus familias accedan a atención especializada en materia de sus derechos en sus comunidades.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Intervenir preventivamente en caso de amenaza o transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos; además, brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.
			3	Realizar trabajos preventivos sobre adicciones, bullying, acoso sexual, embarazo adolescente, maltrato físico, y psicológico, educación sexual, y temas de relevancia social para niños y adolescentes y sus familiares.
			4	Recepcionar denuncias e informar a la autoridad competente según amerite el caso.
			5	Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.
			6	Verificación de situación de vida y socio ambiental de las comunicaciones y denuncias recepcionadas que no tengan intervención o investigación judicial.
			7	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Habilitar entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas, en casos justificados; derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.
		9	Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores y a la par llevar un registro de los adolescentes trabajadores.
		10	Proveer de servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
		11	Gestión de mejoras para el cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente en las comunidades.
		12	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		13	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		14	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.




Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	CODENI
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE LA CODENI

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asegurar que los niños, niñas, adolescentes y sus familias accedan a atención especializada en materia de sus derechos en sus comunidades.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Recepción de denuncias y apertura de expedientes.
			3	Asesoría, seguimientos e intervención de casos recepcionados.
			4	Acompañamiento a verificación insitu de situaciones de vida.
			5	Citaciones y organización de actividades.
			6	Abordaje en calle.
			7	Registro de adolescente trabajador.
			8	Informe mensual ANEXO III Ministerio de la niñez.
			9	Respuesta de solicitudes judiciales de informe sobre casos recepcionados y denunciados.
			10	Seguimiento en embarazos adolescentes.
			11	Elaboración de acta de procedimiento.
			12	Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



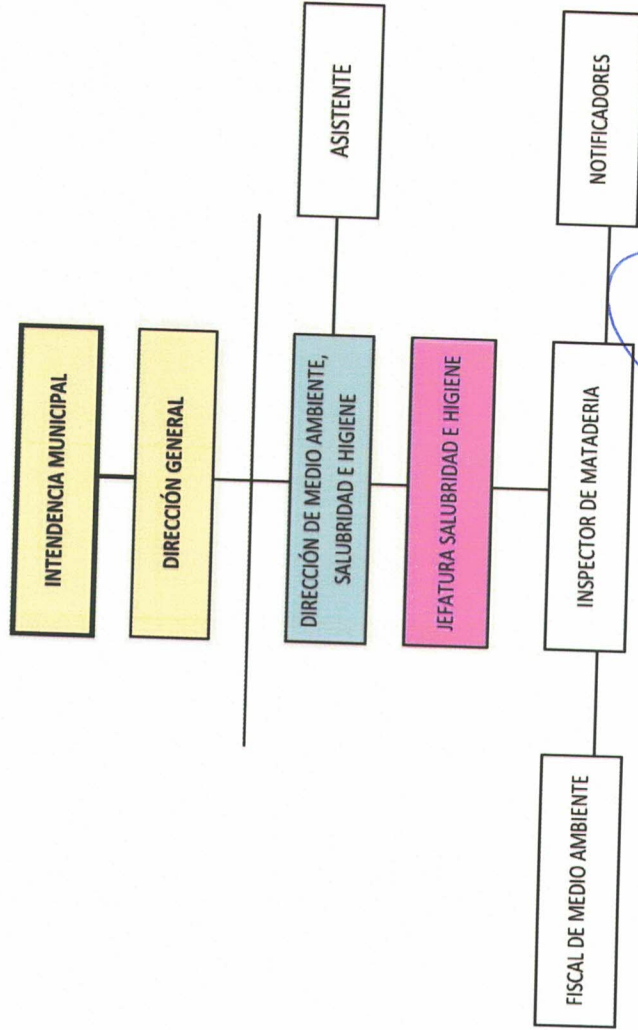


Municipalidad de Minga Guazú

MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ
Avda. Mecn. Estigarribia, e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANA – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

GRÁFICO 10 – DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD E HIGIENE ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024



VISION: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."


ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD E HIGIENE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD E HIGIENE
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar un entorno saludable y sostenible para la comunidad, mediante la implementación de políticas, programas y acciones que aborden cuestiones ambientales y de salud pública.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Desarrollar y supervisar políticas y programas que promuevan la conservación y protección del medio ambiente local, incluyendo la gestión de residuos, la conservación de recursos naturales y la preservación de áreas verdes.
			3	Implementar medidas para prevenir, controlar y mitigar la contaminación del aire, agua y suelo, así como supervisar el cumplimiento de normativas ambientales por parte de industrias y actividades locales.
			4	Coordinar programas de gestión de residuos sólidos, incluyendo la recolección, clasificación, reciclaje y disposición final de residuos, con el objetivo de reducir la generación de desechos y promover la sostenibilidad.
			5	Implementar medidas para garantizar la salubridad pública, incluyendo la inspección y regulación de establecimientos que manejan alimentos, la prevención de enfermedades transmitidas por vectores y la promoción de prácticas higiénicas.
			6	Monitorear y analizar la incidencia de enfermedades epidemiológicas, respondiendo de manera rápida y efectiva a brotes y emergencias sanitarias.
			7	Desarrollar programas de control de plagas que protejan la salud pública y el medio ambiente, mediante la aplicación segura y efectiva de medidas de control de vectores y plagas.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Desarrollar programas educativos que aumenten la conciencia ambiental y fomenten prácticas sanitarias saludables en la comunidad, incluyendo campañas de sensibilización y capacitación.
		9	Evaluar y otorgar licencias ambientales para actividades comerciales e industriales, asegurando que cumplan con normativas ambientales y de salubridad.
		10	Realizar monitoreo constante de la calidad del agua y del aire, identificando y abordando posibles fuentes de contaminación.
		11	Coordinar y liderar la respuesta a emergencias ambientales, como derrames de sustancias peligrosas o desastres naturales, para minimizar impactos negativos en la salud y el medio ambiente.
		12	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		13	Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos que promuevan el desarrollo sostenible, integrando aspectos ambientales y de salud en la planificación urbana y el crecimiento municipal.
		14	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		15	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	JEFE DE SALUBRIDAD E HIGIENE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/UNIDAD OPRATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD E HIGIENE

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina preventiva, Medicina Asistencial y Seguridad, destinados a prevenir, mantener y mejorar la salud de todos y cada uno de la comunidad y de los funcionarios en las tareas que realizan diariamente
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Realizar un diagnóstico de los factores de riesgo presentes en los diferentes servicios ofrecidos a la comunidad.
			2	Verificar el cumplimiento de los planes y políticas de salud de la institución.
			3	Asignar sus observaciones a los diferentes servicios de salud ofrecidos por la Municipalidad.
			4	Diseñar indicadores de gestión y de impacto que permitan la evaluación y retroalimentación de las actividades ejecutadas.
			5	Establecer un cronograma de actividades según los resultados arrojados por la priorización de los factores de riesgo
			6	Programar y ejecutar visitas de inspección de seguridad e higiene, con objetivos definidos a los departamentos o servicios de la Institución.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."



ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	FISCAL DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD E HIGIENE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	FISCAL
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCION/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE DE SALUBRIDAD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Unificar esfuerzos en la investigación y esclarecimiento de los hechos denunciados por la sociedad como posibles delitos contra el medio ambiente.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Proponer a la Dirección del Área políticas ambientales.
			2	Coordinación, apoyo y control de la gestión Ambiental de todo el municipio para un trabajo más eficiente y eficaz
			3	Instalar canales de comunicación y trabajo coordinado con las organizaciones de la sociedad civil.
			4	Recibir denuncias en materia de control ambiental y gestionar, ante los órganos pertinentes, las acciones respectivas y si fuera necesario mandarlas a la Central de la SEAM para su tramitación
			5	Fiscalizar el cumplimiento de todas las leyes ambientales y disposiciones administrativas emanadas de autoridades competentes.
			6	Elaborar las actas de fiscalización, y cuando corresponda, remitirlas a la Asesoría Jurídica de la SEAM para la eventual aplicación de sanciones administrativas.
			7	Coordinar con instancias gubernamentales y no gubernamentales acciones tendientes a la aplicación efectiva de la legislación administrativa a fin de prevenir agresiones al ambiente
			8	Ejecutar los planes de monitoreo de la calidad de los recursos naturales de la región.
			9	Efectuar inspecciones, verificaciones, mediciones y demás actos necesarios "in situ", sobre la información presentada en el Estudio de Impacto Ambiental de los proyectos presentados de la región.

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	INSPECTOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	INSPECCIÓN DE MATADERIA
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCION/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE DE SALUBRIDAD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar que los establecimientos reúnan las condiciones higiénico-sanitarias y cumplan, los requisitos legales para su habilitación como mataderos.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Garantizar que los alimentos cárnicos son aptos para el consumo.
			2	Controlar de manera continua el sacrificio de los animales y el trabajo de los operarios.
			3	Asegurar las medidas de higiene y salubridad.
			4	Detectar un caso de maltrato animal.
			5	Verificar que las instalaciones cumplen con las medidas sanitarias.
			6	Determinar el cierre del matadero, si se incumplen las normativas vigentes.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	NOTIFICADOR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD E HIGIENE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	NOTIFICADOR
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCION/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE DE SALUBRIDAD E HIGIENE

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

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Redactar cedulas de notificación conforme a los pedidos recibidos por el Fiscal Ambiental.
			2	Diligenciar las cedulas de notificación, entregando las mismas a los destinatarios y elaborar el acta respectiva.
			3	Entregar los oficios a destinatarios, siendo responsable de registrar el acuse de recibo.
			4	Entregar al responsable del departamento las cedulas diligenciadas y/o los acuses de recibo para su remisión al dpto. correspondiente.
			5	Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva.
			6	Actualizar la base de datos electrónica del sistema disciplinario.
			7	Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.





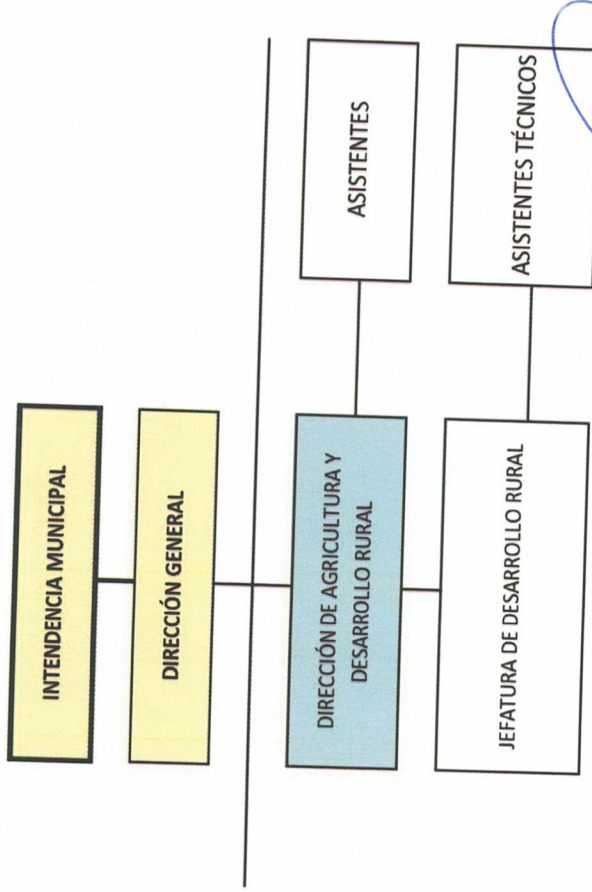
Municipalidad de Minga Guazú

MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ
Ayda, Mteal, Estigarribia e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANA – PARAGUAY
Telf: (0644) 20666 Fax: (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

GRÁFICO 11 – DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos **Mínimos para un Sistema de Control Interno**



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TÁCTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planificar, dirigir y coordinar los distintos programas de desarrollo de índole social y económico en las áreas de influencia de la Municipalidad, brindando asesoramiento a todos los sectores afectados.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Asegurar a los productores del distrito de acuerdo a las necesidades que surjan.
			3	Encargarse del mejoramiento y cuidado del medio ambiente, concienciando a los pobladores del sector rural del distrito de las actividades que se deben realizar para preservarlo.
			4	Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
			5	Apoyar el desarrollo de competencias en los pequeños productores y productoras agrícolas, mediante servicios de asistencia técnica orientados a su habilitación para desempeñarse competitivamente en los mercados.
			6	Implementar planes, programas y proyectos agropecuarios en el municipio
			7	Promover convenios de cooperación mutua con organizaciones del sector agropecuario, públicos y privados
			8	Contribuir al mejoramiento del sector agropecuario con asistencia técnicas a los pequeños productores.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

			9	Disponer estrategias de fomento focalizadas, de acuerdo a las características y necesidades específicas de los pequeños/as productores/as, que les permitan mejorar su producción y favorecer la comercialización de sus productos y/o servicios.
			10	Apoyar el desarrollo de capacidades técnicas, de gestión y organizacionales de las familias de pequeños(as) productores(as) agrícolas de menores recursos.
			11	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
			12	Acompañar a los voluntarios y encargados del Programa de Minga Guazú, en los proyectos productivos que los mismos poseen (piscicultura, cría de pollos, huertas escolares, cultivos de yerba, etc.).
			13	Promocionar programas, charlas, cursos y capacitaciones a los pequeños productores.
			14	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
			15	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.
			16	Elaborar y presentar proyectos de Ordenanzas relacionados a agricultura, ganadería y desarrollo rural.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCION/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO SOCIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyo en la planificación, dirección y coordinación los distintos programas de desarrollo de índole social y económico en las áreas de influencia de la Municipalidad, brindando asesoramiento a todos los sectores afectados.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Coordinar con la Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural las actividades de su sector.
			2	Asistir a la Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural en toda cuanta ésta disponga sobre las labores a ser realizadas, en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad.
			3	Elaborar Notas, memorandos, y otros documentos a ser remitidos.
			4	Recepcionar notas, memorandos y otros documentos dirigidos a la Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural.
			5	Realizar la atención al cliente.
			6	Proveer en tiempo y forma los informes solicitados por el superior inmediato.
			7	Velar por el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo.
			8	Garantizar la limpieza, el orden y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la Dirección.
			9	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés de la Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural.
			10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO RURAL
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD TACTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESAROLO SOCIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Impulsar la planificación, dirección y coordinación los distintos programas de desarrollo de índole social y económico en las áreas de influencia de la Municipalidad, brindando asesoramiento a todos los sectores afectados.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Colaborar con la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
			2	Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.
			3	Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto.
			4	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencia a las actividades de desarrollo rural.
			5	Coordinar e implementar eventos de capacitación dirigidos a los productores agropecuarios.
			6	Coordinar el acompañamiento de los pequeños productores agropecuarios en los procesos productivos y de comercialización de sus productos.
			7	Implementar los convenios de cooperación mutua con organizaciones del sector agropecuario.
			8	Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del municipio.
			9	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
			10	Remitir las informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la agricultura del municipio.
			11	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE TÉCNICO
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCION/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyo en la planificación, dirección y coordinación los distintos programas de desarrollo de índole social y económico en las áreas de influencia de la Municipalidad, brindando asesoramiento a todos los sectores afectados.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector para cumplir con los objetivos y las metas.
			2	Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto.
			3	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencia a las actividades de desarrollo rural.
			4	Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del municipio.
			5	Desarrollar capacitaciones sobre temas de interés de los productores agropecuarios.
			6	Acompañar a los pequeños productores agropecuarios en los procesos productivos y de comercialización de sus productos.
			7	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
			8	Controlar que todos los documentos dirigidos a su dependencia sean tramitados.
			9	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.



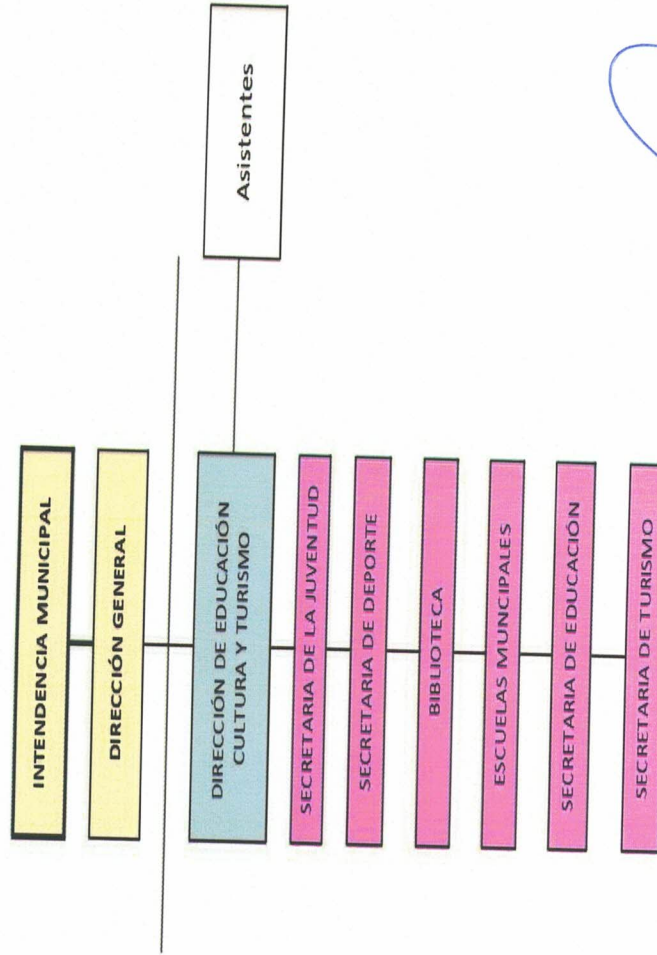


Municipalidad de Minga Guazú

MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ
Avda. Mea. Estigarribia s/ Crsl. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANÁ – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

GRÁFICO 12 – DIRECCIÓN DE EDUCACION CULTURAY TURISMO



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad, y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

Municipalidad de Minga Guazú
Intendencia
Página 146 de 182



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECCIÓN/A DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Propiciar, promover y desarrollar las actividades artísticas, culturales y educativas en toda su expresión, de manera a contribuir con la calidad de expresión folklórica de la comunidad de Minga Guazú.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
			3	Fomentar de la cultura, deporte y turismo.
			4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
			5	Tener documentado el inventario del patrimonio de edificios y de sitios de valor cultural Ley Orgánica Municipal - N° 3966/2010 9 arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico.
			6	Propiciar la promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal.
			7	Propiciar en la juventud el desarrollo y difusión de la cultura tradicional, como mecanismo para reforzar nuestra identidad.
			8	Organizar y constituir grupos de jóvenes promotores y difusores de las diferentes expresiones del arte y la cultura.
			9	Incentivar a jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas culturales.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



MUNICIPALIDAD DE
MINGA GUAZÚ

Municipalidad de Minga Guazú

Avda. Mcal. Estigarribia e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANÁ – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		10	Encauzar el apoyo a jóvenes discapacitados, así como de aquéllos que se encuentren sujetos a programas de readaptación social, a efecto de hacer posible su incorporación a las actividades culturales.
		11	Prestar su asesoría para la realización de conciertos, recitales y espectáculos de arte folklóricos patrocinados por el municipio.
		12	Fiscalizar la protección y resguardo de los bienes y monumentos de la comuna.
		13	Organizar las escuelas municipales.
		14	Estimular la cultura nacional y el desarrollo de los valores artísticos de la ciudad, organizando eventos en sus distintas expresiones como las musicales, teatrales, danzas, declamación y artes plásticas.
		15	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		16	Fiscalizar la preservación y restauración del patrimonio cultural, arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico.
		17	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
		18	Participar de la evaluación de desempeño de los funcionarios, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
		19	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
		20	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto de la Dirección a su cargo.
		21	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de su sector.
		22	Fomentar el desarrollo de la Biblioteca Municipal, la disponibilidad de textos actualizados y dirigidos a diferentes grupos.
		23	Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		24	Difundir los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle a ésta un carácter propio.
		25	Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal.
		26	Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
		27	Organizar y promover talleres de expresión cultural.
		28	Fomentar la creación y mantención de bibliotecas y centros culturales de la comuna.
		29	Preparar las informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración y presentación de la Memoria Anual.
		30	Fomentar encuentros ciudadanos relativos al arte y la cultura, a fin de tomar conocimiento de las necesidades, gustos e inquietudes de quienes habitan la ciudad.
		31	Promover y auspiciar a actividades y proyectos para beneficio cultural de la comunidad
		32	Elaborar el presupuesto de gastos de cada una de las escuelas de las escuelas de arte, de acuerdo a las políticas establecidas.
		33	Mantenerse informado sobre los trabajos, proyectos y actividades realizados, así como de los inconvenientes existentes en su sector, tomando las medidas correctivas para mejorarlos.
		34	Coordinar sus acciones con las otras organizaciones culturales de la comuna, que desarrollen actividades culturales, para que ellas se realicen en la comuna o la comuna realice las suyas en otros lugares.
		35	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		36	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	SECRETARIA DE TURISMO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO/A DE LA SECRETARIA DE TURISMO
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar y supervisar la planificación, desarrollo y promoción de actividades turísticas en la región, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la maximización del impacto económico y cultural del turismo local.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna Desarrollo Comunal
			2	Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
			3	Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local
			4	Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
			5	Organizar eventos y actividades turísticas
			6	Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector
			7	Participar en la preparación de la información turística para visitantes y para fines promocionales
			8	Crear y aplicar políticas de promoción del patrimonio y actividad turística de la comuna
			9	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.
			10	Diseñar, dirigir, ejecutar, controlar planes, programas y proyecto de turismo teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales
			11	Definir y coordinar con otros organismos públicos y privados, estrategias y acciones para el desarrollo de actividades turísticas en la comuna.
			12	Garantizar el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de turismo
			13	Explorar, desarrollar y difundir nuevos productos turísticos existentes dentro de la comuna
			14	Planificar acciones tendientes a la capacitación para el desarrollo de la oferta turística local



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	SECRETARIA DE LA JUVENTUD
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO/A DE LA SECRETARIA DE LA JUVENTUD
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Diseñar e implementar políticas, programas y proyectos que aborden las necesidades y preocupaciones específicas de la población joven en la comunidad.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Fomentar la participación activa de los jóvenes en la vida cívica y comunitaria, así como representar sus intereses en la toma de decisiones locales.
			3	Elaborar políticas y estrategias específicas para atender las necesidades de la juventud en áreas como educación, empleo, salud, recreación y participación ciudadana.
			4	Brindar charlas educativas, talleres, orientación especializada a jóvenes del distrito y estudiantes del último año electivo.
			5	Ejecución de capacitaciones a jóvenes emprendedores a través del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral.
			6	Implementar programas educativos y de formación que mejoren las habilidades y competencias de los jóvenes, facilitando su integración al ámbito laboral y social.
			7	Promover actividades culturales, deportivas y recreativas que respondan a los intereses y necesidades de los jóvenes, contribuyendo a su desarrollo integral y fortaleciendo el tejido social.
			8	Coordinar iniciativas que aborden temas de salud específicos para la juventud, como la salud sexual y reproductiva, prevención de adicciones y campañas de concientización sobre salud mental.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		9	Facilitar el acceso de los jóvenes a información relevante sobre oportunidades educativas, laborales, de voluntariado y otros recursos disponibles en la comunidad.
		10	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		11	Planificar la recaudación de fondos estudiantiles a beneficio de los mismos.
		12	Realizar eventos de impacto juvenil, donde jóvenes obtengan puestos de comercialización (compra-venta).
		13	Apoyar el emprendimiento entre la juventud, proporcionando recursos, orientación y capacitación para aquellos que deseen iniciar sus propios proyectos o negocios.
		14	Desarrollar planes y programas que aborden las necesidades de vivienda de los jóvenes, incluyendo opciones asequibles y accesibles.
		15	Trabajar para garantizar la inclusión y representación de la diversidad de la juventud, abordando cuestiones relacionadas con género, etnia, orientación sexual y otros aspectos de identidad.
		16	Promover el liderazgo juvenil mediante la creación de espacios y oportunidades que permitan a los jóvenes desarrollar sus habilidades de liderazgo y participar activamente en la toma de decisiones.
		17	Participar de las mesas de articulación conformadas a nivel departamental y distrital.
		18	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		19	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	SECRETARIA DE EDUCACION
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO/A DE EDUCACIÓN
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar y supervisar la implementación de programas educativos en la región, asegurando el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y la mejora continua de la calidad educativa a través de la planificación, gestión y evaluación de proyectos y actividades formativas.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Diseñar, planificar y ejecutar programas educativos que respondan a las necesidades de la comunidad, promoviendo la calidad y equidad en el acceso a la educación
			2	Monitorear y evaluar el desempeño de las instituciones educativas dentro de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de normativas y estándares de calidad
			3	Establecer y gestionar convenios de colaboración con universidades para la implementación de programas académicos, prácticas profesionales, y proyectos de investigación conjuntos
			4	Formar y apoyar la creación de grupos de investigación compuestos por docentes y estudiantes, proporcionando orientación y estructura para que trabajen de manera colaborativa en proyectos significativos
			5	Establecer mecanismos de reconocimiento, como premios o becas, para incentivar a los estudiantes y docentes a involucrarse activamente en proyectos de investigación, destacando su importancia en el desarrollo profesional y académico.
			6	Implementar y coordinar actividades deportivas en la Escuela Municipal de Fútbol, promoviendo la participación y desarrollo de habilidades deportivas entre los jóvenes
			7	Gestionar y promocionar programas de becas y otras oportunidades educativas para estudiantes de bajos recursos, facilitando su acceso a una educación superior



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		8	Implementar políticas y programas que promuevan la inclusión educativa, garantizando que todos los estudiantes, independientemente de sus necesidades, tengan acceso a una educación de calidad.
		9	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.
		10	Apoyar y promover la investigación educativa dentro de las escuelas municipales, incentivando a docentes y estudiantes a participar en proyectos de investigación y desarrollo.
		11	Implementar programas de alfabetización para adultos y jóvenes, contribuyendo a la reducción del analfabetismo en la comunidad.
		12	Coordinar la realización de ferias, congresos y otros eventos educativos que promuevan el intercambio de conocimientos y experiencias entre estudiantes, docentes y la comunidad.
		13	Desarrollar y coordinar programas de educación técnica y profesional, vinculando a los estudiantes con el mercado laboral y preparando a los jóvenes para el empleo.
		14	Implementar programas y actividades que fomenten la educación para la paz, la resolución de conflictos y el respeto por los derechos humanos en las escuelas.




Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	SECRETARIA DE DEPORTES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO/A DE DEPORTES
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover el desarrollo del deporte y la actividad física dentro de la comunidad local.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Planificar, coordinar y ejecutar eventos deportivos locales, regionales o municipales, fomentando la participación de la comunidad en diversas disciplinas deportivas.
			3	Crear programas recreativos que incluyan actividades deportivas y de acondicionamiento físico para todas las edades y niveles de habilidad.
			4	Organizar a todas las Federaciones (escuela de futbol y clubes de primera) en cuanto a documentaciones que necesitan para su reconocimiento municipal.
			5	Gestionar y mantener las instalaciones deportivas municipales, como campos deportivos, gimnasios y piscinas, para garantizar su disponibilidad y seguridad.
			6	Desarrollar campañas y programas que promuevan la importancia de la actividad física y estilos de vida saludables entre los residentes locales.
			7	Coordinar los transportes que necesitan los grupos de deportes para las diferentes competencias tanto nacional como internacional.
			8	Colaborar con instituciones educativas para introducir programas deportivos y actividades físicas en las escuelas, promoviendo así la importancia del deporte desde una edad temprana.
			9	Brindar apoyo logístico y financiero a clubes y asociaciones deportivas locales, promoviendo la participación activa de la comunidad en diversas disciplinas.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		10	Ofrecer programas de capacitación y formación para entrenadores, árbitros y personal relacionado con el deporte, mejorando así la calidad y la seguridad de las actividades deportivas locales.
		11	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		12	Identificar y apoyar el desarrollo de talentos deportivos locales, creando oportunidades para que los jóvenes destaquen en sus disciplinas y representen a la comunidad en competiciones más amplias.
		13	Colaborar con organizaciones deportivas a nivel local, regional y nacional para fortalecer las conexiones y aprovechar recursos adicionales para el desarrollo del deporte.
		14	Participar en la formulación e implementación de políticas municipales relacionadas con el deporte y la recreación, asegurando que estas estén alineadas con las necesidades de la comunidad.
		15	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		16	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.




Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	BIBLIOTECA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar acceso al conocimiento, la información y las obras de creación gracias a una serie de recursos y servicios. Está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad y condición económica,
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Dar acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad.
			2	Préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, consulta, orientación a usuarios y actividades de fomento de la lectura
			3	Promover la alfabetización, el aprendizaje y el hábito lector
			4	Acceso a una colección general y especializada en temas de participación ciudadana
			5	Preservar los materiales, el mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control.




VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ESCUELAS MUNICIPALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO/A DE LA ESCUELA MUNICIPAL
NIVEL JERÁRQUICO:	DEPARTAMENTO/UNIDAD OPERATIVA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar programas educativos y de formación en diversas disciplinas artísticas y habilidades prácticas. Este tipo de escuela busca fomentar el desarrollo cultural, creativo y técnico de la comunidad local.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Ofrecer programas de formación en diversas disciplinas artísticas, como pintura, escultura, música, danza, teatro y otras expresiones artísticas.
			3	Proporcionar capacitación en habilidades prácticas y oficios, como carpintería, costura, cerámica, joyería, entre otros, con el objetivo de promover la empleabilidad y el emprendimiento.
			4	Identificar y apoyar el desarrollo de talentos artísticos y habilidades técnicas en la comunidad, ofreciendo programas especializados para aquellos con potencial en el ámbito artístico.
			5	Brindar oportunidades de acceso a la educación artística para todas las edades y grupos demográficos, incluyendo programas específicos para niños, jóvenes y adultos.
			7	Fomentar la participación activa de la comunidad en actividades artísticas y de oficios, promoviendo eventos, exposiciones y espectáculos que destaquen el talento local.
			8	Contribuir a la preservación y promoción de la cultura local a través de expresiones artísticas y oficios tradicionales propios de la comunidad.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		9	Cuidar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para su actividad asignados a su sector.
		10	Gestionar y mantener la infraestructura y el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades educativas, garantizando espacios adecuados y recursos para el aprendizaje.
		11	Revisar que las ofertas curriculares de la Escuela estén lineadas con los estándares educativos y sea efectivo para la formación de los estudiantes.
		12	Revisar y proponer la elaboración y gestión del presupuesto destinado a la Escuela.
		13	Planificación y programación de cursos y contratación de instructores.
		14	Solicitar y administrar recursos y suministros que se destinan a la Escuela en diversos conceptos.
		15	Supervisar el rendimiento de participantes de los cursos, así como el desempeño del personal técnico y administrativos.
		16	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades por su carácter especial así lo requieran, ante el pedido del ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		17	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.





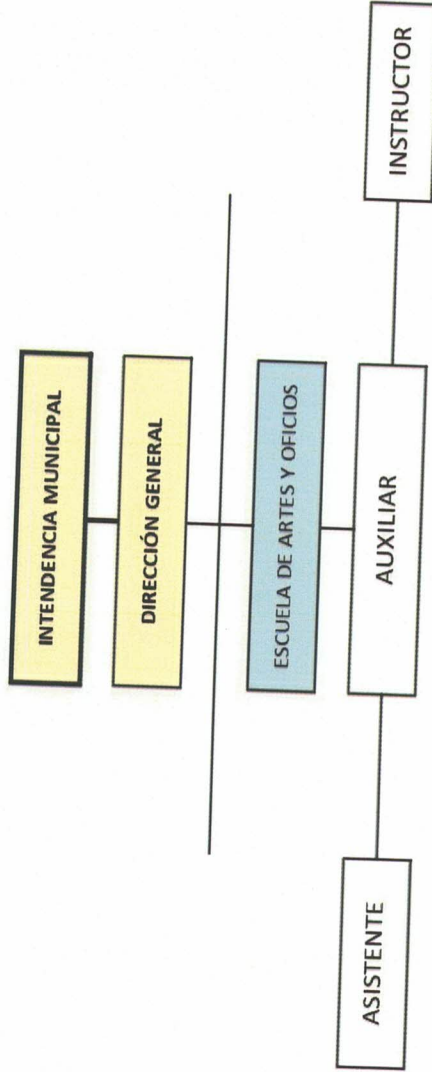
Municipalidad de Minga Guazú

MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ
Avda. Meñal. Estigarribia, e/ Gral. Bernardino Caballero – Km. 16 Minga Guazú
ALTO PARANÁ – PARAGUAY
Teléf. (0644) 20666 Fax. (0644) 21397

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

GRÁFICO 13 – ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024



VISION: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y OFICIOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR DE ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y OFICIOS
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN/UNIDAD TACTICA
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar de forma gratuita programas educativos teóricos y prácticos de formación técnica y profesional y; programas de desarrollo creativo artístico: abarcando diversas disciplinas según las necesidades de la ciudadanía: con vistas a la inserción en el mercado laboral o el emprendimiento propio
---------------------------	--

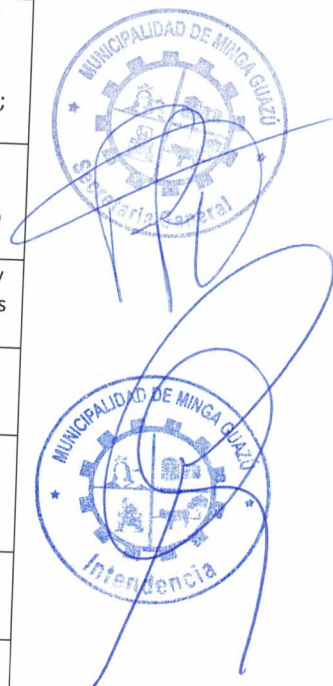
FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de al Ley Orgánica Municipal, y demás normativas vigentes.
			2	Ofrecer programas gratuitos de formación en disciplinas orientadas a mandos. medios, sean estos teóricos o prácticos, mediante recursos municipales o convenios con entes públicos y privados
			3	Gestionar acuerdos de cooperación interinstitucional para la programación y financiamiento de talleres y cursos, según la demanda del mercado laboral y el presupuesto de los organismos intervinientes.
			4	Programar y calendarizar programas de capacitación en habilidades prácticas y oficios, como electricidad; costura, estética, mecánica, entre otros, con el objetivo de promover la empleabilidad y el emprendimiento.
			5	Diseñar cursos y talleres orientados a las habilidades blandas; del área administrativa, ventas; atención al cliente, entre otras.
			6	Proyectar iniciativas de formación en el rubro artístico y creativo manual (orfebrería: tejidos tradicionales; marroquinería, entre otros); que fortalezcan el emprendedurismo y la identidad nacional
			7	Coordinar actividades conjuntas de divulgación del área turística y artística con otras dependencias y entes; incluyendo organizaciones estatales o civiles como comisiones, fundaciones, ministerios.
			8	Facilitar oportunidades de acceso a capacitaciones para todas las edades grupos demográficos y socioeconómicos; reduciendo la burocratización excesiva.
			9	Brindar espacios formativos específicos incluyendo cursos; talleres y seminarios para niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		10	Organizar programas especializados que respondan a las demandas e intereses de la comunidad, adaptándose a las tendencias culturales y las necesidades locales y globales
		11	Proponer estrategias de descentralización de cursos y talleres de acuerdo al presupuesto; ofreciéndolos fuera de las instalaciones propias y trasladándolos a instituciones educativas; centros de rehabilitación; sedes religiosas o civiles; teniendo cuenta la extensión territorial del municipio
		12	Fomentar la participación activa de la comunidad en actividades de expresión artística y de oficios, promoviendo eventos, exposiciones y espectáculos que destaquen el talento y la innovación local
		13	Contribuir a la preservación y promoción de la identidad local y nacional a través de expresiones artísticas tradicionales propios de la región y el país
		14	Mantener conexiones estratégicas con entidades de formación de Instructores y funcionarios de modo a garantizar su capacitación y actualización constante en los rubros de interés.
		15	Garantizar que los programas y servicios de la Escuela de Artes y Oficios sean inclusivos y accesibles para todos los miembros de la comunidad, independientemente de su nivel socioeconómico, edad, género o capacidad
		16	Establecer conexiones y colaboraciones con a la industria local, proporcionando a los estudiantes oportunidades de desarrollar sus habilidades en contextos del mercado laboral
		17	Colaborar en parceria con instituciones públicas y empresas del sector privado para el cumplimiento de horas de pasantía y aprendizaje como parte del diseño curricular de los cursos que lo requieran.
		18	Facilitar a la inserción laboral de los graduados en el ámbito artístico y de los oficios, ya sea a través de empleo tradicional o emprendimiento independiente
		19	Promover y dar seguimiento a la inclusión de sectores vulnerables en los procesos de enseñanza (por ejemplo, la movilidad social de las mujeres) como herramienta para identificar las brechas de igualdad de género en la sociedad, razones y consecuencias y colaborar con otras dependencias para abordarlas de forma interdisciplinar e intersectorial
		20	Ofrecer condiciones de aprendizaje atractivas: desde la seguridad en la certificación, flexibilidad de horarios, hasta el equilibrio entre la vida laboral y la académica
		21	Integrar el campus en el entorno urbano y sus espacios abiertos, a través de sus políticas de inscripción; horarios de atención y cursos; transporte, cultura, seguridad, sostenibilidad e infraestructura; hasta la integración de los contextos locales en los programas formativos.
		22	Velar por la adecuada utilización y conservación de los equipos, amoblamientos, útiles de oficina y elementos necesarios para la actividad inherentes al sector.
		23	Gestionar y mantener la infraestructura y el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades educativas, garantizando espacios adecuados y recursos para el aprendizaje.



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

		24	Diseñar y supervisar de forma continua las ofertas curriculares de la Escuela, de modo a que estén lineadas con los estándares educativos y sea efectivo para la formación de los estudiantes.
		25	Impulsar el desarrollo tecnológico y social a través de la investigación; el descubrimiento y la modernización de los programas formativos en mandos medios y en las artes.
		26	Liderar proyectos que contribuyan a la formación de mano de obra calificada y emprendedores que contemplen el desarrollo sostenible; la responsabilidad social y la participación intersectorial.
		27	Crear y mantener programas de extensión, mediante servicios sociales; ecológicos y comunitarios.
		28	Proponer y revisar la elaboración y gestión del presupuesto destinado a instructores; funcionarios e infraestructura de la Escuela Municipal.
		29	Contratar instructores calificados; revisando que estos cumplan los estándares documentales y técnicos establecidos por la Dirección y la Administración.
		30	Planificación programación de cursos de capacitación y actualización para funcionarios municipales.
		31	Solicitar y administrar recursos y suministros que se destinan a la Escuela en diversos conceptos.
		32	Elaborar el reglamento interno de la Escuela.
		33	Monitorear el cumplimiento del reglamento y el rendimiento de participantes de los cursos, así como el desempeño del personal técnico y administrativo.
		34	Implementar estrategias correctivas y evaluar el éxito de las iniciativas y programas en relación con los objetivos municipales.
		35	Rendir cuentas de los suministros y recursos destinados en diferentes conceptos; así como presentar informes y estadísticas transparentes sobre cursos realizados.
		36	Prestar servicios en otras dependencias cuando las necesidades; por su carácter especial así o requieran, ante el pedido del Ejecutivo Municipal, sea en jornadas normales o extraordinarias, pudiendo ser éstas los días sábados, domingos o feriados.
		37	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.




VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE DE ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y OFICIOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE DE ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y OFICIOS
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCION/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y OFICIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Colaboran directamente en la supervisión del desarrollo de las actividades diarias, asegurando que los cursos y talleres se lleven a cabo según lo previsto.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Apoyo en la gestión operativa: Asistir al/ a la director/a en la planificación y ejecución diaria de los programas de capacitación en oficios.
			2	Organización de eventos y actividades: Colaborar en la organización de eventos, exposiciones y espectáculos relacionados con los oficios enseñados.
			3	Gestión de la comunicación interna y externa: Apoyar en la comunicación con instructores, estudiantes y entidades externas para garantizar una adecuada difusión de las actividades formativas.
			4	Documentación y registro: Mantener la documentación actualizada de los participantes y docentes, programas de capacitación y resultados obtenidos.
			5	Atención al público: Brindar atención a los estudiantes y grupos interesados, gestionando sus consultas y necesidades respecto a los cursos y talleres.
			6	Control y seguimiento de actividades: Ayudar al director en el seguimiento del progreso de los programas y la satisfacción de los estudiantes.
			7	Ofrecer soporte en la resolución de problemas o inquietudes de los estudiantes, sirviendo como enlace entre los mismos y los instructores o la dirección.
			8	Colaborar en la implementación de estrategias correctivas si fuera necesario, ayudando a garantizar que las actividades se desarrollen con eficacia y cumpliendo los estándares de calidad.
			9	Ayudar en la gestión de materiales y equipos utilizados en los cursos de oficios, realizando inventarios, asegurando su buen uso y controlando su estado.
			10	Apoyar en la gestión de agendas, coordinando citas, reuniones y actividades del personal, según las indicaciones de la dirección.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	PSICOLOGIA DIRECCION DE SALUD
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SPSICOLOGO/A
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar asistencia psicológica a mujeres en situación de vulnerabilidad y/o víctimas de violencia en todos los ámbitos.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Contención e intervención en crisis emocional por situaciones de violencia de la CODENI
			2	Contención e intervención en crisis emocional por situaciones de violencia de la secretaria de la Mujer
			3	Contención e intervención en crisis emocional por situaciones diversas de los ciudadanos en atención pública
			4	Diagnóstico y elaboración de tratamientos psicoterapéuticos
			5	Planificación y realización de Charlas psicoeducativas
			6	Evaluación y acompañamiento psicológico a los funcionarios de la Municipalidad de Minga Guazú
			7	Elaboración y presentación de informes en los casos y a instancias correspondientes



VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	DISPENSARIO MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DISPENSARIO MUNICIPAL
NIVEL JERÁRQUICO:	ENCARGADA UNIDAD DE PUESTO DE SALUD MUNICIPAL
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Consulta médica y enfermería, atenciones primarias.
			2	Consultas odontológicas.
			3	Atenciones domiciliarias.
			4	Consultas domiciliarias.
			5	Dispensación de medicamentos.
			6	Primera atención y referencia de urgencias.
			7	Remisión de pacientes al Hospital Distrital para una atención más compleja.




VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	SERVICIO DE AMBULANCIA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER DE AMBULANCIA
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Colaborar con el equipo médico en la movilización y traslado de pacientes.
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Manejar la ambulancia de manera segura y eficiente, respetando normas de tránsito y protocolos de emergencia.
			2	Garantizar la limpieza, el mantenimiento y el buen funcionamiento del vehículo.
			3	Seguir protocolos para garantizar la seguridad y el bienestar del paciente durante el traslado.
			4	Completar informes sobre traslados, tiempos de respuesta y estado del vehículo.
			5	Seguir instrucciones del personal médico y autoridades de salud en cada servicio.
			6	Garantizar la limpieza, el mantenimiento y el buen funcionamiento del vehículo.




VISIÓN: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración y con la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ASISTENTE DEL LA DIRECCION DE SALUD
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en las tareas administrativas de la Dirección.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Elaboración de documentos Administrativos solicitados por el superior inmediato.
			2	Gestión, orden y archivo de documentos recibidos o presentados por la Dirección.
			3	Clasificar, registrar y ordenar los documentos y expedientes remitidos a la Dirección.
			4	Recepción de productividad de los médicos, enfermeros de Puestos Municipal.
			5	Recepción de productividad de los médicos, enfermeros, cirujano, bioquímicas del Hospital Distrital de Minga Guazú.
			6	Elaboración y registro de productividad de profesionales de salud, dependiente de la dirección.
			7	Solicitar insumos a ser utilizados dentro del área de trabajo.
			8	Otras funciones inherentes al puesto



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

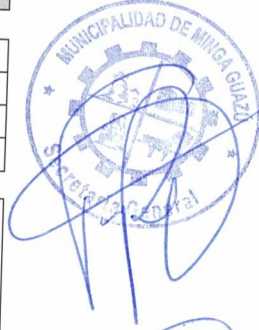
ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	MÉDICOS – PUESTO DE SALUD MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MEDICOS
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	La prevención, detección y manejo de enfermedades, asegurando el bienestar de la comunidad.
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Diagnosticar y tratar enfermedades comunes y crónicas.
			2	Brindar consultas médicas a niños, adultos y adultos mayores.
			3	Realizar controles de salud preventivos y seguimiento de pacientes.
			4	Administrar primeros auxilios.
			5	Llevar registros clínicos
			6	Identificar casos que requieren atención especializada y derivarlos a hospitales.
			7	Hacer seguimiento a pacientes con enfermedades crónicas o en tratamiento



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES				
IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:		MÉDICOS – HOSPITAL DISTRITAL MINGA GUAZU		
DENOMINACIÓN DEL CARGO:		MEDICOS		
NIVEL JERÁRQUICO:		SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO		
SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECCION DE SALUD		
FUNCIÓN PRINCIPAL:		La atención de pacientes, desde el diagnóstico hasta el tratamiento y seguimiento.		
FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Diagnosticar y tratar enfermedades comunes y crónicas.
			2	Brindar consultas médicas a niños, adultos y adultos mayores.
			3	Realizar controles de salud preventivos y seguimiento de pacientes.
			4	Administrar primeros auxilios y tratamientos inmediatos en situaciones de emergencia.
			5	Hacer seguimiento a pacientes con enfermedades crónicas o en tratamiento
			6	Solicitar y analizar estudios de laboratorio, radiografías, tomografías y otras pruebas.
			7	Brindar cuidados en salas de hospitalización, urgencias, unidades de cuidados intensivos (UCI) o quirófanos.
			8	Atención en Urgencias y Emergencias



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	MÉDICO CIRUJANO– HOSPITAL DISTRITAL MINGA GUAZU
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MEDICOS
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	La evaluación, diagnóstico, tratamiento y resolución quirúrgica de diversas enfermedades y condiciones médica
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Realizar anamnesis (historia clínica) y examen físico para diagnosticar enfermedades.
			2	Indicar y analizar estudios de laboratorio, imágenes y otros exámenes prequirúrgicos.
			3	Determinar si un paciente es candidato para cirugía o si puede recibir un tratamiento alternativo.
			4	Planificación y Realización de Cirugías
			5	Coordinar con anestesiólogos, enfermeros y otros especialistas durante la cirugía
			6	Atención Postoperatoria y Seguimiento
			7	Brindar indicaciones al paciente y familiares sobre cuidados posteriores.
			8	Informar a los pacientes sobre prevención de enfermedades que puedan requerir cirugía



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ENFERMERIA - PUESTOS DE SALUD MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENFERMERIA
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Prevención , promoción de la salud y atención básica
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Realizar controles de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardíaca, temperatura, etc.).
			2	Administrar medicamentos orales, inyectables e intravenosos según indicación médica.
			3	Brindar atención a heridas, curaciones y procedimientos menores.
			4	Prevención y Promoción de la Salud
			5	Controlar enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión) y dar recomendaciones.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ENFERMERIA – HOSPITAL DISTRITAL DE MINGA GUAZÚ
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENFERMERIA
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Tienen funciones más especializadas, dependiendo del área en la que trabajen (emergencias, cirugía, cuidados intensivos, pediatría, etc.).
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Administrar tratamientos más complejos, como sueros, transfusiones y terapia intravenosa.
			2	Monitorizar pacientes críticos en unidades de cuidados intensivos.
			3	Atender emergencias médicas y colaborar en maniobras de resucitación.
			4	Apoyar en el parto y atención postparto en áreas de maternidad
			5	Asistir en la higiene y movilización de pacientes hospitalizados.
			6	Vigilar signos de alerta en la evolución del paciente y reportar cambios al médico
			7	Llevar registros detallados de la evolución de los pacientes.
			8	Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad y control de infecciones.
			9	Educar a pacientes y familiares sobre el tratamiento y cuidados en casa.

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	ODONTOLOGIA – PUESTO DE SALUD MUNICIAPL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ODONTOLOGIA
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	La prevención y tratamiento de enfermedades bucales, contribuyendo a la salud general del paciente
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Diagnóstico y Evaluación Bucodental
			2	Prevención y Promoción de la Salud Oral
			3	Tratamiento de Enfermedades Dentales



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	AGENTE COMUNITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AGENTE COMUNITARIO
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Acercar los servicios de salud a la población, especialmente en comunidades rurales o de difícil acceso
---------------------------	---

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Visitas a los ciudadanos para recaba información de la ciudadanía de sus estados de salud
			2	Hacer visitas domiciliarias para monitorear el estado de salud de personas vulnerables (niños, embarazadas, adultos mayores).
			3	Detectar y reportar casos de enfermedades comunes en la comunidad.
			4	Brindar información sobre servicios de salud disponibles y orientar a la comunidad en el acceso a atención médica.
			5	Facilitar la comunicación entre la comunidad y el puesto de salud.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:	BIOQUIMICA – HOSPITAL DISTRITAL MINGA GUAZU
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	BIOQUIMICA
NIVEL JERÁRQUICO:	SECCIÓN/NIVEL OPERATIVO
SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECCION DE SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Analizar muestras biológicas para diagnosticar enfermedades, controlar tratamientos y apoyar la investigación médica
---------------------------	--

FRECUENCIA			N° DE ORDEN	FUNCIONES REGULARES
C	P	E		
			1	Análisis y Diagnóstico en Laboratorio Clínico
			2	Procesar y analizar muestras de sangre, orina, heces, líquidos corporales y tejidos.
			3	Realizar pruebas bioquímicas, hematológicas, microbiológicas e inmunológicas.
			4	Validar y entregar resultados precisos para el diagnóstico médico.



Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 2.087/2024

4. REFERENCIAS A LAS ABREVIATURAS.

Las abreviaturas incluidas en el presente *Manual de Funciones* hacen referencia a la frecuencia de las actividades y tienen los siguientes significados:

C: Continualmente: Es la tarea normal o rutinaria.

P: Periódicamente: Cada tiempo determinado específico (Mes, Semestre, Año)

E: Eventualmente: En ocasiones, según las circunstancias.

