



I INTRODUCCION

La Ley Orgánica Municipal N° 1294/87, en su Artículo 23° expresa: “La Organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer y a la capacidad financiera del Municipio”.

Asimismo, el Artículo 62° de la mencionada Ley determina: “En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia: “a) 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”.

Bajo tales conceptos, la Asesoría Técnica de la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal (OPACI) ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones de la Intendencia Municipal de Capiatá, y a petición del actual Intendente Ing. Agrónomo Cesar Rivas Ovelar, se ha efectuado los ajustes y actualizaciones pertinentes para su implementación.

En mérito a lo expuesto, señalamos que en la formulación del presente documento se ha tenido en cuenta lo siguiente:

- a) Determinar con claridad las responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que ocupa;
- b) Clasificar y ordenar e indicar el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución;
- c) Verificar el grado de subordinación de cada cargo y de cada Unidad Orgánica de trabajo;
- d) Determinar el relacionamiento directo de las distintas Dependencias;
- e) Detallar en forma analítica, la organización general y en particular de cada Dependencia;



- f) Ajustar el nivel de cargos de los responsables de cada Unidad de Trabajo de la Institución, y la asignación de un Código Numérico respectivo que le identifica como tal, asimismo, la integración y creación de Dependencias, especificándose la misión de cada una de ellas; y,
- g) Exponer mediante ésta propuesta en forma sencilla una estructura orgánica adecuada a la posibilidad económica de la Municipalidad, y a las labores habituales que desarrolla, adecuándolas a las normas estructurales que determinan la modalidad de éste tipo de trabajo.

II MODALIDAD ESTRUCTURAL

El presente modelo de **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL DE CAPIATA**, es una propuesta a ser aplicada conforme a las necesidades de la Institución Comunal y como matriz de referencia, desarrolla características esenciales que en materia de Organización, Sistemas y Métodos son utilizados, destacando sobre el particular lo siguiente:

- 1.- *La estructura organizacional es la Lineal-Staff y se expone en forma analítica la organización general y en particular de cada Dependencia.*
- 2.- *Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden:*
 - a) *Dirección Superior;*
 - b) *Dirección o Gerencial;*
 - c) *Departamental;*
 - d) *División;*
 - e) *Sección; y,*
 - f) *Unidad.*



- 3.- *Se expresan los objetivos de cada Dependencia y de cada cargo.*
- 4.- *Se establece la clasificación funcional de cada cargo, a saber:*
 - a) *De Dirección General;*
 - b) *De Coordinación;*
 - c) *De Control;*
 - d) *De Asesoría;*
 - e) *De Supervisión;*
 - f) *De Línea; y,*
 - g) *De Apoyo.*



III DEFINICION DE CONCEPTOS

- 1.- AUTORIDAD** : Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.
- 2.- DIRECCION** : Es el ejercicio del comando de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, toma de decisiones, transmisión de órdenes e instrucciones y el control de los resultados.
- 3.- PLANIFICACION** : Es la preparación de los programas de trabajo y el estudio de las tareas a ejecutar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de los recursos y de superación de las deficiencias para la correcta toma de decisiones en cuanto al establecimiento de cursos de acción, métodos a adoptar, personal, recursos materiales y financieros a utilizar y plazos a observar, en la realización de las tareas o actividades de su responsabilidad.
- 4.- RESPONSABILIDAD** : Parte del deber y riesgo que la autoridad y/o el funcionario asume para hacer cumplir un criterio pre establecido y rendir cuentas del mismo.
- 5.- JERARQUIA** : Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.
- 6.- DISCIPLINA** : Espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las decisiones, instrucciones, normas y determinaciones pre establecidas.
- 7.- ORDEN** : Distribución racional, en el tiempo y en el espacio, de las partes componentes de un todo.
- 8.- COORDINACION** : Fuerza capaz de sistematizar todos los esfuerzos que tiendan a alcanzar el mismo fin.



- 9.- CONTROL** : Verificación y comparación de los resultados obtenidos con los previstos y planteados, buscando las diferencias y sus causas, a fin de corregir las fallas y elaborar nuevas directrices y procedimientos.
- 10.- INFORMACION** : Transmitir a los subordinados, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal suerte que éstos estén al tanto de los programas y trabajos en la unidad bajo sus órdenes, y asimismo, retornar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno.

IV ORGANIGRAMA



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**



ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI

V DESCRIPCION DE FUNCIONES



INTENDENCIA MUNICIPAL

1000

Nivel Jerárquico	: Dirección Superior
Misión	: Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 58° de la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal.
Cargo	: Intendente Municipal
Clasificación	
Funcional	: De Dirección General
Estructura	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental
Relación Directa	: - Gabinete - Auditoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos



- Secretaria de la Mujer
- Secretaria de la Juventud
- Servicio Social
- CODENI
- Centro Municipal Ruta N° 1
- Departamento de Informática
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Proyectos
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Servicios Básicos
- Dirección de Catastro
- Dirección de Educación y Cultura y Deporte
- Dirección de Higiene y seguridad
- Dirección de Gestión Ambiental

Funciones

: De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

1. Atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Ejercer la administración general de la Municipalidad;
- c) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- d) Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
- e) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- f) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- g) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura; e,
- h) 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.

2. Deberes:



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- a) Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal;
- b) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- c) 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;
- d) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- e) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- f) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- g) Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público;
- h) Expedir Ordenes de Pagos;
- i) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- k) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- l) 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;
- ll) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- m) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- n) Remitir a la Junta Municipal 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;



- ñ) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- o) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- p) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- q) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- r) Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación; y,
- s) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.

3. Otras Normas Legales:

Dar cumplimiento a varias Normas Legales dictadas por el Gobierno Central y la Contraloría General de la República y que guardan relación con el Objeto y la Función Municipal.



GABINETE

1100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Coordinar las actividades de la Intendencia Municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe de Gabinete - Secretaría - Sección Prensa y Relaciones Públicas - Sección y Protocolo
Relación Directa	: Intendencia Municipal
Funciones	: a) Prestar servicio al Intendente en la ejecución de las actividades rutinarias de la Municipalidad; b) Poner a conocimiento de las jefaturas de las distintas dependencias las ordenes del Intendente; c) Atender o hacer atender a las personas que acuden al Intendente, orientarlas ante quién deben recurrir para solucionar problemas o concertar las audiencias ante el Jefe de la Comuna, si el caso lo requiera; d) Coordinar las actividades del Intendente, organizando la agenda del mismo, y obtener antecedentes de los asuntos a tratar con el objeto de facilitar el análisis y decisión respectiva; e) Atender la correspondencia particular del Intendente, que se refiera a asuntos institucionales, redactarla cuando sea el caso y disponer la tramitación de su pronto despacho; f) Atender personalmente al Intendente, realizando las actividades necesarias para proporcionar adecuadas condiciones de trabajo; g) Promover la organización del programa de actividades oficiales del Intendente y tomar las medidas necesarias para su debido cumplimiento;



- h) Coordinar según la orientación del Intendente, las entrevistas con las autoridades nacionales y extranjeras;
- i) Promover la recepción de visitantes y huéspedes oficiales del Gobierno Municipal;
- j) Cursar invitaciones para solemnidades y festividades programadas;
- k) Coordinar las labores de comunicación social, a través de los canales de información interna y divulgación externa de las actividades municipales; y,
- l) Realizar otras tareas a relacionadas a su cargo.

SECRETARIA

1101

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar actividades de apoyo a la Jefatura del Gabinete de la Intendencia Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefatura del Gabinete
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefatura del Gabinete - Prensa y Relaciones Públicas - Recepción y Protocolo
Funciones	: a) Coordinar con el Jefe de Gabinete las actividades de su sector; b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas o telefónicas; c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente; d) Atender la recepción reproducción y distribución interna de documentos;



- e) Recibir a las personas que desean audiencias o entrevistas con el Intendente e informar al Jefe del Gabinete;
- f) Transmitir por instrucciones de Jefe de Gabinete a los demás Jefes de las distintas dependencias y los funcionarios municipales las órdenes del Intendente;
- g) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de las Dependencias;
- h) Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del despacho del Jefe del Gabinete y del Intendente;
- i) Registrar los compromisos oficiales y sociales del Intendente de conformidad con la información proveída por el Jefe de Gabinete;
- j) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo;
- k) Ordenar las documentaciones y el archivo del sector y preparar notas para la firma del Intendente; y,
- l) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

1102

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Divulgar las actividades de la Institución y proyectar la buena imagen de la Municipalidad.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Gabinete
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefatura de Gabinete
Funciones	: a) Planificar y coordinar las labores de la Dependencia a su cargo; b) Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con las Institución; c) Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución; d) Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país; e) Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y, f) Realizar otras tareas compatibles con su funciones.



RECEPCION Y PROTOCOLO

1103

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Asistir a la Jefatura del Gabinete en su tarea de apoyo a la Intendencia Municipal en todo lo concerniente a la debida atención de visitas importantes a la Municipalidad y la programación de ceremoniales en actos de significación a ser realizados por la Institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Gabinete
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefatura de Gabinete - Secretaría - Prensa y Relaciones Públicas
Funciones	: a) Planificar con el Gabinete la programación de eventos oficiales organizados por la Institución; b) Programar el protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Institución; c) Recibir y orientar a personas que desean conocer la Institución y a sus autoridades, asimismo, al público que desea realizar gestiones relacionadas con la Municipalidad; d) Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente; e) Recepcionar sugerencias del público y elevarlos a la instancia pertinente; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



ASESORIA JURIDICA

2000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Asesorar a la Intendencia en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Asesoría
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura - Secretaría
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental



Funciones

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad en los términos que le confiere el Poder General Pertinente ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- e) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- f) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- g) Analizar los Modelos de los Pliegos de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas, remitidos a su observación por la Unidad Operativa de Contrataciones referentes a construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- h) Verificar los contratos emergentes de Licitaciones Públicas o Licitaciones por Concurso de Ofertas remitidos por la Unidad Operativa de Contratación;
- i) Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- j) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- k) Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- l) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- ll) Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- m) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



SECRETARIA

2001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Prestar asistencia al Asesor Jurídico en materia de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Asesoría Jurídica
Relación Directa	: Asesor Jurídico
Funciones	: a) Llevar el control y registro de entrada y salida de expedientes; b) Redactar actas, dictámenes, notas, atender el teléfono, recibir a personas que desean tener entrevista con el Asesor Jurídico; c) Recepcionar correspondencias y documentos varios, registrarlos debidamente y elevarlos al nivel superior; d) Mantener al día el archivo de la legislación municipal y otras relacionadas con los fines y objetivos comunales; e) Administrar el stock de papelerías y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento del Sector; y, f) Realizar cualquier otra actividad en conformidad con la naturaleza de sus funciones.



PLANIFICACION Y GESTION

3000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Cooperar con la Intendencia Municipal en la elaboración de Planes y Políticas de acción comunal, con preferencia el Plan Integral de Desarrollo Municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: Asesoría
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe Departamento - Sección Secretaria - División Diagnóstico - División Elaboración de Planes
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Jurídica - Auditoria Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaria General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Departamento de Informática - Dirección de Administración y finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación, Cultura, y Deporte - Dirección de Higiene y Salubridad - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- b) Coordinar con las distintas Dependencias de la Institución, la elaboración de sus Planes Anuales con vista a incorporar al Plan de Desarrollo Integral del Municipio;
- c) Remitir documentos recibidos a la División de Diagnóstico para su análisis y procesamiento;
- d) Promover la elaboración o modificación de ordenanzas en coordinación con la Asesoría Jurídica;
- e) Gestionar convenios con la asistencia de la Asesoría Jurídica;
- f) Establecer contactos y vínculos con organismos e instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras para la obtención de beneficios a la Municipalidad en base a planes establecidos;
- g) Actualizar el Plan Integral de Desarrollo Municipal, en forma permanente conforme a las municipales y prioridades emergentes a pedido de la comunidad;
- h) Evaluar en forma permanente el avance del Plan que se encuentra a cargo de las diferentes Dependencias de la Municipalidad e informar a la Intendencia Municipal;
- i) A través de sus oficinas elaborar planes y proyectos referentes a los requerimientos de las dependencias respectivas, conforme al Plan Integral de Desarrollo Municipal;
- j) Elaborar la Memoria Anual de las actividades realizadas; y,
- k) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.



SECRETARIA

3001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De apoyo
Subordinada a	: Jefatura del Departamento de Planificación y Gestión
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - División Diagnóstico - División Elaboración de Planes
Funciones	: a) Organizar con el Jefe del Departamento las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Jefe del Departamento; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Jefe del Departamento; e) Redactar la correspondencia, elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina del Departamento; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**



DIAGNOSTICO

3010

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Obtener mediante la aplicación de técnicas especiales análisis e investigación de datos e informaciones para la formulación de planes y proyectos.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Planificación y Gestión
Relación Directa	: - Jefatura Departamento de Planificación y Gestión - Secretaria - División Elaboración de Planes
Funciones	: a) Recibir las informaciones necesarias para efectuar la compilación de datos del orden de requerimientos, a fin de realizar el análisis de los mismos conforme a las técnicas establecidas, para determinar el diagnóstico que servirá para la formulación de Planes y proyectos, y derivarlos vía Jefatura del Departamento, a la División Elaboración de Planes; b) Tomar contacto con las Dependencias de la Institución para cooperar en la elaboración de informaciones necesarias y además con otras Instituciones; c) Presentar al Jefe del Departamento informes periódicos sobre el avance de los trabajos desarrollados; d) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones;



ELABORACION DE PLANES

3020

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Elaborar planes y proyectos relacionados con los fines municipales
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Planificación y Gestión
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento de Planificación y Gestión - Secretaria - División Diagnóstico
Funciones	: a) Recepcionar documentos de diagnóstico remitidos por la Jefatura del Departamento y originados en la División Diagnóstico; b) Mantener contacto con las oficinas de la Institución para obtener informaciones adicionales necesarias; c) Cooperar con los responsables de las Dependencias de la Institución para prestarle asistencia en la elaboración de documentos relacionados con la planificación de sus actividades e incorporarlos al plan de desarrollo integral del Municipio; d) Elaborar otros planes y/o proyectos de acción municipal y elevarlos a la Jefatura del Departamento;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

e) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.



AUDITORIA INTERNA

4000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Intendencia Municipal, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Control
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe - Secretaria - División Fiscalización
Relación Directa	: Intendencia Municipal
Funciones	: a) Planificar las actividades de sus Dependencias; b) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal; c) Ordenar la realización de auditorias en forma inmediata, en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal; d) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorias practicadas; e) Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector; y, f) Realizar otras tareas que guarde relación con sus funciones.



SECRETARIA

4001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Departamento de Auditoría Interna
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - División de Fiscalización
Funciones	: a) Organizar con el Jefe del Departamento las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Jefe del Departamento; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Jefe del Departamento; e) Redactar la correspondencia y elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina del Departamento; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



FISCALIZACION

4010

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar los programas de fiscalización contenidos en el Plan de la Auditoria Interna de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Auditoria Interna
Relación Directa	: Jefatura del Departamento de Auditoria Interna
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento de la Ejecución del Presupuesto Municipal de Gastos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes;b) Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, comprobarlos con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arqueos de fondos y otros valores;c) Verificar las conciliaciones bancarias y la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, licitaciones públicas, licitaciones de concursos de ofertas, contratación directa y cualquier otra que implique erogación de fondos y compromisos de pagos;d) Examinar los libros, registros, documentos y archivos de la Institución;e) Controlar las inversiones, vales y cuentas a cobrar y fiscalizar el proceso de regularización de los mismos, así como el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad;f) Efectuar verificaciones respecto a la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la Municipalidad;g) Verificar el cumplimiento de los tiempos perentorios establecidos en la Ley Orgánica Municipal, referentes a presentación de documentos a la Junta Municipal y a los tratamientos pertinentes;h) Formular sugerencias, observaciones y recomendaciones que estime convenientes, para la corrección de los errores, y sanear las deficiencias e irregularidades que observare en las operaciones y funcionamiento de la administración municipal;



- h) Presentar al jefe del Departamento de Auditoria Interna informes de las actuaciones efectuadas; y,
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Dependencia.

CONSEJO MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

5000

- Misión** : Corresponde a la Intendencia Municipal la coordinación y supervisión general del Consejo de conformidad con lo establecido en la Ley N° 1680/2001 Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Cargo** : Coordinador
- Clasificación Funcional** : De Coordinación
- Funciones** : De conformidad con el Artículo N° 47 de la Ley 1680/2001 el Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia le corresponde:
- a) Orientar prioritariamente sus gestiones al desarrollo de programas de atención directa y de promoción integral de los derechos del niño y adolescente en el municipio;
 - b) Coordinar los programas y acciones emprendidas por las Instituciones Públicas y con las Instituciones Privadas orientadas a los niños y adolescentes;
 - c) Proponer a la Municipalidad el Presupuesto Anual de los Programas de la Oficina dirigidos a la niñez y la adolescencia ;y,
 - d) Dictar su reglamento interno.



CONSEJO LOCAL DE SALUD

6000

Misión	: Corresponde a la Intendencia Municipal la conducción de la Mesa Directiva del Consejo Local de Salud conformidad con la Ley N° 1032/96 que Crea el Sistema Nacional de Salud y del Decreto N° 19966/98 que reglamenta la Ley precedentemente expuesta.
Cargo	: Presidente
Clasificación Funcional	: Dirección General
Estructura	: - Presidente del Consejo Local de Salud - Coordinación Puestos de Salud
Funciones	: a) Las actividades establecidas en la Ley 1032/96, artículo 25, en su reglamentación general y en el presente reglamento.



- b) Elaborar el plan local de salud y su presupuestación correspondiente; con la participación de las autoridades sanitarias y municipales del distrito, para su posterior presentación a los niveles municipales, departamentales y nacionales.
- c) Suscribir el Acuerdo Contractual de Compromiso para la Descentralización Administrativa Local en Salud;
- d) Por delegación de funciones del Municipio, programar, administrar y controlar los recursos financieros y económicos provenientes de fuentes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de la Gobernación Departamental, y del Municipio, así como de los ingresos por prestación sanitaria, donaciones, actividades de beneficencia y de agencias locales e internacionales de cooperación. Para el efecto, contará con un Administrador.
- e) Efectuar una evaluación trimestral de la ejecución del Plan de Salud Local, de la ejecución presupuestaria y de acciones a efectuar durante el próximo trimestre en directa relación con las prioridades del plan y de la situación sanitaria local, para su presentación al Intendente Municipal, Junta Municipal, Consejo Departamental de Salud, Dirección Regional y Consejo Nacional de Salud.
- f) Proponer a las autoridades pertinentes la designación, contratación, sumario, traslado, comisionamiento del personal profesional, técnico y administrativo, en directa coparticipación con el Director de Servicio o Jefe de Programa y/o Proyecto;
- g) Establecer el arancel de costos de las prestaciones sanitarias, así como el régimen de pago según los planes de salud y complejidad de los servicios;
- h) Administrar la Farmacia Social y propiciar el funcionamiento de Farmacias Sociales en los barrios, compañías, asentamientos y colonias del Distrito;
- i) Elaborar el Reglamento Interno del Consejo Local de Salud, de su Mesa Directiva y del Comité Ejecutivo Local, donde establecerán el cronograma de reuniones, funciones de los miembros, normas y procedimientos administrativos, sistema de elección de autoridades, integración de comisiones de trabajo, entre otros capítulos;
- j) Ajustar el proceso administrativo local a las disposiciones normativas del Ministerio de Hacienda. Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social de la Gobernación Departamental y del Municipio Local;
- k) Propiciar auditorías administrativas y técnicas a nivel de los programas y servicios;
- l) Establecer un programa de adquisiciones de equipos y materiales médicos quirúrgicos y de desarrollo de la infraestructura sanitaria en directa relación a las prioridades sanitarias consideradas en el diagnóstico de la situación de salud efectuado por la Dirección de la unidad sanitaria local;



- m) Conjuntamente con el Comité Ejecutivo Local y la Dirección del unidad sanitaria del distrito, desarrollar el sistema de adquisiciones de equipos, materiales y otros insumos requeridos por el servicio y los programas de salud;
- n) Elaborar las normas y procedimientos administrativos para el normal funcionamiento de las unidades contables y administrativas de los servicios;
- o) Propiciar estudios de costo, efectividad y de otros análisis administrativos y técnicos que posibiliten el ajuste del proceso de descentralización;
- p) Integrar comisiones de trabajo para el estudio y desarrollo de áreas concretas de los Sistemas Locales de Salud (SILOS);
- q) Mantener actualizado el inventario del patrimonio de la unidad sanitaria local y velar por el buen mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos;
- r) Desarrollar programa de atención sanitaria básica en áreas carenciadas, como parte del Plan de Salud Local y del compromiso solidario con la comunidad;
- s) Solicitar la cooperación técnica y financiera de las agencias internacionales de cooperación y de las organizaciones de bien social; y,
- T) Otras acciones de Interés local y en casos de emergencia sanitaria.



COORDINACION PUESTOS DE SALUD

6001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Orientar, conducir y controlar el funcionamiento de los Puestos de Salud en el Municipio.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Consejo Local de Salud
Relación Directa	: Presidente del Consejo Local de Salud
Funciones	: a) Verificar el buen funcionamiento de los Puestos de Salud instalados en el Municipio y que reciben el apoyo de la Municipalidad, y además los programas en ejecución y el uso de los Recursos Financieros y Tecnológicos; b) Velar por el buen funcionamiento de las Farmacias Sociales; c) Elaborar el programa de requerimiento de personal, equipos e insumos para su presentación al Consejo Local de Salud;y, d) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.



UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

7000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la Institución y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad por lo establecido en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 29909/03 Por el que se Reglamenta la Ley N° 2051/03.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura - Comité de Evaluación - Junta de Aclaraciones - Secretaria - Cabina de Contrataciones
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoria Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte



- Dirección de Higiene y seguridad
- Dirección de Gestión Ambiental

Funciones

- : a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, una vez aprobado el presupuesto municipal para cada ejercicio fiscal;
- b) Solicitar a la Dirección de Hacienda la disponibilidad financiera para el inicio de cada llamado;
- c) Elaborar las estimaciones de costos para cada adquisición a los efectos de determinar la modalidad de contratación (fondo fijo, contratación directa, concurso de ofertas, licitación pública) e iniciar el procedimiento correspondiente a cada caso;
- d) Elaborar preformas de contratos;
- e) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones, según modelos estándares de la UCNT;
- f) Establecer las especificaciones técnicas para cada contratación;
- g) Remitir a la Asesoría Jurídica los modelos de contratos o Pliego de Bases y Condiciones para su revisión;
- h) Realizar la publicación de los llamados en los casos de Licitación;
- i) Solicitar a la Intendencia que mediante Resolución designe un Comité de Evaluación de ofertas, según se requiera;
- j) Solicitar a la Intendencia que mediante Resolución se conforme la Junta de Aclaraciones según se requiera;
- k) Evaluar las ofertas recibidas, en los casos en que no fuera designado un Comité de Evaluación;
- l) Elaborar el Informe de Evaluación de Ofertas;
- m) Elaborar dictámenes según los casos previstos en la Ley N° 2051/03;
- n) Comunicar las adjudicaciones a la Dirección General de Contrataciones Públicas; y,
- o) Modificar el Programa Anual de Contrataciones, previa autorización del Intendente Municipal, según las necesidades de la Institución.



SECRETARIA

7001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Asistir a la Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación en materia de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefatura de la U.O.C.
Relación Directa	: - Jefatura U.O.C. - Comité de Evaluación - Junta de Aclaraciones - Cabina de Contrataciones
Funciones	: a) Recibir los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes dependencias de la Municipalidad e incorporar en el PAC y elevar a la superioridad ; b) Elaborar las cartas de invitaciones para los oferentes y entregarlas con acuse de recibo; c) Recibir las ofertas presentadas por los oferentes; d) Remitir las documentaciones requeridas para el inicio de cada llamado a la Dirección de Contrataciones Públicas; e) Elaborar todas las aperturas de ofertas; f) Elaborar los Cuadros Comparativos de Ofertas; g) Mantener ordenado el archivo de todos los documentos recibidos y emanados de la U.O.C; y, h) Realizar otras actividades compatibles con sus funciones.



CABINA DE CONTRATACIONES

7002

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Reportar y recibir informaciones a la Unidad Central Normativa y Técnica de Contrataciones.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación
Relación Directa	: - Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación - Secretaria - Unidad Central Normativa y Técnica
Funciones	: a) Velar por uso correcto de Cabina de Contrataciones; b) Remitir por correo electrónico todas las documentaciones requeridas por la UCNT (PAC, llamados, adjudicaciones; etc); c) Recepcionar en la Cabina las notas remitidas por la UCNT al Jefe de la Unidad Operativa de Contratación; d) Realizar consultas en el Portal de Contrataciones Públicas, con referencia a los llamados de licitación realizados por la Municipalidad; e) Descargar documentos del Portal de Contrataciones como ser: nuevas resoluciones, formularios, etc; y, f) Asesorar a los proveedores interesados en realizar consultas de llamados o adjudicaciones en el Portal de Contrataciones Públicas.



COMITÉ DE EVALUACIÓN

7010

Nivel Jerárquico	: Asesoría
Misión	: Corresponde a este Comité el estudio y análisis de las ofertas relacionadas con Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la Intendencia Municipal, y la elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicaciones pertinentes.
Cargo	: Presidente
Clasificación Funcional	: De Asesoría
Subordinada a	: Jefatura de la U.O.C.
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría U.O.C. - Junta de Aclaraciones - Dirección de Administración y Finanzas - Asesoría Jurídica
Funciones	: a) Evaluar y comparar las ofertas, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio; b) Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminando aquellas que no cumplan con dichos requisitos; c) Seleccionar provisoriamente a la oferta con el precio más bajo, la que será analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos, como ser especificaciones técnicas, plazos de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir con el contrato; d) Solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones respecto a sus ofertas, si fuere necesario; e) Elaborar un cuadro comparativo de Ofertas con relación a los requisitos básicos y su cumplimiento; f) Elaborar un cuadro comparativo de Precios de las Ofertas; g) Recomendar la adjudicación con las justificaciones que sean pertinentes;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- h) Mantener absoluta confidencialidad acerca del análisis, aclaración, evaluación de las ofertas y recomendaciones relativas a la adjudicación ;y,
- i) Emitir el informe de evaluación de ofertas, que servirá como base para la adjudicación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.



JUNTA DE ACLARACIONES

7020

Nivel Jerárquico	: Asesoría
Misión	: Formular aclaraciones relacionadas con el llamado a Licitación Pública.
Cargo	: Presidente
Clasificación Funcional	: De Asesoría
Subordinada a	: Jefatura U.O.C.
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefatura de U.O.C. - Comité de Evaluación - Asesoría Jurídica - Secretaria U.O.C.
Funciones	: a) Recepcionar los pedidos de aclaración referentes al Pliego de Bases y Condiciones. Los pedidos de aclaración podrán realizarse por medio de una carta, fax o correo electrónico, enviado a la dirección indicada en el Pliego de Bases y Condiciones, y/o si es el caso, en la Junta de aclaraciones que se realice en la fecha y hora indicados por la Convocante; b) Formular aclaraciones por escrito a las personas que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones; c) Remitir una copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones; d) Elaborar un acta referente a los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante, la que contendrá la firma de los asistentes que deseen hacerlo. En los casos de obras públicas, se podrán realizar visitas al sitio de la obra; y, e) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control del Director de Hacienda y la anuencia del Intendente Municipal.



JUZGADO DE FALTAS

8000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Juzgar las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: Asesoría
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura - Secretaría - Sección Notificaciones
Relación Directa	: - Asesoría Jurídica - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Centro Municipal Ruta N° 1 - Asistencia Social - CODENI - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Educación y Cultura - Dirección de Higiene y Salubridad - Dirección Gestión Ambiental
Funciones	: a) Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal; b) Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia; c) Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- d) Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la transgresión de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales; y,
- e) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.



SECRETARIA

8010

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Prestar asistencia al Juez de Faltas en materia de apoyo secretarial.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefe de Juzgado de Faltas
Estructura	: - Jefe Secretaría - Sección Notificaciones
Relación Directa	: - Jefe de Juzgado de Faltas - Sección Notificaciones
Funciones	: a) Llevar el control de entrada y salida de expedientes; b) Tomar declaración testimonial o indagatoria; c) Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el Juez; d) Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el Juez; e) Confeccionar las Cédulas de Notificaciones y verificar sus correctos diligenciamientos a través de la Sección de Notificaciones; y, f) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.



NOTIFICACIONES

8011

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Prestar apoyo en materia de distribución de Cédulas de Notificaciones.
Cargo	: Ujjer
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaría Juzgado de Faltas
Relación Directa	: - Juez de Faltas - Secretaría
Funciones	: a) Recibir las Cédulas de Notificaciones enviadas por la Secretaría del Juzgado de Faltas y anotarlas en el Libro de Registros; b) Distribuir las Cédulas de Notificaciones mediante el cuerpo de Ujieres para el practicamiento a las partes en sus respectivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento; c) Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la Secretaría del Juzgado de Faltas, previa constancia en el Libro de Registro; y, d) Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas.



SECRETARIA GENERAL

9000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, y el cuidado del archivo central.
Cargo	: Secretario General
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Secretario General - Secretaría - Sección Mesa de Entrada - Sección Central Telefónica - Archivo Central - Sección Cafetería - Sección Conserjería - Sección Limpieza
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta Nº 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos



- Dirección de Catastro
- Dirección de Educación y Cultura y Deporte
- Dirección de Higiene y seguridad
- Dirección de Gestión Ambiental

Funciones

- : a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- e) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- f) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- g) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- h) Administrar el Registro de Marcas y Señales y Legalización de documentos;
- i) Supervisar el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo ;y,
- j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.



SECRETARIA

9001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Apoyar las labores de la Secretaria General.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretario General
Relación Directa	: - Secretario General
Funciones	: a) Recepcionar correspondencias elaborar circulares, memorandos, notas, resoluciones, providencias de expedientes y además expedirlas;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- b) Cooperar en la distribución y control de correspondencias, notificaciones y otros documentos;
- c) Numerar y controlar el movimiento de expedientes que pasen por la Secretaria General en coordinación con la sección de mesa de entrada;
- d) Mantener el archivo de la Secretaria General en perfecto orden;
- e) Atender el sistema de comunicación de la Secretaria General, tomar debida nota de llamadas recibidas e informar al Secretario General;
- f) Recibir a las personas que desean tener entrevistas con el Secretario General y concertar la programación de las mismas;
- g) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de todas las dependencias de la Secretaria General
- h) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas del Secretario General; y,
- i) Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende el Secretario General.



MESA DE ENTRADA

9002

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y a la Institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Secretario General
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias; expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las instituciones;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- b) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las instituciones;
- c) Recibir vía secretaria general, documentos y correspondencias varias enviados por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella;
- d) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos; y,
- e) Realizar cualquier otra actividad concernientes a sus funciones.



CENTRAL TELEFONICA

9003

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Secretario General
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia y corrección; b) Mantener las guías telefónicas y los equipos de comunicación;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- c) Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de las comunicaciones telefónicas;
- d) Proveer informes solicitados por la Superioridad; y,
- e) Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo.



ARCHIVO CENTRAL

9004

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Atender el archivo central de la Institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Secretaría General
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad; b) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución;



- c) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;
- d) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
- e) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
- f) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; y,
- g) Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.



CAFETERIA

9005

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Prestar apoyo logístico en materia de cafetería a las Dependencias determinadas por la Secretaría General con la aprobación de la Intendencia Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaria General
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General
Funciones	: a) Organizar e implementar el servicio de cafetería en las Dependencias asignadas por la superioridad; b) Prestar el servicio con corrección y diligencia conforme con el procedimiento establecido en la Institución; c) Solicitar al Jefe de División de Servicios Generales la provisión de los elementos necesarios para el buen cumplimiento de su cometido; y, d) Realizar cualquier otra actividad conforme con sus funciones.



CONSERJERIA

9006

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener en forma permanente la seguridad de las instalaciones y equipos del Palacete Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Secretaría General
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Municipal
Funciones	: a) Proceder a la apertura y cierre de puertas y ventanas de la Institución, conforme al horario establecido; b) Controlar el buen estado de las puertas, ventanas, cerraduras e instalaciones generales del local; c) Velar por la seguridad del local y de las personas que trabajan en el mismos; d) Verificar el estado de conservación de los extintores de incendio; e) Informar al Secretario General sobre novedad ocurrida observada en el sector; y, f) Realizar otra actividad compatible con sus funciones.



LIMPIEZA

9007

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener la limpieza del Local Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Secretaria General
Relación Directa	: - Secretaría General
Funciones	: a) Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido; b) Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza; c) Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras; d) Desconectar al fin del cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados; e) Informar al Secretario General referente a cualquier novedad observada en el sector; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



RECURSOS HUMANOS

10000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe de Departamento - Sección Secretaria - División Control del Personal - División Legajos - División Capacitación
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad



- Dirección de Gestión Ambiental

Funciones

- : a) Planificar conjuntamente con la Intendencia las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- b) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- c) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- d) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- e) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- f) Atender a postulantes de cargos;
- g) Presentar a la Superioridad los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- h) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- i) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- j) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- k) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad a los efectos pertinentes;
- l) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- ll) Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- ñ) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.



SECRETARIA

10001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo Secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De apoyo
Subordinada a	: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - División Control del Personal - División Legajos - División Capacitación
Funciones	: a) Organizar con el Jefe del Departamento las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Jefe del Departamento; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Jefe del Departamento; e) Redactar la correspondencia y elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina del Departamento; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



CONTROL DEL PERSONAL

10010

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar y mantener el control general del personal de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Recursos Humanos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Jefatura División Recursos Humanos - Dirección de Administración y Finanzas - División Legajos
Funciones	: a) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la División Legajos vía Jefatura de Departamento y a las instancias de Secretaría General para la Intendencia y la Dirección Administración y Finanzas a sus efectos; b) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios; c) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo; y, d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones



LEGAJOS

10020

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con el personal y de postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Recursos Humanos
Relación Directa	: - Jefatura Departamento de Recursos Humanos - Secretaría - División Control del Personal
Funciones	: a) Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución; b) Llevar y mantener actualizado el registro general de recursos humanos de la Municipalidad; c) Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados; d) Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos para quienes lo soliciten y elevar a la Jefatura del Departamento a sus efectos; e) Llevar y mantener en orden el legajo del personal de la Institución con la documentación relacionada con lo expuesto en los punto a) y c); y, f) Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.



CAPACITACION

10030

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar los sistemas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a políticas, planes y programas establecidos en la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Recursos Humanos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Coordinar con los niveles jerárquicos de la Institución la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura del Departamento a la instancia superior para su aprobación;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- b) Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento;
- c) Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos; y,
- d) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.



SECRETARIA DE LA MUJER

11000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promover actividades que tiendan a implementar políticas de equidad de género en el municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Legal - Secretaria General - CODENI - Departamento de Servicio Social - Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Recursos Humanos - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Funciones	: a) Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad entre géneros en la agenda de las Autoridades Municipales; b) Alentar la creación de comisiones de equidad de género y la consolidación de éstos órganos en el Municipio, hasta convertirse en espacios institucionalizados y necesarios en la administración local, y que éstas instancias sean conducidas por mujeres; c) Crear programas de capacitación que fortalezca la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones y direcciones de equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres; d) Socializar los logros obtenidos en el Municipio en la implementación de la política de género; y, e) Efectuar otras tareas afines con sus funciones.



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**



SECRETARIA DE LA JUVENTUD

12000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promover actividades que tiendan a cooperar, orientar y dinamizar propuestas e inquietudes de la juventud del Municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Funciones	: a) Implementar la Política de Asistencia a la Juventud, establecida por la Municipalidad; b) Coordinar la ejecución de actividades con las Dependencias de la Municipalidad o la obtención de cooperación de otras Organizaciones e Instituciones; c) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de normas relacionadas con la asistencia a la juventud, que contendrá entre otros, el desarrollo de programas educativos, culturales, deportivos, cívicos y propender a la formación de líderes voluntarios en el Municipio; d) Informar en forma periódica a la instancia superior, sobre las actividades realizadas en el sector; e) Efectuar el seguimiento a los proyectos en el área a su cargo, apoyarlos y verificar las necesidades inmediatas con el fin de solucionarlos y ver su buen desarrollo; y, f) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.



SERVICIO SOCIAL

13000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Dar cumplimiento a la solución de los diversos problemas sociales que se tramitan en el sector de la Defensa del Consumidor y Usuario y de las Comisiones Vecinales.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Director del Departamento - Secretaria - Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario - Departamento de Comisiones Vecinales
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Jurídica - Juzgado de Faltas - RRPP - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Servicios - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Funciones	: a) Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad; b) Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo; c) Tomar conocimiento por informes recepcionados de las tareas efectuadas por la Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario, y conforme corresponda elevar a instancia de la Intendencia Municipal para la determinación de acciones que sean necesarias; d) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- e) Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales;
- f) Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector de la División de Comisiones Vecinales;
- g) Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.



SECRETARIA

13001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De apoyo
Subordinada a	: Dirección de Servicio Social
Relación Directa	: - Director de Servicio Social - Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario - Departamento de Comisiones Vecinales
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia y elevar a la firma del Director y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado a la superioridad sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina del Departamento; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**



DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y DEL USUARIO

13100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Servicio Social
Estructura	: - Jefatura del Departamento - Sección Verificación y Control - Sección Mediación y Arbitraje - Sección Información y Educación
Relación Directa	: - Dirección de Servicio Social
Funciones	: a) Planificar y coordinar las tareas a ser desarrolladas en el sector; b) Recepcionar las inquietudes y denuncias de los consumidores y usuarios y enviar a la sección respectiva para su debido tratamiento; c) Recepcionar de las dependencias a su cargo los documentos e informes referentes a las actividades efectuadas; d) Supervisar la realización de actividades de las dependencias a su cargo; e) Participar con los responsables de las Secciones del sector, en tareas que requieran su intervención para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos; f) Promover la organización de consumidores, los cuales deben constituirse conforme con los requisitos exigidos de la Ley N° 1334/98; g) Elevar en forma diaria a la Dirección de Servicio Social el informe de actividades efectuadas en el sector y asimismo, los Informes de Conclusiones de Procedimientos Sumarios para la toma de decisiones pertinentes; y, h) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.



VERIFICACION Y CONTROL

13101

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Asistir al Departamento de Defensa del Consumidor y del usuario con tareas de fiscalización y/o control necesarios para el cumplimiento de la Ley N° 1334/98.
- Cargo** : Encargado
- Clasificación Funcional** : De Línea
- Subordinada a** : Jefatura del Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario.
- Relación Directa** : - Jefatura del Departamento
- Sección Mediación y Arbitraje
- Sección Información y Educación
- Funciones** :
- a) Llevar a cabo las inspecciones e investigaciones necesarias para obtener elementos de juicio para la resolución de casos, dentro de procedimientos o durante las investigaciones preliminares previas, conforme a lo determinado en el Decreto N° 21004/03 que Reglamenta la Ley N° 1334/98;
 - b) Realizar de oficio o a pedido de parte, investigaciones y fiscalizaciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley N° 1334/98 y sus disposiciones reglamentarias;
 - c) Reunir información relativa a las características de los productos y servicios que se expenden en el mercado, con el objeto de informar al consumidor para permitirle tomar una adecuada decisión;
 - d) Declarar la pertinencia o improcedencia de los medios probatorios ofrecidos por las partes;
 - e) Efectuar las notificaciones relativas a la tramitación de los procedimientos;
 - f) Mantener un registro municipal de asociación de consumidores y de usuarios;
 - g) Elevar a la instancia superior los informes relacionados con las actividades realizadas;
 - h) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.
- y,



MEDIACION Y ARBITRAJE

13102

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Brindar el servicio de conciliación y mediación.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura del Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario.
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - Sección Verificación y Control - Sección Información y Educación
Funciones	: a) Recepcionar de la Jefatura del Departamento los expedientes respectivos para el tratamiento pertinente de los casos planteados; b) Citar a conciliación, incluso antes de admitirse a tramite una denuncia; conducir las audiencias de conciliación o mediación que sean programadas, conforme con los procedimientos establecidos por el Decreto N° 20572/03 Por el que se Crea el Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor, y el Decreto N° 21004/03 Por el que se Establece El Procedimiento Administrativo Unico, para la sustanciación de los procesos sumarios en materia de Defensa del Consumidor que se tramitan dentro del SNIPC; c) Elevar al Jefe del Departamento el Informe de Conclusiones del Procedimiento Sumario correspondiente a cada caso tramitado para la determinación de acciones que corresponden al mismo; d) Efectuar informes pertinentes en forma periódica sobre actividades desarrolladas en la Dependencia y elevar a instancia del nivel superior; y, e) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.



INFORMACION Y EDUCACION

13103

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar informaciones y orientaciones referentes a la aplicación de la Ley N° 1334/98.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura del Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario.
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - Sección Verificación y Control - Sección Mediación y Arbitraje
Funciones	: a) Recepcionar informaciones de actividades realizadas por las Dependencias del sector sujetas a su difusión y con la aprobación de la Jefatura del Departamento; b) Orientar al público en general mediante publicaciones y eventos de capacitación sobre la importancia de tener un mejor conocimiento de la Ley N° 1334/98 y de sus disposiciones reglamentarias; c) Presentar informes periódicos a la Jefatura del Departamento sobre las actividades realizadas; y, d) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.



DE COMISIONES VECINALES

13200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promoción, organización y apoyo a las Comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Servicio Social
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Servicio Social - Prensa y Relaciones Públicas - Asesoría jurídica - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Funciones	: a) Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la Ley Orgánica Municipal en búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios; b) Participación en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal; c) Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones; d) Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal; e) Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Dirección de Servicio Social, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



CONSEJERIA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)

14000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Dar cumplimiento a la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura - Secretaria Ejecutiva - Consejería
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaria General - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud
Funciones	: a) Coordinar las tareas de sus Dependencias; b) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos; c) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas; d) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarla en caso justificado; e) Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior; f) Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias; g) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;



- h) Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores;
- i) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar;
- j) Proveerá al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro;
- k) Llevar un registro especial del adolescente trabajador ; y,
- l) Proveer a la autoridad regional del trabajo que corresponda los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral.



SECRETARIA EJECUTIVA

14001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Apoyo en labores secretariales a la Jefatura
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefe del Departamento
Relación Directa	: - Jefatura del CODENI - Consejería
Funciones	: a) Recepcionar correspondencias, elaborar notas, memorandos, etc y expedirlas; b) Numerar y controlar el movimiento de expedientes recepcionados en el sector; c) Mantener el archivo de la Jefatura; d) Atender el sistema de comunicación de la Jefatura, tomando debida nota de llamadas recibidas e informar al mismo; e) Atender a las personas que desean mantener entrevista con el Jefe; f) Mantener un registro de denuncias recibidas; g) Recepción y entrega de asistencia alimenticia; h) Mantener el stock de materiales y útiles de oficina; i) Cooperar con la Sección de Consejería; y, j) Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe del Departamento.



CONSEJERIA

14002

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Cooperar con la Jefatura en la implementación determinada por la Ley N° 1680/01;
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe de CODENI
Relación Directa	: - Jefe de CODENI - Secretaria Ejecutiva
Funciones	: a) Recepción de notas y/o quejas referentes a asistencia alimenticia, abusos, maltratos y deberes de cuidados de niños y adolescentes; b) Llevar registro e informe de las denuncias, efectuar visitas domiciliarias en relación a casos planteados ante el Juzgado de la Niñez, Defensoría de la Niñez y Fiscalía de la Niñez; c) Cooperar en la restitución de niños por orden judicial; d) Realizar atención violentada intrafamiliarmente y posteriormente derivación a la autoridad Judicial respectiva; e) Constitución en el lugar donde los niños están siendo violentados en sus derechos; f) Informar en forma periódica a la Jefatura sobre las actividades realizadas; y, g) Efectuar otras tareas determinadas en la Ley y conforme a sus funciones.



CENTRO MUNICIPAL RUTA N° 1

15000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Efectuar actividades Municipales desconcentradas en el local de la Ruta N° 1.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefe del Departamento - Sección Mesa de Entrada - Sección Rodados - Sección Liquidaciones - Sección Caja - Sección Archivo - Sección Conserjería - Sección Limpieza
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección Servicios Básicos - Dirección de Servicio Social
Funciones	: a) Recibir y atender al público en general; b) Recibir las recaudaciones diarias de caja y efectuar el arqueo respectivo y entregar a la Tesorería Municipal; c) Coordinar y controlar las tareas de las Dependencias a su cargo; d) Firmar las documentaciones generadas en las distintas Dependencias del Centro Municipal; e) Habilitar y/o clausurar negocios conforme a la política y al proceso determinado por la Intendencia Municipal y a la Ley Orgánica Municipal; f) Trabajar con las Comisiones Vecinales, las Comisiones pro Empedrados, los diferentes Puestos de Salud de la jurisdicción y controlar y ayudar a las Comisiones de Cooperadoras Escolares de las Escuelas Municipales y oficiales de la jurisdicción;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- g) Coordinar tareas en el mantenimiento de calles y avenidas, limpieza y aseo de la vía pública, plazas y los costados de la Ruta N° 1 en coordinación con la Dirección de Obras y Proyectos en la extensión de la ruta comprendida desde el km 16 hasta el km 23 de la misma;
- h) Cuidar y mantener el local del Centro Municipal;
- i) Abrir y cerrar el local en el horario establecido por la superioridad para la atención al público;
- j) Informar a la Intendencia Municipal sobre las actividades generales efectuadas en el Centro Municipal y de novedades surgidas en el sector; y ,
- k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



MESA DE ENTRADA

15001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Llevar el registro de la Sección e implementar el proceso de recepción de documentos y correspondencias
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe de Departamento
Relación Directa	: - Jefe de Departamento - Sección Rodados - Sección Liquidaciones - Sección Archivo - Sección Limpieza
Funciones	: a) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias; b) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las instituciones; c) Recibir de la Dirección documentos y correspondencias varias enviadas por las distintas oficinas del Centro para ser remitidos fuera de él; d) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias y disponer del envío de los mismos; y, e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



RODADOS

15002

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Cumplir las disposiciones de carácter nacional y municipal en materia de seguridad y tránsito.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe de Departamento
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefe del Departamento - Dirección de Seguridad y Tránsito - Sección Mesa de Entrada - Sección Liquidaciones - Sección Caja - Sección Archivo
Funciones	: a) Habilitar los vehículos del transporte público de la jurisdicción, previa verificación por la Dirección de Seguridad y Tránsito de la Municipalidad de Capiatá; b) Recepcionar e informar a la superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público a los efectos consiguientes; c) Habilitar vehículos de uso privado previa presentación de los documentos exigidos; d) Exigir el cumplimiento de la presentación expedida por el Ministerio de Salud de los requisitos necesarios para obtener el registro de conducir, tanto para conductores de vehículos de uso privado y público; e) Liquidar los tributos referentes a los diversos trámites relacionados con vehículos automotores de la jurisdicción; f) Mantener relación permanente a través del medio de comunicación utilizado con la Dirección de Seguridad y Tránsito de la Municipalidad; g) Expedir a los propietarios de vehículos automotores los distintivos por el pago de patente municipal para vehículos automotores;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- h) Expedir los registros de conducir, renovación, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones comunicando a la OPACI tales acciones, recepcionando de la misma los datos necesarios y enviando las informaciones requeridas por esa Institución;
- i) Mantener en orden la estadística y legajos relacionados con el movimiento de la Dependencia; y,
- j) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.



LIQUIDACIONES

15003

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Elaborar liquidaciones de tributos varios.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe del Departamento
Relación Directa	: - Jefe del Departamento - Sección Mesa de Entrada - Sección Rodados - Sección Caja - Sección Archivo
Funciones	: a) Por los medios determinados proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario; b) Habilitar al Contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente) y velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes de la jurisdicción; c) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las oficinas del Centro Municipal, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Capiatá, a través de la red informática ; y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



CAJA

15004

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Percibir los Tributos Municipales y administrar el Fondo Fijo.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe de Departamento
Relación Directa	: - Jefe del Departamento - Sección Rodados - Sección Liquidaciones - Sección Archivo
Funciones	: a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan en el Centro Municipal y que generan liquidaciones; b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por la Caja Registradora; c) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo; d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos; e) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección Rodados y por la Sección Liquidaciones de Tributos; f) Efectuar en forma diaria al término de la jornada, el arqueo de caja con el Jefe del Departamento acompañando los informes pertinentes para su remisión inmediata a la Tesorería de la Municipalidad de Capiatá, asimismo en forma periódica se procederá a la Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para la reposición; g) Responder en forma personal por los faltantes de Caja; h) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día que quedarán en el Centro Municipal enviando a la sección archivo del mismo; y, i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



ARCHIVO

15005

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Atender el archivo del Centro Municipal
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe del Departamento
Relación Directa	: - Jefe del Departamento - Sección Mesa de Entrada - Sección Rodados - Sección Liquidaciones - Sección Caja
Funciones	: a) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento del Archivo; b) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Dependencia; c) Proponer las medidas para la restauración y/o conservación de los documentos; d) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución; e) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos; f) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; y, g) Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.



CONSERJERIA

15006

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener en forma permanente la seguridad de las instalaciones y equipos del Palacete Municipal.
Cargo	: Sereno
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe de Departamento
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Jefatura del Departamento
Funciones	: a) Proceder a la apertura y cierre de puertas y ventanas de la Institución, conforme al horario establecido; b) Controlar el buen estado de las puertas, ventanas, cerraduras e instalaciones generales del local; c) Velar por la seguridad del local y de las personas que trabajan en el mismos; d) Verificar el estado de conservación de los extintores de incendio; e) Informar al Jefe del Departamento sobre novedad ocurrida observada en el sector; y, f) Realizar otra actividad compatible con sus funciones.



LIMPIEZA

15007

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener la limpieza del Local Municipal.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Servicios Generales
Relación Directa	: - Jefatura de División - Secretaría General
Funciones	: a) Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido; b) Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza; c) Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras; d) Desconectar al fin del cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados; e) Informar a la Jefatura del Departamento referente a cualquier novedad observada en el sector; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



INFORMATICA

16000

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de los usuarios ubicados en las distintas Dependencias de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura del Departamento - Secretaria - División de Servicios Informáticos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Fijar las políticas y objetivos de las Dependencias del sector conjuntamente con la Intendencia Municipal y con los responsables de la respectivas áreas de la Institución;



- b) Planificar y programar las actividades del sector;
- c) Realizar la coordinación, control y evaluación de las actividades de las Dependencias a su cargo;
- d) Determinar y sugerir las necesidades de la capacitación y entrenamiento del personal en informática;
- e) Coordinar las actividades del Departamento con los demás sectores de la Institución; y,
- f) Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.



SECRETARIA

16001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Departamento de Informática
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - División de Servicios Informáticos
Funciones	: a) Organizar con el Jefe del Departamento las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Jefe del Departamento; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Rendir y atender al público y la agenda de audiencia del Jefe del Departamento; e) Redactar la correspondencia elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina del Departamento; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



SERVICIOS INFORMATICOS

16010

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Satisfacer los requerimientos de los usuarios referente al mantenimiento de los equipos y la capacitación del personal afectado por la implementación de sistemas.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Informática
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de la Dependencia a su cargo; b) Controlar la calidad de las operaciones de los sistemas;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- c) Verificar la calidad y exactitud de los informes elaborados en las Dependencias de la Institución mediante el procesamiento electrónico de los datos de manera que los mismos respondan a las exigencias del sistema y de las normas vigentes;
- d) Desarrollar técnicas de procedimientos de trabajos para capacitar al personal con miras a una mayor eficiencia de las operaciones; y,
- e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

17000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Jefatura de la Dirección - Secretaría - Departamento de Liquidaciones - Departamento de Tesorería - Departamento de Materiales y Suministros - Departamento de Contaduría
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Gabinete - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Auditoría Interna - Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia - Consejo Local de Salud - Unidad Operativa de Contratación - Secretaría General - Recursos Humanos - Secretaria de la Mujer - Secretaria de la Juventud - Servicio Social - CODENI - Centro Municipal Ruta N° 1 - Departamento de Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Educación y Cultura y Deporte - Dirección de Higiene y seguridad



- Dirección de Gestión Ambiental

Funciones

- : a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- e) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- f) Elaborar Cuadros de costos en coordinación con la U.O.C.;
- g) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- i) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- j) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- k) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- l) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- ll) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- m) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- n) Coordinar con la Secretaría General y al Departamento de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;



- ñ) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- o) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y otras normas legales;
- p) Anualmente, 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;
- q) 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;
- r) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- s) En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- t) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos con la autorización de la Intendencia;
- u) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- v) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- w) En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos;
- x) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al Intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
- y) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



SECRETARIA

17001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Relación Directa	: - Director de Administración y Finanzas - Departamento de Tributación - Departamento de Tesorería - Departamento de Materiales y Suministros - Departamento de Contaduría
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Rendir y atender al público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina de la Dirección; j) Mantener en orden el archivo del sector; y,



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



TRIBUTACION

17100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Implementación del Sistema de Recaudaciones de la Institución, de conformidad con las normas municipales vigentes.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	: - Jefe del Departamento - División Patentes y Tasas - División Impuesto Inmobiliario
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Administración y Finanzas - Centro Municipal N° 1
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su cargo; b) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector; c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; d) Controlar el stock de materiales y útiles de oficina, a fin de mantener la disponibilidad de los mismos en todo momento; e) Elevar a la Intendencia con copia a la Dirección de Administración y Finanzas en forma diaria, el movimiento de las liquidaciones realizadas, así mismo en coordinación con Tesorería las liquidaciones cobradas; f) Planificar el usufructo de vacaciones anuales del personal del sector, en vista a que no se resienta el servicio por la ausencia de los funcionarios; g) Ejercer el control de las notificaciones a contribuyentes de tributos en mora y gestionar el cobro judicial de los mismos a través de la Asesoría Jurídica de la Institución;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- h) Recepcionar pedidos de apertura de negocios con la emisión del (RMC) Registro Municipal de Contribuyentes y estar informado sobre la clausura de los mismos conforme disposiciones de la superioridad;
- i) Expedir certificados de no adeudar tributos a la Municipalidad conforme solicitud presentada, asimismo expedir certificados de no ser contribuyentes de la Municipalidad a petición del interesado;
- j) Efectuar fraccionamientos de tributos con la elaboración de documentos respaldatorios, de conformidad con las disposiciones municipales vigentes; y,
- k) Realizar cualquier otras tareas relacionadas con sus funciones



PATENTES Y TASAS

17110

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar los procesos de liquidación de patentes y tasas a contribuyentes de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Tributación
Estructura	: - Jefatura de División de Patentes y Tasas - Sección Registro de Contribuyentes - Sección Liquidaciones - Sección Inspección de Contribuyentes
Relación Directa	: - Jefatura de la Dirección - Jefe Departamento de Tributación - Departamento de Tesorería
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Por los medios determinados, registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario; c) Proveer al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente) e informar de ello al Jefe de Departamento del área; d) Entregar al Contribuyente formularios necesarios para el proceso general de tributos; e) Proveer a la Sección Liquidaciones las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes; f) Velar por la correcta actualización y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes; g) Solicitar con debido tiempo los materiales y útiles de oficina requeridos; y, h) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

17111

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes de la Municipalidad.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Patente y Tasas
Relación Directa	: - División de Patentes y Tasas - Centro Municipal N° 1 - Departamento de Contaduría - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Informática
Funciones	: a) Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario; b) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente); c) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites; d) Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias; e) Proveer vía Jefatura de la División de Patentes y Tasas, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes; f) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes; y, g) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.



LIQUIDACIONES

17112

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Elaborar liquidaciones de tributos varios.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Patentes y Tasas
Relación Directa	: - Jefe Departamento de Tributación - División de Patentes y Tasas - Sección Inspección de Contribuyentes - Sección Registro de Contribuyentes
Funciones	: a) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones conforme a la emisión de informaciones de la base de datos; b) Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas y cobradas y remitir a la Sección Inspección de Contribuyentes sobre la situación de los contribuyentes en estado de mora y recepcionar de la misma el resultado de las gestiones respectivas; c) Informar a la Jefatura de División de Patentes y Tasas, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos consiguientes; y, d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



INSPECCION DE CONTRIBUYENTES

17113

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Asistir a la Sección Liquidaciones en la gestión de actualizar los datos, verificar in-situ la veracidad de las informaciones proveídas por los contribuyentes y efectuar notificaciones.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Patentes y Tareas
Relación Directa	: - Jefe del Departamento de Tributación - Jefe División de Patente y Tasas
Funciones	: a) Coordinar sus labores con la Sección de Liquidaciones; b) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes; c) Efectuar inspecciones referentes al cumplimiento tributario con las actividades comerciales, industriales y profesionales e informar de ello a la Sección de Liquidaciones y a demás a través de ella a la División de Patentes y Tasas; d) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales; e) Proceder a la distribución de avisos de vencimientos y notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones; f) Informar a la Sección de Liquidaciones para ser elevada a instancia superior, sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones realizadas; y, g) Realizar cualquier otra tarea acorde con sus funciones.



IMPUESTO INMOBILIARIO

17120

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Implementar el proceso de liquidación del Impuesto Inmobiliario
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe Departamento de Tributación
Estructura	: - Jefatura de Impuesto Inmobiliario - Sección Liquidaciones - Sección Notificaciones
Relación Directa	: - Jefatura de la Dirección Administración y Finanzas - Jefatura Departamento de Tributación
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Por los procedimientos determinados registrar al contribuyente con los datos necesarios en la base de datos del catastro tributario; c) Atender a los contribuyentes sobre trámites relacionados con la liquidación del Impuesto Inmobiliario y proveer el RMC (Registro Municipal de Contribuyentes) en coordinación con la División de Patentes y Tasas e informar de ello al Director del Area; d) Elaborar las planillas requeridas en base a las operaciones realizadas en el sector; e) Recepcionar las notificaciones del Impuesto Inmobiliario para su posterior archivo y carga de datos de forma a mantener el seguimiento respectivo; f) Efectuar el fraccionamiento de pagos del Impuesto Inmobiliario conforme las disposiciones emanadas de la Superioridad en el marco de las disposiciones legales; g) Recepcionar expedientes varios de contribuyentes del sector, a fin de viabilizar los distintos problemas o informaciones solicitadas y proceder además a la remisión a la instancia pertinente; h) Proceder a la confección de certificados varios para los contribuyentes;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- i) Velar por la correcta actualización y mantenimiento del registro general de contribuyentes;
- j) Solicitar con debido tiempo los materiales y útiles de oficina requeridos; y,
- k) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones



LIQUIDACIONES

17121

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura de la División de Impuesto Inmobiliario
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento de Tributación - Jefe División Impuesto Inmobiliario - Sección Notificaciones
Funciones	: a) Actualizar la base de datos del Impuesto Inmobiliario e impresión de notificaciones; b) Elaborar preliquidación para el contribuyente a fin de informar al mismo sobre el monto de la obligación a ser abonada; c) A través del sistema informático en conexión con la Sección Cajas del Departamento de Tesorería, se procede a efectuar liquidaciones conforme a la información proveída por la base de datos; d) Efectuar la impresión de notificaciones a los contribuyentes y enviar a la Sección Notificaciones y recepcionar de la misma sobre la situación de los contribuyentes en mora, informando de ello a la Jefatura de la División a fin de ejercer un estricto control de los mismos y efectuar las gestiones pertinentes para su cobro; y, e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



NOTIFICACIONES

17122

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Asistir a la Sección de Liquidaciones en la gestión de distribución de notificaciones a los contribuyentes del Impuesto Inmobiliario
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: División de Impuesto Inmobiliario
Relación Directa	: - Jefatura de la División de Impuesto Inmobiliario - Sección de Liquidaciones
Funciones	: a) Recepcionar las notificaciones para los contribuyentes del Impuesto Inmobiliario y proceder a su distribución; b) Informar al nivel superior sobre lo actuado y de cualquier otra novedad surgida en relación a su tarea; y, c) Efectuar otra actividad actividad dispuesta por el Jefe de la División Liquidaciones.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

17200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	: - Jefe de Departamento - Sección Cajas - Sección Cobro Externo
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección Administración y Finanzas - Departamento de Tributación - Departamento de Materiales y Suministros - Departamento de Contaduría
Funciones	: a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos; b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios; así como lo que corresponde a Municipios de Menores Recursos; c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva; d) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas entidades con que opera la Municipalidad; e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna; f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;



- g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- h) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución; así como de las transferencias de Fondos del Ministerio de Hacienda;
- i) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto realizará el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- k) Remitir diariamente a la Dirección a los efectos consiguientes, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- ll) Elaborar mensualmente las Planillas 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; asimismo, las planillas que correspondan a retenciones del IVA e Impuesto a la Renta para su remisión al Ministerio de Hacienda;
- m) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- n) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
- ñ) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- o) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento; conforme instrucciones del Intendente Municipal;
- p) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría vía Dirección de Administración y Finanzas;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- q) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- r) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,
- s) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.



CAJAS

17201

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Percibir los Tributos Municipales y administrar el Fondo Fijo.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Tesorería
Relación Directa	: - Jefe del Departamento de Tesorería - Departamento de Tributación - Departamento de Contaduría - Departamento Seguridad y Tránsito - Dirección Higiene y Salubridad - Centro Municipal N° 1
Funciones	: a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias respectivas; b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora; c) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo; d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos; e) Estudiar y sugerir al Tesorero, 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; f) Responder en forma personal por los faltantes de Caja; g) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y, h) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



COBRO EXTERNO

17202

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar las cobranzas en forma externa de los tributos Municipales.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Tesorería
Relación Directa	: - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - Sección Cajas
Funciones	: a) Recepcionar vía Sección Cajas bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio para su cobranza; b) Realizar por intermedio de los perceptores las recaudaciones respectivas, llevando el control de la documentación proveída a los cobradores y de los fondos que les fueron entregados en el día; c) Rendir cuenta en forma diaria a la Sección Cajas de las recaudaciones realizadas, conforme a las normas establecidas por el Departamento de Tesorería; d) Elevar a la Sección Cajas, informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin adoptarse las medidas que sean necesarias; e) Distribuir a los Perceptores, Notificaciones o Reclamos a ser entregados al público afectado, relacionados con vencimientos de obligaciones y de reiteración de pagos no realizados; y, f) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.



MATERIALES Y SUMINISTROS

17300

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Administrar los diversos materiales y equipos recepcionados para uso en la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Administración y Finanzas
Estructura	: - Jefe de Departamento - Sección Secretaria
Relación Directa	: - Director de Administración y Finanzas - Departamento de Contaduría - Unidad Operativa de Contratación - Auditoria Interna
Funciones	: a) Solicitar a las diversas dependencias de la Institución, la provisión anual de materiales y equipos en general e informar a la Unidad Operativa de Contratación para incorporar al Programa Anual de Contrataciones; b) Asistir con el Secretario en la recepción de materiales y equipos adquiridos para su uso en la institución; c) Recepcionar el informe diario del movimiento y existencia de materiales y equipos en depósito; d) Autorizar la entrega a las dependencias de materiales y equipos utilizados; e) Informe al Departamento de Contaduría vía Dirección de Administración y Finanzas del movimiento y existencia de materiales y equipos en Depósito; f) Controlar los sistemas de seguridad del depósito de materiales y equipos e informar al nivel superior sobre irregularidades observadas; g) Cooperar con la Unidad Operativa de Contrataciones en lo referente a preparar la carpeta de llamados a presentación y otros requerimientos necesarios; h) Establecer con los responsables de otras Dependencias de la Institución las especificaciones y características de los materiales a ser adquiridos para remitir a la UOC;



- l) Realizar otras tareas acorde con sus funciones;

SECRETARIA

17301

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Efectuar tareas de apoyo secretarial y mantener el control y distribución de los materiales y equipos para uso de la Institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Materiales y Suministros
Relación Directa	: - Intendencia - Director de Administración y Finanzas - Departamento de Contabilidad - Auditoria Interna - Unidad Operativa de Contratación - Secretaria General
Funciones	: a) Organizar las tareas de la Dependencia; b) Recepcionar con la presencia del Jefe del Departamento los materiales y equipos para la Institución aceptando o rechazando; c) Efectuar en forma correcta la provisión de materiales y equipos solicitados por el Departamento conforme al procedimiento establecido;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- d) Mantener en perfecto orden la guarda y el mantenimiento, conservación y clasificación de los materiales de uso;
- e) Llevar en forma permanente la actualización del registro del movimiento de entrada y salida de los materiales y del stock existente con informes al Departamento de Contaduría;
- f) Establecer las previsiones mínimo máxima de los materiales en depósito;
- g) Atender el teléfono a personas recepción y elevar correspondencias y documentos;
- h) Mantener en perfecto orden el archivo del sector;
- I) Informar al Jefe del Departamento sobre novedades observadas en la sección; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



CONTADURIA

17400

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Administración y Finanzas
Estructura	: - Jefe del Departamento - Secretaría - División Control de Comprobantes - División Contabilidad Patrimonial y Financiera - División Contabilidad Presupuestaria - División de Patrimonio Municipal
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - Departamento de Materiales y Suministros
Funciones	: a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción; b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; c) Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas; d) Verificar y suscribir los Balances Mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de Hacienda y Contraloría); e) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido; f) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes y remitir con posterioridad en tiempo y forma al archivo central para su guarda;



- g) Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sean necesarios;
 - h) Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de la División de Contaduría Presupuestaria, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del mismo a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas;
 - i) Coordinar en forma periódica con el Departamento de Materiales y Suministros y la División de Patrimonio sobre la verificación de los bienes registrados de la Institución;
 - j) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución en coordinación con la Unidad Operativa de Contratación en lo referente al Plan Anual de Contratación;
 - k) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
 - l) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- II) Realizar cualquier otra actividad conforme con sus funciones.



SECRETARIA

17401

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Efectuar labores de apoyo secretarial al Departamento de Contaduría.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefe del Departamento de Contaduría
Relación Directa	: - Jefe del Departamento
Funciones	: a) Recepcionar correspondencias y expedientes y remitirlas a las Dependencias del Departamento; b) Elaborar memorandos y notas y elevar al a Jefatura del Departamento para su posterior expedición; c) Atender el teléfono y a las personas que deseen tener entrevista con el Jefe del Departamento; d) Cooperar con la División de Contabilidad Patrimonial y Financiera con la Contabilidad Presupuestaria y la División de Patrimonio Municipal según lo requiera el caso por instrucciones del Jefe del Departamento; e) Mantener el archivo del Departamento en perfecto orden; f) Apoyar al Jefe del Departamento en las distintas actividades desarrolladas en el marco del objetivo de la Dependencia; y, g) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.



CONTROL DE COMPROBANTES

17410

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Control, clasificación y ordenamiento de comprobantes de Ingresos y Egresos efectuados en la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Contaduría
Relación Directa	: - Departamento de Contaduría - Departamento de Tesorería - División Contabilidad Presupuestaria - División Contabilidad Patrimonial y Financiera - División de Patrimonio Municipal
Funciones	: a) Recepcionar del Departamento de Tesorería vía Jefatura del Departamento de Contaduría, los comprobantes de Ingresos y Gastos realizados; b) Proceder a verificar la integridad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos; c) Clasificar los comprobantes de ingresos y ordenarlos por día. Asimismo, el de los Gastos, discriminando por rubros; d) Remitir los comprobantes de Ingresos y Egresos debidamente ordenados y discriminados a la División de Contabilidad Presupuestaria, a sus efectos; e) Informar al Departamento de Contaduría sobre cualquier observación de anomalía detectada en las actividades precedentemente detalladas; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

17420

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Llevar la Contabilidad Presupuestaria de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Contaduría
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Administración y Finanzas - Contaduría Patrimonial y Financiera
Funciones	: a) Recepcionar del Departamento de Tesorería vía Jefatura del Departamento de Contaduría, los comprobantes de Ingresos y Gastos realizados; b) Proceder a verificar la integridad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos; c) Clasificar los comprobantes de ingresos y ordenarlos por día; asimismo, el de los gastos, discriminado por rubros; d) Informar al Departamento de Contaduría sobre cualquier observación de anomalía detectada en las actividades precedentemente detalladas; e) Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos en base a la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y de conformidad con las normas legales establecidas; f) Elevar al Departamento de Contaduría informes periódicos y básicamente cuatrimestrales de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales así como en otros periodos determinados por la Ley Orgánica Municipal y otras normas legales; g) Informar al Departamento de Contaduría sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- h) Remitir a la División de Contaduría Patrimonial y Financiera los documentos de Ingresos y Egresos, vía Jefatura del Departamento de Contaduría, a los efectos de proceder a la aplicación contable pertinente;
- i) Elevar a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefatura del Departamento de Contaduría, al fin del ejercicio, la comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución; y,
- j) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA

17430

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Llevar la contabilidad patrimonial y financiera de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Contaduría
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Contaduría - División de Contabilidad Presupuestaria - División de Patrimonio Municipal
Funciones	: a) Recepcionar de la División Contabilidad Presupuestaria las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Gastos y Ordenes de Pagos con sus respectivos comprobantes básicos, debidamente clasificados y ordenados; b) Recepcionar de la División Contabilidad Presupuestaria, vía Jefatura del Departamento de Contaduría, copias de los informes de la ejecución presupuestaria, si fuere posible en forma diaria, a los efectos del cotejo con las partidas contables patrimoniales, a los efectos de un doble control; c) Llevar la Contabilidad Patrimonial y Financiera de la Municipalidad por medio de procedimientos establecidos por la Superioridad; d) Elevar a la Jefatura del Departamento de Contaduría, Balances periódicos de Situación, y al fin del ejercicio, el Balance Patrimonial General, con sus respectivas notas aclaratorias, anexando las documentaciones básicas pertinentes, el Balance de Ingresos y Egresos, asimismo en las fechas establecidas en otras normas legales; e) Verificar la liquidación de salarios; f) Efectuar las conciliaciones bancarias en coordinación con jefe del Departamento de Tesorería; g) Efectuar la elaboración dirección de contratos personales que realizan actividades de la institución; y,



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

h) Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.



PATRIMONIO MUNICIPAL

17440

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Institución, de carácter público y privado y la administración de lotes municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: - Departamento de Contaduría
Relación Directa	: - Dirección de Administración y Finanzas - Departamentos de Materiales y Suministros - Jefatura Departamento de Contaduría
Funciones	: a) Recepcionar de la Jefatura de Contaduría informaciones relacionadas con los bienes del Activo Fijo de la Municipalidad; b) Llevar el control estricto de los bienes de la Municipalidad; c) Efectuar inventarios periódicos de los bienes municipales a los efectos de su verificación; d) Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, control de usufructo de lotes en el cementerio, conforme a los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad; e) Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado en la División; f) Informar a la Dirección de Catastro sobre cambios de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo; y, g) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



OBRAS Y PROYECTOS

18000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Mantener el control de las obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas. Efectuar el control de obras particulares y la planificación física y urbana del Municipio
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección de Obras y Proyectos - Secretaría - Departamento de Planificación Urbana - Departamento de Obras Municipales - Departamento de Obras Particulares
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - U.O.C - Juzgado de Faltas - Secretaria General - Recursos Humanos - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción; b) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección y sus Dependencias; c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados y elaborados por el Departamento de Obras Municipales y desarrollados en base a la planificación de obras, insertos en el Plan de Desarrollo Urbano elaborado por el Departamento de Planificación Urbana;



- d) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a las especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- e) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizadas por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- f) Coordinar con la Dirección de Servicios Básicos, la utilización de los equipos viales para ejecución de Obras por el Departamento de Obras Municipales;
- g) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para Licitaciones Públicas, Licitación por Concurso de Ofertas y Contratación Directa para la ejecución de obras municipales;
- h) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de obras particulares;
- i) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas Dependencias a su cargo y evaluar los resultados;
- j) Verificar el mantenimiento y administración del Cementerio Municipal;
- k) Estudiar y sugerir al Intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso;
- l) Cooperar en la propuesta de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales y o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio;
- ll) Promover en coordinación con la Asesoría Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones;
- m) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y al final del ejercicio, para la Memoria Anual de las actividades desarrolladas por la Dirección, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma;
- n) Remitir a la Dirección de Catastro la actualización de datos sobre las Obras Públicas Municipales ejecutadas y de las obras particulares realizadas;
- ñ) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección;
- o) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



SECRETARIA

18001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Dirección de Obras y Proyectos
Relación Directa	: - Director de Obras y Proyectos - Departamento de Planificación Urbana - Departamento de Obras Municipales - Departamento de Obras Particulares
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos a la Dirección; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Rendir y atender al Público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina de la Dirección; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



PLANIFICACION URBANA

18100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promover la ejecución de las directrices en materia de planificación física y urbanística del Municipio
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Obras y Proyectos
Estructura	: - Jefatura del Departamento - Sección Secretaria - División de Control Urbano
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Director de Obras y Proyectos - Departamento de Patrimonio
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Planificar el desarrollo físico del Municipio que significa la organización del espacio urbano tendiente a realizar la zonificación estratégica; c) Planificar las inversiones de obras y de servicios a ser desarrollados por la Municipalidad; d) Desarrollar anteproyectos de ordenanzas de zonificación urbana; e) Cooperar en la provisión de datos del sector para la elaboración del anteproyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal; f) Informar a la base de datos de la Dirección del Catastro Municipal sobre la planificación física y urbanística del Municipio; g) Determinar prioridades en función a la estrategia establecida para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano en coordinación con el Departamento de Planificación y Gestión; h) Realizar evaluaciones periódicas sobre la implementación de las etapas fijadas en el Plan;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- i) Recepcionar informaciones elevadas por la División de Control Urbano; y,
- j) Efectuar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.



SECRETARIA

18101

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Efectuar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Departamento de Planificación urbana
Relación Directa	: - Jefe Departamento Planificación Urbana - División Control Urbano
Funciones	: a) Recepcionar expedientes, elaborar memorandos, notas, etc y expedirlas; b) Atender el teléfono y a las personas que deseen tener entrevista con el Jefe del Departamento; c) Controlar el número de expedientes en coordinación con la Sección Mesa de Entrada de la Secretaria General; asimismo el seguimiento en el proceso de atención en las Dependencias del Departamento; d) Mantener el archivo del Departamento en perfecto orden; e) Cooperar con Jefe del Departamento en las distintas actividades desarrolladas en el marco de los objetivos de la Dependencia; y, f) Efectuar otras tareas que le encomiende el jefe del Departamento.



CONTROL URBANO

18110

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Fiscalizar el avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Planificación Urbana
Relación Directa	: - Jefe Departamento de Planificación Urbana - División Patrimonio Municipal
Funciones	: a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales municipales que guardan relación con la zonificación urbana; b) Elaborar, implantar y evaluar programas de apertura de calles y avenidas, así como el cierre de calles, construcciones de plazas, establecimiento de parques y jardines, en base al Plan de Desarrollo Urbano; c) Proveer informaciones y orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales; d) Controlar y evaluar el deterioro urbano; e) Participar en la elaboración de propuestas de normas referentes a loteamientos, fraccionamientos y zonificación; f) Remitir por la vía jerárquica pertinente a la Asesoría Jurídica, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de la Institución y/o de terceros; g) Estudiar y proponer al Jefe del Departamento de Planificación Urbana, la recuperación de fracciones de terrenos con o sin edificaciones, cuyos usufructuarios han dejado de cumplir con las exigencias municipales de arrendamiento de lotes comunales o de usufructos circunstanciales de terrenos de uso público e informar a la División de Patrimonio Municipal del Departamento de Contaduría; y; h) Realizar las demás tareas relacionadas con sus responsabilidades.



OBRAS MUNICIPALES

18200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promover la elaboración de proyectos y ejecución de obras municipales y el control de obras particulares.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Obras y Servicios
Estructura	: - Jefatura del Departamento - Secretaría - División y Proyectos - División Ejecución de Obras - División Cementerio
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - U.O.C - Juzgado de Faltas - Secretaria General - Recursos Humanos - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Catastro - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Recepcionar documentos e informaciones de las Dependencias a su cargo sobre el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos; c) Solicitar vía Dirección de Obras y Proyectos a la Dirección de Servicios Básicos Departamento de Vialidad, la utilización de los equipos viales para la ejecución de obras; d) Remitir por vía Jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y a la Asesoría Jurídica informes sobre incumplimiento de las ordenanzas Municipales de parte de los ejecutores o responsables de las obras particulares; e) Verificar la ejecución de trabajos realizados por la División Ejecución de Obras y asimismo por terceros en virtud de contratos suscriptos;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- f) Elevar a la Dirección de Obras y Proyectos informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
- g) Verificar la elaboración de especificaciones técnicas referentes a ejecución de Obras Municipales;y,
- h) Efectuar otras tareas encomendadas por la Superioridad;



SECRETARIA

18201

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Efectuar labores de apoyo secretarial al Departamento de Obras Municipales.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Departamento de Obras Particulares
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - División de Proyectos - División Ejecución de Obras - División Cementerio
Funciones	: a) Recepcionar expedientes, elaborar memorandos, notas, etc y expedirlas; b) Atender el teléfono y a las personas que deseen tener entrevista con el Jefe del Departamento; c) Controlar el número de expedientes en coordinación con la Sección Mesa de Entrada de la Secretaria General; asimismo el seguimiento en el proceso de atención en las Dependencias del Departamento; d) Mantener el Departamento en perfecto orden; e) Cooperar con el Jefe del Departamento en las distintas actividades desarrolladas en el marco de los objetivos de la Dependencia; y, f) Efectuar otras tareas que le encomiende el Jefe del Departamento.



PROYECTOS

18210

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Elaborar proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Urbano.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Obras Municipales
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - Secretaria - División Ejecución de Obras - División Cementerio
Funciones	: a) Elaborar planos, planillas de cálculos y presupuestos de costos de proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad, conforme al Plan de Desarrollo Urbano; b) Promover la realización de guías o instructivos en su aspecto técnico, a fin de orientar a la Intendencia Municipal en la presentación de solicitudes de financiamiento externa para la ejecución de obras o prestación de servicios; c) Elaborar la parte técnica de carpetas para el llamado a Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas, para la realización de obras o prestación de servicios por terceros para su remisión a la Unidad Operativa de Contratación; d) Participar como miembro del Comité de Evaluación de ofertas en relación a las tareas asignadas a la misma para proponer la adjudicación de presentación de Ofertas de conformidad con la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas ; e) Mantener el cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos; f) Verificar in situ en forma periódica la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar en su desarrollo el cumplimiento de todo lo estipulado en el diseño de los mismos y determinar si fuera necesario la realización de ajustes o correctivos; g) Solicitar por la vía inmediata superior, la provisión de los materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Departamento; y,



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

h) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



EJECUCION DE OBRAS

18220

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Ejecutar Obras Municipales
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Obras Municipales
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - Secretaría - División Proyecto - División Cementerio
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas a su cargo; b) Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos; c) Solicitar por vía jerárquica correspondiente los equipos viales para la ejecución de Obras ;y, d) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



CEMENTERIO

18230

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Mantener el control de obra y servicios en el Cementerio Municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Obras Municipales
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - Secretaría - División Proyecto - División Ejecución de Obras
Funciones	: a) Coordinar las tareas desarrolladas en el Sector; b) Efectuar la limpieza en general, mantenimiento del columbario municipal y control de obras particulares; c) Verificar los permisos para inhumación y proceder a afectuarlos con el control previo del pago del tributo respectivo; d) Informar por vía Jerárquica respectiva a la División de Patrimonio Municipal del Departamento de Contaduría sobre novedades surgidas en el lugar; e) Solicitar al jefe del Departamento, elementos de limpieza y de mantenimiento de las tareas que se realizan; f) Informar a la Superioridad en forma periódica sobre actividades realizadas en el sector;y, g) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.



OBRAS PARTICULARES

18300

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Ejercer el control urbano establecido en las disposiciones municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Obras y Proyectos
Estructura	: - Jefatura del Departamento - Secretaría - División de Evaluación - División de Fiscalización
Relación Directa	: - Director de Obras y Proyectos - Juzgado de Faltas - Secretaria General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Catastro - Dirección de Gestión Ambiental
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso a la División de Evaluación o a la División de Fiscalización para los dictámenes o providencias pertinentes; c) Recepcionar de la División de Evaluación y de la División de Fiscalización los expedientes providenciados, en conformidad con el Reglamento de Construcciones, acorde con el plan de Desarrollo Urbano, para su aprobación o nó; d) Enviar a la Dirección de Obras y Proyectos, para su remisión a la Dirección de Catastro y al Departamento de Planificación urbana, informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares; e) Remitir por la vía jerárquica pertinente al Juzgado de Faltas expedientes con providencias que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- f) Remitir por la vía jerárquica respectiva a la Asesoría Jurídica, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de terceros;
- g) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.



SECRETARIA

18301

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Departamento de Obras Particulares
Relación Directa	: - Jefe del Departamento de Obras Particulares - División de Evaluación - División de Fiscalización
Funciones	: a) Organizar con el Jefe del Departamento las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Jefe del Departamento; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Rendir y atender al Público y la agenda de audiencia del Jefe del Departamento; e) Redactar la correspondencia elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el Stock de papelería y útiles de oficina del Departamento; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



EVALUACION

18310

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Hacer cumplir las disposiciones municipales en materia de construcciones.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Obras Particulares
Relación Directa	: - Director de Obras y Proyectos - Jefatura del Departamento de Obras Particulares - Asesoría Jurídica - Departamento de Planificación Urbana - Dirección de Catastro
Funciones	: a) Recepcionar de la Jefatura del Departamento de Obras Particulares expedientes de solicitudes de construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios de particulares para su evaluación; b) Examinar los precitados expedientes a la luz de las disposiciones municipales, providenciando la recomendación de aprobación o nó de planos de construcción o ampliación, asimismo los permisos para demolición o refacción y elevarlos a la Jefatura de Departamento de Obras Particulares a los efectos pertinentes; c) Remitir por la vía de la Jefatura del Departamento de Obras Particulares a la División de Fiscalización, notificaciones de diversa índole relacionadas con expedientes presentados para su análisis en la Unidad; d) Elaborar y elevar por la vía jerárquica respectiva, informaciones a la Dirección de Catastro y a la Dirección de Planificación Urbana, relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de edificios particulares; e) Remitir a la Jefatura del Departamento de Obras Particulares, expedientes que requieren dictámenes de la Asesoría Jurídica a los efectos de resguardar derechos de terceros; y, f) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



FISCALIZACION

18320

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a las obras particulares.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Obras Particulares
Relación Directa	: - Director de Obras y Proyectos - Jefatura Departamento de Obras Particulares - División de Fiscalización - Juzgado de Faltas
Funciones	: a) Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado; b) Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento; c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras; d) Elevar a la Jefatura del Departamento de Obras Particulares, a los efectos consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y, e) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.



SEGURIDAD Y TRANSITO

19000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de seguridad de las personas.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Secretaria - Departamento de Transporte en General - Departamento Técnico - Departamento Policía Municipal de Tránsito
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Jurídica - Juzgado de Faltas - Secretaría General - Centro Municipal Ruta N° 1 - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción; b) Recepcionar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector; c) Velar con celo por el tránsito ordenado en la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales; d) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día; e) Informar al Juzgado de Faltas Municipales sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- f) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y controlar la provisión de distintivos conforme a las normas establecidas;
- g) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones; y,
- h) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.



SECRETARIA

19001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Dirección de Seguridad y Tránsito
Relación Directa	: - Director de Seguridad y Tránsito - Departamento de Transporte en General - Departamento Técnico - Departamento Policía Municipal de Tránsito
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Rendir y atender al público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia y elevar a la firma del Director respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina de la Dirección; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones



TRANSPORTE EN GENERAL

19100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Controlar todo lo relacionado al buen estado y servicio del transporte público y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Seguridad y Transito
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Juzgado de Faltas Municipales - Dirección de Seguridad y Transito - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al Juzgado de Faltas Municipales para la aplicación de la sanción pertinente; b) Controlar la habilitación de vehículos del transporte público y privado en general; c) Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados así como las paradas terminales; d) Ejercer la coordinación con la OPACI referente a la expedición de distintivos a vehículos automotores en general; e) Producir informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito; f) Proponer paradas terminales a los vehículos del transporte público (taxis); g) Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; y, h) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.



DEPARTAMENTO TECNICO

19200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de vehículos motorizados. Asimismo, el exámen de los respectivos postulantes.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Seguridad y Tránsito
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Seguridad y Tránsito - Departamento de Transporte en General - Departamento Policía Municipal de Tránsito - Secretaría General - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones; b) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de exámen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales; c) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores; d) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por ésta Institución; e) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas por el servicio prestado; y, f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.



POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

19300

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Seguridad y Tránsito
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Seguridad y Tránsito - Departamento de Transporte en General - Departamento Técnico - Juzgado de Faltas Municipales
Funciones	: a) Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo; b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas; c) Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas; d) Presentar informes a la Dirección de Seguridad y Tránsito sobre novedades ocurridas en el área; y, e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



SERVICIOS BASICOS

20000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Prestación de servicios básicos a la población referentes a la limpieza de las vías públicas, mantenimiento de los equipos viales y de los edificios e instalaciones municipales.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Secretario - Departamento de Aseo y Limpieza - Departamento de Vialidad - Departamento de Mantenimiento Generales
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Juzgado de Faltas - Dirección de Obras y Proyectos
Funciones	: a) Planificar conjuntamente con los responsables de las Dependencias a su cargo los trabajos a realizarse en el sector; b) Coordinar los trabajos específicos de cada Dependencia perteneciente a la Dirección, controlar la ejecución de los trabajos y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso; c) Cumplir las disposiciones establecidas y la legislación vigente. Controlar que las mismas sean cumplidas en todos los sectores dependientes de la Dirección a su cargo; d) Analizar e implementar con los responsables de las Dependencias a su cargo, métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en la Dirección a su cargo; e) Cuidar y hacer que se cuide el uso racional de los recursos disponibles;



- f) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las Dependencias a su cargo, a fin de recibir y brindar informaciones, coordinar trabajos, solucionar problemas existentes y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación;
- g) Estudiar, verificar y firmar los informes presentados por los responsables de los sectores dependientes de la Dirección;
- h) Coordinar con la Dirección de Obras y Proyectos la utilización de los equipos viales a cargo del Departamento de Vialidad, para la ejecución de Obras;
- i) Mantener informado a la Intendencia acerca de los trabajos realizados y problemas existentes en los sectores dependientes de la Dirección a su cargo;
- j) Recibir, revisar y derivar a donde corresponda los documentos dirigidos a su dirección y controlar que los mismos sean tramitados en la forma y tiempo establecidos;
- k) Solicitar funcionarios para los sectores a su cargo en casos necesarios y participar en la selección de los mismos;
- l) Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su Dirección conjuntamente con la Vice Dirección;
- ll) Planificar las vacaciones de funcionarios dependientes de su Dirección, a fin de prever dificultades en el desarrollo de los trabajos realizados en el área de su responsabilidad;
- m) Resolver dentro de las atribuciones que se le concedan, las cuestiones que se le presenten para su estudio; y,
- n) Efectuar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



SECRETARIA

20001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Dirección de Servicios Básicos
Relación Directa	: - Director de Servicios Básicos - Departamento de Aseo y Limpieza - Departamento de Vialidad - Departamento de Mantenimientos Generales
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Rendir y atender al público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina de la Dirección; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



ASEO Y LIMPIEZA

20100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Organizar, dirigir e implementar los programas de limpieza de las vías públicas de la ciudad y caminos del municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Servicios Básicos
Estructura	: - Jefatura del Departamento de Limpieza - Sección Inspectoría
Relación Directa	: - Dirección de Servicios Básicos - Departamento de Vialidad - Departamento de Mantenimientos Generales
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Realizar el programa de limpieza de vías públicas, plazas, parques y jardines de la ciudad y los caminos del municipio; c) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basura, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos sólidos d) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; e) Controlar la ejecución de las tareas conforme a las órdenes de trabajo expedidas; f) Supervisar en forma permanente el estado de la limpieza de la ciudad y del municipio, informando de ello a la superioridad, para la toma de decisiones pertinentes; g) Verificar el aseo y limpieza de los locales municipales; ; h) Coordinar con el Departamento de Vialidad la utilización de los vehículos y maquinarias para el cumplimiento de las actividades a ser desarrolladas; y,



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



INSPECTORIA

20101

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones municipales referentes a los fines y objetivos del Departamento de Aseo y Limpieza de la Institución.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Aseo y Limpieza
Relación Directa	: - Dirección de Servicios Básicos - Jefe del Departamento de Aseo y Limpieza
Funciones	: a) Elaborar y distribuir notificaciones a contraventores de disposiciones municipales relacionados con la limpieza de predios; obstrucción al tránsito peatonal y vehicular por la colocación sin permiso de cualquier tipo de material y otros objetos en sitios no permitidos; b) Realizar verificación permanente del estado de Aseo y Limpieza de las Vías Públicas, plazas, parques y jardines de la ciudad y del municipio, e informar en forma diaria al Jefe del Departamento de Aseo y Limpieza; y, c) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



VIALIDAD

20200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Efectuar el cuidado y control de los equipos viales y vehículos en generales de la Institución.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Servicios Básicos
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Servicios Básicos - Sección Mantenimiento de Vehículos y Equipos Viales - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Administración y Finanzas - U.O.C.
Funciones	: a) Tener a su cuidado los equipos viales y vehículos en general de la Institución; b) Llevar un registro diario del movimiento y estado de los equipos viales y vehículos en general conforme a la asignación de tareas a cargo de las Dependencias que realizan tareas de acuerdo a los planes establecidos; c) Administrar al personal y asignar los equipos viales y vehículos diversos conforme al servicio que prestan; d) Recepcionar el pedido de uso de los equipos viales conforme a la coordinación con la Dirección de Obras y Proyectos el Departamento de Aseo y Limpieza y el Departamento de Mantenimientos Generales; e) Recibir de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Equipos viales, la Solicitud de requerimientos necesarios para la separación y/o mantenimientos de los vehículos y equipos viales y derivarlo a instancia superior ; f) Elevar a la Dirección de Servicios Básicos solicitud de combustibles y lubricantes necesarios para la movilidad de los equipos viales y otros vehículos y controlar el consumo de los mismos; y, g) Informar claramente a la Dirección de Servicios Básicos sobre las actividades desarrolladas en el sector.



MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS VIALES

20201

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener en buen estado de conservación el parque automotor, que incluye las máquinas viales y de vehículos en general de la Municipalidad.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Vialidad
Relación Directa	: - Director de Servicios Básicos - Jefe Departamento de Vialidad - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución; b) Informar al Departamento de Vialidad sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados; c) Recepcionar de la Jefatura del Departamento, las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo; d) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos; e) Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva; f) Informar a la Jefatura del Departamento sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o de novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución; g) Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y, h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



MANTENIMIENTO GENERALES

20300

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Mantener en buenas condiciones los edificios, e instalaciones, plazas, parques, vía pública y el Mercado Municipal.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Servicios Básicos
Estructura	: - Jefe del Departamento - Sección Mantenimiento de Edificios e Instalaciones - Sección Mantenimiento y Limpieza Plazas y Vías Públicas - Sección Mercado
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Municipal - Director de Obras y Proyectos - Departamento de Obras Municipales - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo; b) Mantener información actualizada y permanente de las necesidades de mantenimiento que deban realizarse a través de sus Dependencias; c) Proceder a la entrega de Ordenes de Trabajo a las Dependencias a su cargo, para la ejecución de los trabajos; d) Recibir información de las Dependencias bajo su jurisdicción, del avance y/o término de los trabajos; e) Recibir de los responsables de ejecución de tareas, listado de necesidades de elementos de trabajo, de materiales de construcción, de electricidad, repuestos y otros para el cumplimiento de sus fines; f) Elevar a instancia superior las solicitudes de necesidades de las Secciones a su cargo, expuestos en el precedente inciso, a los efectos de su provisión; y, g) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

20301

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, sede de las Autoridades Municipales y sus Dependencias.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Mantenimientos Generales
Relación Directa	: - Jefe Departamento de Mantenimientos Generales - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Informar a la Jefatura del Departamento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones de la Municipalidad; b) Elevar al nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas; c) Recepcionar de la Jefatura del Departamento las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo; d) Informar a la Jefatura respectiva sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo; e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



MANTENIMIENTO PLAZAS Y VIA PUBLICA

20302

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Implementar programa de mantenimiento de las vías y sitios públicos de la ciudad.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Mantenimientos Generales
Relación Directa	: - Dirección de Servicios Básicos - Jefatura Departamento de Mantenimientos Generales - Departamento de Vialidad
Funciones	: a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo; b) Realizar el programa de mantenimiento de las vías públicas de la ciudad, parques, plazas y jardines; c) Disponer que los materiales excedentes del mantenimiento efectuado sean ubicados en el vertedero de basura, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos, en coordinación con la Dirección de Higiene y Salubridad; d) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana; e) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas y los elementos necesarios; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



MERCADO

20303

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Implementar tareas administrativas y la ejecución de programas de trabajos establecidos por el Departamento de Mantenimientos Generales.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Mantenimientos Generales
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Servicios Básicos - Jefatura Departamento de Mantenimiento Generales
Funciones	: a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo; b) Proceder a la apertura y cierre de los locales del Mercado, conforme al horario establecido y mantener el servicio de vigilancia del sector; c) Controlar el buen uso de los lugares e instalaciones del Mercado, asimismo controlar el mantenimiento permanente de todo el sector; d) Distribuir al personal de trabajo los elementos necesarios y controlar su buena utilización y guarda; e) Elevar al Jefe de Departamento, la lista de ocupantes de los locales y sitios para ventas varias, conforme a contratos de locación y/o permisos de ocupación; f) Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a alquiler de locales y permisos de ocupación de puestos de ventas; g) Informar a la Jefatura del Departamento General, la desocupación y/u ocupación de locales y sitios de ventas y cualquier novedad surgida en el sector; h) Cumplir las normas establecidas dispuestas por las Autoridades Municipales y transmitidas por la Jefatura del Departamento; i) Cooperar con la Administración y Finanzas para la percepción correcta de los tributos municipales;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- j) Solicitar, recibir y distribuir materiales, elementos y uniformes de trabajo al personal;
- k) Solicitar por la vía superior la desinfección mediante la cooperación de la Dirección de Higiene y Salubridad; y,
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



CATASTRO

21000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Secretaria - División Técnica - División Actualización Catastral
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría Municipal - Asesoría Jurídica - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Servicios Básicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción; b) Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios; c) Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano; d) Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros; e) Proveer informaciones básicas del Catastro al Departamento de Planificación Urbana, a los efectos pertinentes;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- f) Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Jurídica, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas por las Dependencias de la Dirección;
- g) Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza;
- h) Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación; y,
- i) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.



SECRETARIA

21001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Dirección de Catastro
Relación Directa	: - Director de Catastro - División Técnica - División Actualización Catastral
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina la Dirección; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



TECNICA

21010

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Elaborar el Catastro Técnico Tributario Municipal y actualizarlo.-
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Catastro
Relación Directa	: - Director de Catastro - Prensa y Relaciones Públicas - Asesoría Legal - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Gestión Ambiental - Dirección de Informática
Funciones	: a) Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme a los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados, ya sea por la Institución o en forma tercerizada; b) Elaborar y procesar informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales; c) Informar a las distintas Dependencias de la Municipalidad referentes al Catastro, a los efectos consiguientes y a los interesados de la comunidad sobre los demás asuntos relacionados con la ocupación de la tierra; d) Mantener permanente comunicación con las Instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como: La Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros; y, e) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.



ACTUALIZACION CATASTRAL

21020

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Mantener actualizado el Catastro Técnico Tributario de la Municipalidad.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Catastro
Relación Directa	: - Director de Catastro - División Técnica - Prensa y Relaciones Públicas - Asesoría Jurídica - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Servicios Básicos - Departamento de Informática
Funciones	: a) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales; b) Recibir del Departamento de Obras Particulares, oficina dependiente de la Dirección de Obras y Proyectos, informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro; c) Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico; d) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas; y, e) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

22000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: El desarrollo de la Educación y la Cultura en el Municipio.
Cargo	: Director
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Secretaría - Departamento de Educación - Departamento de Cultura - Departamento de Deportes
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaria General - Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad al hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población; c) Supervisar programas de incorporación de materiales de lectura en la biblioteca municipal a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los habitantes del Municipio. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición; d) Cooperar en el fortalecimiento de la Escuela Superior de Danzas Municipales, y de Deportes mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la fijación de aranceles, con la aprobación de la Intendencia; e) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico; f) Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio; g) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- h) Representar a la Comuna en las actividades requeridas y programadas conforme a disposiciones de la Intendencia Municipal;
- i) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
- j) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informes de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas;
- k) Fiscalizar las actividades realizadas en el CEBINFA; y,
- l) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



SECRETARIA

22001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Apoyar las labores de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Director de Educación, Cultura y Deporte
Relación Directa	: Director de Educación, Cultura y Deporte
Funciones	: a) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas; b) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Director; c) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos; d) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Director; e) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Director y mantenerlo informado al respecto de los mismos; f) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Director; g) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de las Dependencia; h) Elaborar informe de las entrevistas concedidas por el Director para su remisión al mismo; i) Mantener el archivo de la Secretaría en perfecto orden; y, j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.



EDUCACION

22100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Propender al desarrollo educativo de los habitantes del Municipio
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Educación, Cultura y Deporte
Estructura	: - Jefe del Departamento - División Escuela Municipal de Danzas - División Escuelas Municipales - División CEBINFA
Relación Directa	: - Dirección de Educación, Cultura y Deporte - Departamento de Cultura - Departamento de Deporte
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Planificar conjuntamente con la Dirección y la participación de la Escuela Municipal de Danzas, División de Escuelas Municipales y la Escuela de Fútbol en los programas de estudios a ser desarrollados durante el año; c) Fiscalizar el avance de las actividades realizadas por las Dependencias a su cargo; d) Recepcionar solicitudes de las Dependencias a su cargo referentes a equipamientos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo a la superioridad, a los efectos consiguientes; e) Elevar a la Dirección de Educación y Cultura, en forma periódica, sobre las actividades realizadas en el sector con la opinión y/o sugerencias respectivas; f) Determinar con el nivel superior la participación de la Dirección de Administración y Finanzas en los costos de las Unidades de Enseñanza, a los efectos de la fijación de aranceles a ser percibidos de los usuarios; g) Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- h) Suscribir conjuntamente con el Director de la Escuela Municipal de Danzas de las Escuelas Municipales y en la Escuela de Futbol los certificados pertinentes de los cursos realizados; y,
- i) Realizar cualquier otra actividad conforme con la naturaleza de sus funciones



ESCUELA MUNICIPAL DE DANZAS

22110

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Realizar el o los programas de estudios establecidos.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Educación
Relación Directa	: - Dirección de Educación, Cultura y Deporte - Jefe de Departamento de Educación
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la División; b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en los cursos; c) Desarrollar los programas de los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal y el Ministerio de Educación y Cultura; d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias al Departamento de Educación; e) Suscribir conjuntamente Jefe del Departamento de Educación y el Director de Educación, Cultura y Deporte los certificados de aprobación de los cursos realizados; f) Solicitar al Jefe del Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos; g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos; h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; y, i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



ESCUELAS MUNICIPALES

22120

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Promover el funcionamiento de las Escuelas Municipales.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Educación
Relación Directa	: - Dirección de Educación y Cultura - Jefe de Departamento de Educación
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Escuelas Municipales; b) Organizar en forma periódica jornadas educativas y orientación educacional en las distintas instituciones educativas; c) Promocionar la conformación de Comisiones Cooperadoras de las Escuelas; d) Informar al Departamento de Educación sobre el funcionamiento de las Escuelas Municipales; e) Solicitar al nivel superior los diversos elementos que requieran las Instituciones Municipales para su buen funcionamiento y así mismo el personal de apoyo municipal, limpieza y mantenimiento de los mismos así como su seguridad; y, f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



CENTRO DE BIENESTAR DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA (CEBINFA)

22130

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Constituye un servicio municipal comunitario de atención para niños/as menores de 5 años, hijos/as de madres/padres que trabajan fuera del hogar donde se les brinda una atención integral, en un esfuerzo compartido entre la misma familia, la comunidad organizada y el Estado
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Educación
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Dirección de Educación, Cultura y Deporte - Departamento de Educación - Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social - Ministerio de Educación y Cultura - Centro de Salud Local - Comisión de Apoyo
Funciones	: a) Asignar el local para el funcionamiento del CEBINFA; b) Promover el pago de los servicios básicos a través de la Comisión de Apoyo; c) Nombrar los recursos humanos que prestarán servicio en la entidad; d) Constituir la comisión de apoyo para el CEBINFA y/o designar por nota a la persona que lo representará en dicha comisión; e) Promover el apoyo y el aporte de todas las empresas, entidades y ONG's locales para asegurar la permanencia de CEBINFA a través de la firma de cartas de compromiso; f) Efectuar la supervisión y el control del manejo administrativo informando de ello en forma mensual al Departamento de Educación, para que por vía de ella sea elevada a conocimiento de la Intendencia Municipal;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- g) Incorporar en el presupuesto del municipio para próximos años, los rubros de los recursos humanos para el funcionamiento del CEBINFA como programa de prioridad municipal ; y,
- h) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.



CULTURA

22200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinado a	: Dirección de Educación, Cultura y Deporte
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División Biblioteca - División Museo
Relación Directa	: - Dirección de Educación y Cultura - Departamento de Educación - Departamento de Deportes
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Supervisar la ejecución de programas relacionados con la promoción del hábito de lecturas culturales, científicas, técnicas e históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población; c) Cooperar con los programas que realiza la División Biblioteca y Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de materiales de lectura y piezas de valor histórico, ya sea en donación o adquiridos por la Institución; d) Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes; e) Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas; f) Organizar las actividades culturales a realizarse durante el año; g) Proveer informaciones e investigaciones sobre el historial de la ciudad en sus diversos aspectos; y, h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



BIBLIOTECA

22210

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Promover la cultura mediante hábitos de lectura en el Municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Cultura
Relación Directa	: - Dirección - Jefatura Departamento de Cultura
Funciones	: a) Coordinar las tareas del personal a su cargo; b) Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto; c) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada; d) Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal; e) Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección y el Departamento de Cultura; f) Disponer el local para el lanzamiento de libros; g) Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contratación de personas entendidas en la materia; h) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca; i) Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos; j) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos; y,



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



MUSEO

22220

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Promover la educación y la cultura mediante el conocimiento de obras de arte o históricas.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Cultura
Relación Directa	: - Dirección - Jefe Departamento de Cultura
Funciones	: a) Coordinar las tareas del personal a su cargo; b) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, los objetos de artes e históricos, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada; c) Mantener el lugar limpio y con iluminación adecuada, conforme a las normas previstas y establecidas en el Reglamento del Museo; d) Atención al público que visita el Museo dando las explicaciones solicitadas. La atención será realizada en los días y en el horario establecido; e) Solicitar al Departamento de Cultura la reparación o restauración de los objetos en exhibición y que deberán ser realizadas por personas especializadas en la materia; f) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y de problemas que surjan, a los efectos de toma de decisiones para la solución de los mismos; g) Señalar al nivel superior la necesidad de adquirir nuevas piezas de arte, ya sea en donación o en compra por la Municipalidad, a fin de enriquecer el patrimonio cultural de la Comuna al servicio del Municipio; y, h) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.



DEPORTE

22300

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Promoción de los deportes en el Municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Educación, Cultura y Deporte
Estructura	: - Jefatura del Departamento - División Escuela de Fútbol
Relación Directa	: - Dirección - División Escuela de Fútbol
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) En coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, planificar anualmente las actividades deportivas y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal; c) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas; d) En coordinación con la Dirección de Servicio Social-Departamento de Comisiones Vecinales-Secretaría de la Juventud, realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal; e) Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos; f) Recibir de sus Dependencias, informaciones periódico sobre las actividades desarrolladas; g) Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad; h) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción; y,



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



ESCUELA DE FUTBOL

22310

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Promover la práctica del fútbol en el municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Deportes
Relación Directa	: - Dirección - Jefatura Departamento de Deportes
Funciones	: a) Planificar con el Director de Educación, Cultura y Deporte y el Jefe del Departamento de Deportes, las actividades de la Escuela de Futbol de la Municipalidad; b) Desarrollar conforme al Plan establecido, las actividades sistematizadas a cargo del o los instructores; c) Verificar y solventar los elementos necesarios para el desarrollo normal de las prácticas establecidas; d) Informar al Jefe del Departamento el estado de las instalaciones deportivas para su mantenimiento; e) Cooperar con el Jefe del Departamento en la elaboración de programas de encuentros deportivos; y, f) Informar a la Jefatura en forma periódica las actividades realizadas;



HIGIENE Y SALUBRIDAD

23000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal
Estructura	: - Dirección - Secretaría - Clínica Municipal - Departamento de Recolección de Basura - Departamento de Desinfección y Control
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Secretaría General - Prensa y Relaciones Públicas - Juzgado de Faltas - Unidad Operativa de Contratación - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Servicios Básicos
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad en salvaguarda de la población; c) Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, remitiendo luego a la Dirección de Administración y Finanzas;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- d) Recomendar a la población por intermedio de la Sección de Prensa y Relaciones Públicas, dependiendo del Departamento de Gabinete, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente;
- e) Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad;
- f) Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia;
- g) Fiscalizar a través del Departamento de Desinfección y Control y con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público;
- h) Fiscalizar a través del Departamento de Desinfección y Control el expendio de alimentos y bebidas en negocio y sitios públicos;
- i) Verificar a través de la Sección Control los animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público;
- j) Solicitar y proveer cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en servicio, dependientes de esta Dirección;
- k) Solicitar el mantenimiento y/o la reparación de los vehículos en uso en el sector; y,
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.



SECRETARIA

23001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Dirección de higiene y Salubridad
Relación Directa	: - Director de Higiene y Salubridad - Departamento Recolección de Basura - Departamento de Desinfección y Control
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Rendir y atender al Público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina del Departamento; j) Mantener en orden el archivo del sector; y, k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



RECOLECCION DE BASURA

23100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Implementar el programa de recolección y tratamiento de basura.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Higiene y Salubridad
Estructura	: - Jefatura del Departamento - Sección Vertedero - Sección Liquidaciones - Sección Notificación y Cobranzas
Relación Directa	: - Dirección de Higiene y Salubridad - Departamento de Desinfección y Control - Dirección de Servicios Básicos
Funciones	: a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo; b) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos; c) Disponer el cumplimiento de las normas establecidas en relación a procedimientos adecuados en el tratamiento de la basura en el vertedero municipal; d) Fiscalizar el mantenimiento del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias, asimismo las liquidaciones y cobranzas para la estricta rendición de cuentas a la Tesorería Municipal; e) Providenciar los expedientes sometidos a su consideración; f) Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo de las Dependencias a su cargo; g) Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras; h) Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- j) Coordinar con la Dirección de Servicios Básicos-Departamento de Vialidad, la utilización de los vehículos transportadores de basuras en el vertedero;
- k) Solicitar cupos de combustible y lubricantes necesarios;
- l) Informar a la Dirección sobre las actividades desarrolladas en el sector; y,
- ll) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



VERTEDERO

23101

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Mantener el control de la disposición final de la basura en el sitio destinado al efecto.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Recolección de Basura
Relación Directa	: - Dirección de Higiene y Salubridad - Departamento de Recolección de Basura - Departamento de Desinfección y Control - Dirección de Servicios Básicos
Funciones	: a) Supervisar y cuidar el estado general del vertedero de basura; b) Controlar la descarga de basura en el vertedero en forma homogénea y los trabajos del proceso del relleno sanitario conforme a las técnicas y normas establecidas; c) Solicitar por vía Jefatura del Departamento de Desinfección y Control, la desinfección periódica del lugar; d) Solicitar los equipos y herramientas necesarios para la ejecución de para los trabajos pendientes en el Sector, conforme al plan establecido; e) Informar diariamente al Jefe del Departamento sobre las actividades desarrolladas y novedades observadas ;y, f) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.



LIQUIDACIONES

23102

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Elaborar liquidaciones y ejercer el control de usuarios del servicio de recolección domiciliaria de basura
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefe de Departamento de Recolección de Basura
Relación Directa	: - Director de Higiene y Salubridad - Jefe de Departamento de Recolección de Basura - Sección Notificación y Cobranzas
Funciones	: a) Coordinar las tareas de sus dependencias; b) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria; c) Proceder a la elaboración de liquidaciones de la tasa por recolección de basura domiciliaria en conformidad con la Ley Tributaria, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones y derivar a la Sección Notificación y Cobranzas para el procedimiento del cobro respectivo; d) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y, e) Realizar cualquier otra labor compatible con sus funciones.



NOTIFICACION Y COBRANZA

23103

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar las notificaciones y cobranzas en forma externa de las Tasas por Recolección de Basura.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Departamento de Recolección de Basura
Relación Directa	: - Jefe de Departamento de Recolección de Basura - Sección Liquidaciones - Departamento de Tesorería
Funciones	: a) Recibir de la Sección Liquidaciones los avisos de vencimientos, notificaciones y facturas relacionadas con la percepción de tasas por servicio de recolección de basura domiciliaria; b) Efectuar las recaudaciones mediante las liquidaciones debidamente controladas; c) Rendir cuenta en forma diaria a la Sección Cajas del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, las cobranzas efectuadas e informar de ello a la Sección de Liquidaciones del Departamento de Recolección de Basura; d) Informar a la Sección Liquidaciones sobre las tareas realizadas y las novedades observadas para que por la vía pertinente, sean tomadas las medidas correspondientes; y, e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



DESINFECCION Y CONTROL

23200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Preservar la salud de la población.
Cargo	: Jefe
Clasificación	
Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Higiene y Salubridad
Estructura	: - Jefe de Departamento - Sección Desinfección - Sección Liquidación Tasa - Sección Control
Relación Directa	: - Dirección de Higiene y Salubridad - Departamento de Recolección de Basura - Sección Liquidación Tasa - Dirección de Administración y Finanzas - Sección Control - Juzgado de Faltas
Funciones	: a) Supervisar y coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo; b) Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios; c) Fiscalizar las tareas desarrolladas en la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas; d) Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si se haya observado alguna irregularidad importante, elevar por vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas para la toma de decisiones al respecto; e) Solicitar, recibir y proveer a sus Dependencias elementos, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones; f) Supervisar la elaboración de liquidaciones por Tasas de Desinfección en la sección respectiva; g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



DESINFECCION

23201

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Implementar tareas de desinfección en el Municipio.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: Línea
Subordinada a	: Departamento de Desinfección y Control
Relación Directa	: - Jefe de Departamento - Sección Liquidación Tasas - Sección Control
Funciones	: a) Organizar y coordinar las labores del personal responsable de efectuar tareas de fumigación conforme instrucciones recibidas del Jefe del Departamento; b) Proceder a la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, profesionales, lugares de conservación o almacenamiento, y transporte de alimentos, y vehículos del transporte de pasajeros. Asimismo, lugares de espectáculos públicos y de recreación en general; c) Informar al Departamento de Desinfección y Control sobre las actividades realizadas y en especial sobre irregularidades observadas que violen disposiciones legales y municipales; d) Solicitar, recibir y proveer elementos de trabajo, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones; e) Solicitar por vía jerárquica superior, el mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo a su cargo; y, f) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



LIQUIDACION TASA

23202

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Elaborar liquidaciones referente a Tasa de Desinfección.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Jefatura del Departamento Desinfección y Control
Relación Directa	: - Jefatura del Departamento - Sección Desinfección - Sección Control
Funciones	: a) Actualizar la base de datos de los contribuyentes en coordinación con la Sección Control; b) Elaborar las liquidaciones de Tasas de Desinfección a ser distribuida por la Sección Control y verificar el proceso de entrega y el resultado del mismo e informar en forma diaria al Jefe del Departamento; y, c) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



CONTROL

23203

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Realizar labores de fiscalizaciones en materia de salubridad.-
Cargo	: Encargado
Clasificación	
Funcional	: De línea
Subordinada a	: Departamento de Desinfección y Control
Relación Directa	: - Jefe del Departamento de Desinfección y Control - Sección Desinfección - Sección Liquidación Tasa
Funciones	: a) Efectuar el control en lugares públicos y en sitios donde se desarrollan actividades industriales, comerciales, profesionales, espectáculos públicos, transporte y de recreación en general sobre las condiciones de salubridad determinadas en las mismas legales pertinentes; b) Recepcionar de la Sección Liquidación Tasa, las liquidaciones respectivas por servicio de desinfección y proceder a la entrega a los contribuyentes y realizar al cobro respectivo; y, c) Rendir cuenta de las Cobranzas realizadas en forma diaria, al Departamento de Tesorería, Sección Tasas, bajo estricto control del Jefe del Departamento de Desinfección y Control y la Sección Liquidación Tasa.



GESTION AMBIENTAL

24000

Nivel Jerárquico	: Dirección
Misión	: Dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza N° 01/2007. Por la cual se crea esta Dirección.
Cargo	: Director
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Intendencia Municipal.
Estructura	: - Director - Secretaria - Departamento de Planificación Ambiental - Departamento de Control y Protección Ambiental y Recursos Naturales - Departamento de Educación Ambiental
Relación Directa	: - Intendencia Municipal - Asesoría Jurídica - Planificación y Gestión - Unidad Operativa de Contrataciones - Juzgado de Faltas - Secretario General - Recursos Humanos - Informática - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Obras y Proyectos - Dirección de Seguridad y Tránsito - Dirección de Servicios Básicos - Dirección de Higiene y Salubridad
Funciones	: a) Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos en los artículos de la presente Ordenanza N° 01/2007; b) Elaborar Planes operativos anuales para el desarrollo de la Gestión Ambiental Municipal y su coordinación con las demás reparticiones de la Municipalidad e Instituciones relacionada con la función de la Dirección;



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**

- c) Formular programas y proyectos de interés municipal que asegure una Gestión Ambiental sostenible en territorio municipal;
- d) Asesorar al Intendente Municipal y la Junta Municipal en temas referentes a cuestiones ambientales de interés para el municipio;
- e) Participar de la selección y nombramientos de funcionarios de la Dirección a su cargo;
- f) Proponer la sanción y/o modificación de Ordenanzas Municipales Ambientales;
- g) Elaborar informes anuales respecto del desarrollo y avances de la Gestión Ambiental;
y,
- h) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones en materia de medio ambiente; como así también los acuerdos y convenios que en esta materia suscrita la Municipalidad.



SECRETARIA

24001

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Efectuar labores de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Dirección de Gestión Ambiental
Relación Directa	: - Director de Gestión Ambiental - Departamento de Planificación Ambiental - Departamento de Protección Ambiental y Recursos Naturales - Departamento de Educación Ambiental
Funciones	: a) Organizar con el Director las actividades del sector; b) Recibir y registrar documentos, notas, circulares y memorandos dirigidos al sector y elevarlos al Director; c) Atender el teléfono y derivar la comunicación a la Dependencia respectiva; d) Rendir y atender al público y la agenda de audiencia del Director; e) Redactar la correspondencia y elevar a la firma del Jefe respectivo y distribuir; f) Controlar la ejecución de los trabajos rutinarios de mantenimiento de equipos y limpieza del sector; g) Realizar el seguimiento de todos los documentos y expedientes que se reciban o se remitan; h) Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas y las novedades en el sector; i) Administrar el stock de papelería y útiles de la Dirección; j) Mantener en orden el archivo del sector; y,



- k) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

PLANIFICACION AMBIENTAL

24100

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Diseñar la Política Ambiental de la Municipalidad, la protección de los recursos naturales del Municipio, así como la evaluación de la gestión desarrollada
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Linea
Subordinada a	: Dirección de Gestión Ambiental
Relación Directa	: - Dirección - Departamento de Protección Ambiental y Recursos Naturales - Departamento de Educación Ambiental
Funciones	: a) Delinear la Política y Gestión Ambiental de la Municipalidad, acorde a la Política Ambiental Nacional, Ley N° 291/93 de Impacto Ambiental y su Derecho Reglamentario N° 14281/96; b) Elaborar, ejecutar y supervisar la política ambiental del municipio y la implementación de proyectos y campañas de mejoramiento ambiental; c) Apoyar con criterios y herramientas técnicas las intervenciones físicas del medio natural e intermedio de la localidad;



- d) Implementar y supervisar la aplicación de la legislación y de la política ambiental municipal a los procesos de gestión ambiental;
- e) Involucrar la participación de la sociedad civil en los proyectos y acciones de mejoramiento de la calidad ambiental;
- f) Contribuir al mejoramiento ambiental de la localidad mediante la elaboración de reutilización de residuos sólidos;
- g) Proponer políticas para proteger, conservar y planificar el uso de recursos hídricos del Municipio, sean estos superficiales, subterráneas, nacientes o humedales;
- h) Prevenir la polución ambiental del aire, el agua y el suelo, y la implementación de campañas tendientes al mejoramiento ambiental en estas área; y,
- i) Conservar y proteger los recursos naturales y de la biodiversidad del Municipio.

PROTECCION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

24200

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Prevenir la polución ambiental sonora, visual y la protección de los recursos naturales del municipio.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Gestión Ambiental
Relación Directa	: - Dirección



- Departamento de Planificación Ambiental
- Departamento de Educación Ambiental

Funciones

- : a) Dotar al Municipio de áreas verdes que en calidad de vida de los ciudadanos y la conservación de la biodiversidad de la localidad y los recursos naturales, históricos, culturales y paisajístico de las áreas verdes;
- b) Dotar al Municipio de una cobertura arborea que mantenga la biodiversidad propia de la Ecorregión, en armonía con las características físicas históricas y del desarrollo urbano;
- c) Controlar el vertido de aguas residuales urbanas y actividades industriales;
- d) Desarrollar proyecto de recuperación y preservación de arroyos;
- e) Diagnosticar y controlar los diversos elementos que pudieran afectar la calidad del aire en el municipio;
- f) Prever la emisión de gases invernaderos en la atmósfera tanto de origen urbano e industrial;
- g) Desarrollar campañas tendiente a la disminución y concienciación de los problemas de la contaminación del aire;
- h) Prevenir la polución ambiental sonora, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1100 de Ruidos y Vibraciones;
- i) Estudiar los carteles ubicados en la vía pública o perceptibles desde ella, sean indicativos, publicitario, además de pasacalle y banderolas, afiches y otros tipos de publicidad, cuya proliferación agraden a la visual ciudadana;
- j) Realizar la evaluación técnica de los niveles de polución sonora del Municipio a fin de brindar recomendaciones de medidas conducentes a disminuir y/o eliminar los ruidos molestos;
- k) Controlar las medidas de Adecuación Ambiental por locales con actividades potencialmente contaminantes;
- l) Realizar trabajos de monitoreo y fiscalización con la Secretaría del Medio Ambiente (SEAM), en cumplimiento de las disposiciones legales nacionales y municipales por parte de la ciudadanía con relación a temas de índole ambiental;
- ll) Realizar cualquier otra actividad que conlleve con la buena gestión del Departamento.



EDUCACION AMBIENTAL

24300

Nivel Jerárquico	: Departamento
Misión	: Implementar procesos educativos para el mejoramiento de la calidad de vida defendiendo los programas desarrollados y determinados en la Política Ambiental.
Cargo	: Jefe
Clasificación Funcional	: De Línea
Subordinada a	: Dirección de Gestión Ambiental
Relación Directa	: - Dirección - Departamento de Planificación Ambiental - Departamento de Protección Ambiental y Recursos Naturales
Funciones	: a) Formar ciudadanos que participen en el mejoramiento de la calidad de la localidad, a través de la educación ambiental; b) Difundir la Política Ambiental de la Dirección y la Institución; c) Lograr la concienciación a través de la capacitación permanente con miras a mejorar la calidad de vida de la ciudad; d) Proveer a la ciudadanía informaciones relacionadas a la temática ambiental, global y local; y, e) Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.



**ORGANIZACIÓN PARAGUAYA DE
COOPERACION INTERMUNICIPAL
OPACI**