



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GENERALIDADES

Definición: El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Utilidad

1. Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
2. Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
3. Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa en el flujo de procedimientos.
4. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo a

Justificación

El presente documento es el resultado del trabajo de consultoría realizado en la Gobernación del Amambay orientado a revisar la estructura orgánica de la institución a fin de las direcciones y secretarías que respondan a sus necesidades actuales y futuras. Para el efecto se diseñó un plan de acción que entre otras cosas contemplo la realización de reuniones de trabajo con los Personales Ejecutivos de la Gobernación y una acción directiva en la institución que permitió entrevistar a la totalidad de los Secretarios y Jefes de Áreas quienes proporcionaron información valiosa de sus puestos de trabajo.

El presente documento de la estructura orgánica de la Gobernación se centra en primer lugar en la descripción de los órganos de decisión política de la misma, tomando como base lo prescrito en la normativa interna y externa y en segundo lugar la descripción de los órganos de ejecución.



El cumplimiento de los principios y las regulaciones que se señalan en este documento conducirá a una mayor eficiencia las operaciones de la Gobernación, pues conviene advertir que su simple elaboración no basta si los implicados tanto en la parte de las decisiones políticas como en las actividades de tipo ejecutorio, se disciplinan y juegan en ella los roles establecidos para cada uno de ellos tanto en su normatividad interna y regulatoria, como en el presente documento.

Contenido:

- El documento consta de las siguientes partes:
- Definición de Conceptos: Explicación de los conceptos generales manejados en el Manual.
- Estructura Orgánica. Que comprende un Organigrama General y los Organigramas de cada Secretaria de Área o Unidad.
- Manual de Funciones, con la descripción de Funciones, Descripción de las relaciones de autoridad, dependencia, el objetivo de cargo, las funciones generales por la posición del cargo y las correspondientes al área.
- Niveles Jerárquicos: Especificación de los niveles de las áreas subordinadas al Ejecutivo Departamental.

Objetivo del Manual

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

- Definir claramente las relaciones de autoridad y dependencia de cada Unidad Administrativa en la Gobernación.
- Tener especificado por escrito el objetivo, las funciones y las responsabilidades de cada Unidad Administrativa en la Gobernación.
- Facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades de todas las áreas.

Estructura Orgánica

1. Departamentalización utilizada

Para efectos del presente organigrama se ha utilizado el criterio de departamentalización geográfico y por funciones.

Se adopta la siguiente nomenclatura de departamentalización:



2. Gobernador

Constituye el órgano máximo de dirección de la Gobernación y está representado por la figura de un Gobernador con Funciones específicas.

3. Secretaria de Área Operativas

Constituye un área de trabajo establecida bajo el criterio de departamentalización por funciones y está dirigida por la figura de un Secretario/a de Área. En la Gobernación de Amambay se consideran ocho áreas claves de actividad (Secretaria General, Contrataciones, Administración y Finanzas, Salud, Obras Públicas, Mujer, Educación, Medio Ambiente, y Acción Social) que constituyen además el criterio bajo el cual se ha diseñado la estructura orgánica de la Gobernación.

4. División/Sección

Área de trabajos especializados dentro de la estructura orgánica de la Gobernación. Las Divisiones son parte integrante de una Secretaria de Área. Se requiere como mínimo la existencia de dos Secciones para integrar una División específica, y dos Divisiones para integrar una Secretaria de Área. Cada División en la estructura orgánica de la Gobernación está bajo la dirección de la figura de un Jefe de Departamento. (Juventud, Deporte,...)

5. Unidad

Área de trabajo especializada que por su naturaleza conviene que este fuera de la estructura de línea y que pertenezca asignada en forma directa al Gobernador o a una Secretaria de Área. Generalmente se trata de unidades de trabajo de apoyo especializado, de asesoría o áreas de trabajo de reciente creación y que no encaja en ninguna de las áreas de trabajo existentes.

Procedimiento para el desarrollo de la estructura orgánica

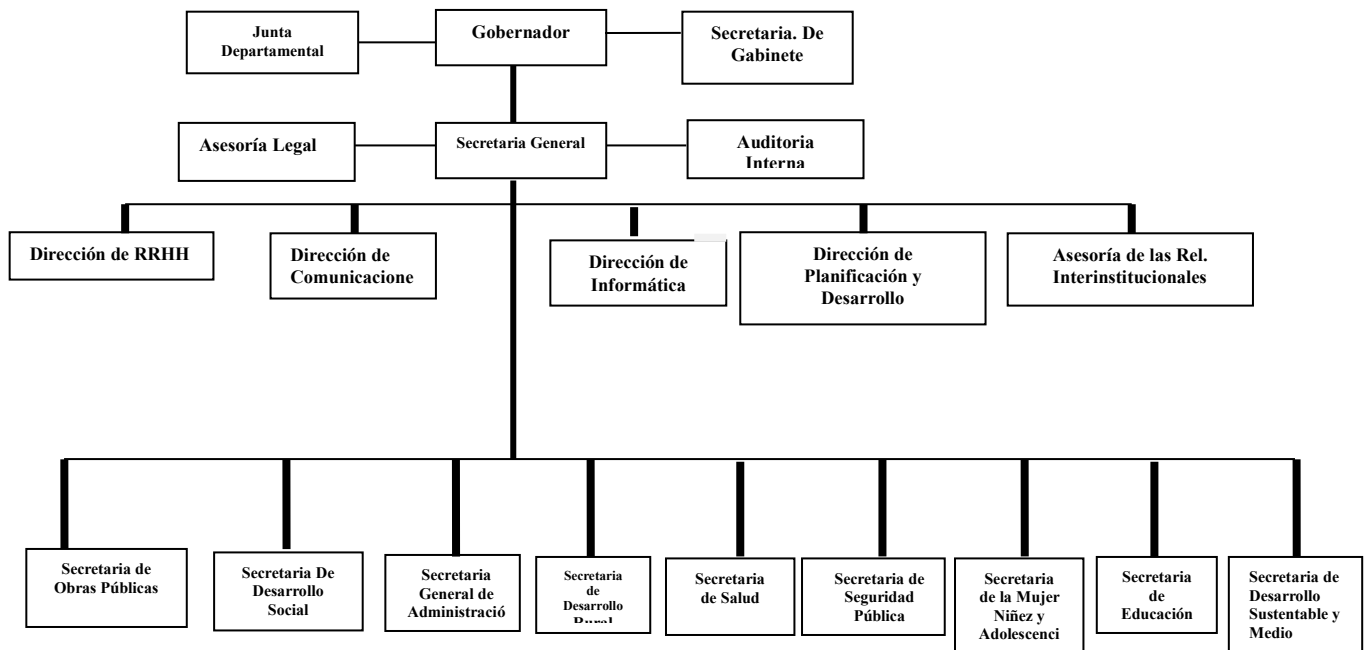
Objetivos de la Estructura

1. Lograr una mayor eficiencia en la aplicación del principio de descentralización/centralización.
2. Mejorar las funciones de Coordinación y comunicación entre las Secretarías.
3. Favorecer la agilización del crecimiento y desarrollo de la Gobernación a nivel nacional.



ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA

La presente figura es la estructura propuesta para la Gobernación de Amambay, que será de ejecución inmediata. Encierra en sí la Visión de crecimiento que la Gobernación pretende en el mediano plazo, brindando servicios y atención personalizados para habitantes y bienestar para el Departamento.



MANUAL DE FUNCIONES

Objetivo Generales

- Proporcionar a la organización, un instrumento que le permita organizar su estructura, le facilite desenvolverse dentro de los principios del orden y que asegure el éxito de su gestión, favoreciendo la comunicación entre los integrantes de la Gobernación.
- Servir de guía a los miembros de la organización.
- Es un instrumento de comunicación flexible que necesita ser actualizado constantemente, conforme al crecimiento y desarrollo de la Gobernación.
- Ser una herramienta de gestión que contiene una descripción de la organización formal de la Gobernación, señalando los objetivos, las funciones, las relaciones y responsabilidades de cada cargo.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de la organización
- Guiar al Funcionario en la realización de sus funciones
- Definir la relación de autoridad y dependencia



- Facilitar la definición de Planes y Programas de Capacitación
- Facilitar la utilización del programa de Valoración de Cargos
- Facilitar la definición de Políticas Salariales
- Facilitar la ejecución de Programa de Evaluación del Desempeño.

Acciones y Métodos

El presente Manual debe mantenerse actualizado, conforme a los cambios que se sucedan en la estructura organizacional de la Gobernación, con el propósito de mantener su vigencia.

Los periodos de revisión y actualización deben ser anuales o cada vez que se produzca alguna modificación en la estructura de la organización.

La custodia y la actualización del Manual de Funciones son responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, así como también la distribución de las copias, que serán entregadas a cada funcionario en el momento del ingreso a la Gobernación en el momento de su actualización.

Cada miembro de la organización debe contar con una copia de la descripción de sus funciones y responsabilidades, a fin de garantizar su comprensión, cualquier duda deberá ser aclarada por los Secretarios, Jefes de Departamento y/o Responsables de cada área, con el apoyo de la Jefatura de Recursos Humanos.

Formato Documental

El formato de la documentación del Manual de funciones, abarca cuatro aspectos principales, los cuales se detallan a continuación:

- **Perfil General del cargo:** Comprende la identificación del cargo, consistente en describir el nombre del cargo, su nivel (posición del cargo), su ubicación (secretaría o departamento en el que se encuentra), así como también el nivel de relacionamiento y el de dependencia con los demás cargos.
- **Ubicación en el organigrama del área:** Define el organigrama del área y la ubicación del cargo en dicha estructura, es la representación gráfica que nos permite observar los niveles de relacionamiento y los de autoridad.
- **Objetivo del Cargo:** Describe las actividades principales desarrolladas, en forma genérica.
- **Descripción de Funciones:** Describe las actividades generales y específicas desarrolladas, tareas, responsabilidades y atribuciones propias del cargo.

En la descripción de funciones, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Nivel:** indica la posición que ocupa cada sector y/o cargo en la estructura organizacional.



- b) **Denominación:** es la denominación que se da a cada sector o dependencia de la organización.
- c) **Responsabilidad ante:** indica el sector o dependencia superior de quien depende.
- d) **Autoridad sobre:** indica los sectores o dependencia que se encuentra a su cargo
- e) **Objetivos:** son los resultados preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el desarrollo de las funciones de cada sector.
- f) **Funciones:** se detallan las funciones que debe desarrollar las distintas dependencias de la Gobernación, debiendo interpretarse las mismas con criterio enunciativo y no limitativo.
- g) **División:** es la denominación que se da en forma genérica, a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.
- h) **Sección:** es la denominación que se da en forma genérica, a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda
- i) **Encargado:** se utiliza para referirse al titular en una Sección de la estructura de la organización, o al funcionario que tiene a su cargo la realización de algunos trabajos.
- j) **Staff:** se utiliza para referirse al conjunto de asesores que ayudan al ejecutivo departamental y jefes de los distintos niveles de la estructura organizacional, en los aspectos técnicos de sus especialidades.
- k) **Apoyo:** se utiliza para referirse al conjunto de tareas desempeñadas por las secretarías administrativas.

Marco Referencial

- Constitución Nacional Art. 161 al 165
- Ley 426/94 y Modificaciones
- Ley Nº 2.051/03 de contrataciones Publicas
- Dto. Nº 21.909/03 que reglamenta la Nº2.051/03
- Dto. Nº 5.174/05 por el cual se modifican Artículos del Dto. Nº 21.909/03
- Ley 1.535/99 de Administración Financiera del Estado
- Dto. 8.127/00 que reglamenta la Ley 1.535/99
- Ley 1.879/02 de Arbitraje y Mediación



MANUAL DE FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DE Amambay

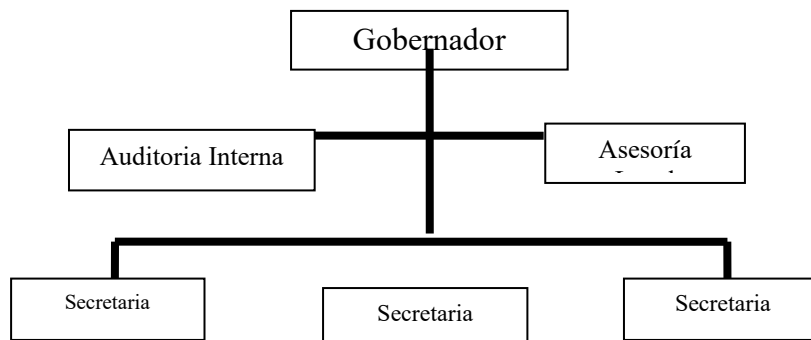
1 EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

GOBERNADOR

Perfil General

NOMBRE DEL CARGO:	GOBERNADOR
AREA:	Ejecutivo Departamental
NIVEL:	Superior
AUTORIDAD SOBRE:	Todo el personal operativo de la Gobernación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Denominación: Gobernador

Es la persona que ejerce el gobierno Departamental como representante del Poder Ejecutivo en la ejecución de la política nacional dentro del ámbito del departamento y elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo, ejecutarlos y cumplirlos los deberes y atribuciones que le asigna la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.

Funciones:

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

Art. 17: Son Deberes y atribuciones del Gobernador:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes;
- Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental;
- Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito Departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la Republica;



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY

Adm. Lic. Ronald Enrique Acevedo Quevedo

“Vamos para Adelante”

-
- d) Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones;
 - e) Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso;
 - f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos;
 - g) Someter a consideración de la Junta Departamental, antes del 30 de abril de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, en cual deberá ajustarse a las leyes que rigen la materia;
 - h) Remitir al Poder Ejecutivo de la Nación, antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, aprobado por la Junta Departamental;
 - i) Proponer a la Junta Departamental proyectos de ordenanzas departamentales;
 - j) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios por parte de las instituciones públicas nacionales dependientes del gobierno de la Republica que funcionen en el Departamento;
 - k) Administrar, adquirir, enajenar, arrendar o gravar los bienes y los recursos del Gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de la Organización Administrativa;
 - l) Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe;
 - m) Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el departamento para coordinar políticas y acciones;
 - n) Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales;
 - o) Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental;
 - p) Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
 - q) Requerir el concurso de la Policía Nacional del Departamento y su intervención para preservar el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, y para el cumplimiento de las disposiciones departamentales que correspondan;
 - r) Dar cuenta a la Junta Departamental, al inicio del periodo anual de sesiones, de las gestiones realizadas por su administración, así como informar de la situación general del Departamento y de los planes para el futuro;
 - s) Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;



- t) Preparar el plan de desarrollo departamentales que deberá coordinarse con el plan nacional de desarrollo y elaborar la formulación presupuestaria anual a considerarse en el presupuesto General de la Nación;
- u) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- v) Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
- w) Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;
- x) Nombrar a los secretarios del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma; y ,
- y) Ejercer los demás deberes y atribuciones de la Constitución y ley establezcan.

SECRETARIA PRIVADA

PERFIL GENERAL

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA PRIVADA
AREA:	Ejecutivo Departamental
NIVEL:	Apoyo
RESPONSABILIDAD ANTE:	Ejecutivo Departamental
AUTORIDAD SOBRE:	

UBICACIÓN DEL ORGANIGRAMA

Denominación

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

Apoya la gestión administrativa del Gobernador y controla la documentación respectiva.

Funciones

1. Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas dirigidas al Ejecutivo Departamental.
2. Recibe y tramita los documentos y notas internas que requieran la firma y aprobación del Gobernador.
3. Redacta y procesa notas, informes, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos, y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Gobernador.
4. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Gobernación.



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY

Adm. Lic. Ronald Enrique Acevedo Quevedo

“Vamos para Adelante”

5. Ordenar, custodia y mantener actualizado el archivo de correspondencias.
6. Realiza el seguimiento de todos los documentos que ingresan al Ejecutivo Departamental.
7. Coordinar conjuntamente con el Ejecutivo la agenda de audiencias y reuniones.
8. Coadyuvar con el mejoramiento de la imagen de la Gobernación participando en la solución de problemas administrativos de su área.
9. Responder por el control y uso del sistema de comunicación privada del Gobernador.
10. Coordinar con las demás Secretarías de la Gobernación las actividades que forman parte del Programa de Gobierno y las comunicaciones respectivas.
11. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.

SECRETARIA GENERAL

PERFIL GENERAL

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA GENERAL
AREA:	Ejecutivo Departamental
NIVEL:	Apoyo
RESPONSABILIDAD ANTE:	Ejecutivo Departamental
AUTORIDAD SOBRE:	

UBICACIÓN DEL ORGANIGRAMA

DENOMINACION

Es la persona encargada de ejercer la dirección general de las actividades de apoyo secretarial a la Gobernación, asimismo la supervisión de movimiento de expediente y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias institucionales y el cuidado del archivo central.

Asume responsabilidad sobre políticas generales establecidas para la Gobernación y políticas particulares establecidas para su secretaria.

Cuenta con el apoyo de las oficinas especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Externa, Oficina de Interna, Oficina de Asesoría Jurídica, Fiscalización de Obras y las Funciones de Coordinación supervisión de funcionamiento de las Áreas Operativas.

Funciones

- a) Representar y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y en las áreas específicas de su función;



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY

Adm. Lic. Ronald Enrique Acevedo Quevedo

“Vamos para Adelante”

-
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador;
 - c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento de la Gobernación;
 - d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas Departamentales y Resoluciones de la Gobernación;
 - e) Coordinar con la Secretaría de Planificación (a través del área de Prensa) la publicación de las Ordenanzas Departamentales y Resoluciones del Gobernador, conforme al Art. 27 de la Ley 426/94 que dice “Las Ordenanzas Departamentales y Resoluciones del Gobernador deberán ser publicadas inmediatamente después de su promulgación por el Gobernador y tendrán fuerza obligatoria desde el día siguiente de su publicación por los medios de difusión local o nacional. Las Resoluciones del Gobernador serán publicadas con las mismas formalidades. Los textos respectivos de las Ordenanzas o Resoluciones del Gobernador quedaran a disposición de los interesados, a quienes les serán proveídas copias a su solicitud.
 - f) Se encargara de la remisión de las Resoluciones del Gobernador a la Junta Departamental.
 - g) Coordinar y elaborar, conjuntamente con los demás Secretarías, la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/96.
 - h) Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del “Comité Ejecutivo de la Gobernación”, por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesarias la reunión.
 - i) Recibir, tramitar, canalizar y archivar las correspondencias, documentos y expedientes de la Gobernación. Asimismo realizar las certificaciones que correspondan en cada caso;
 - j) Revisión final de todos los documentos elevados para la firma del Gobernador;
 - k) Expedir copias certificadas de los documentos públicos de la Gobernación;
 - l) Organización y supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada General, Archivo Central y Recursos Humanos de la Gobernación;
 - m) Impulsar una política de desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas el respecto;
 - n) Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación.
 - o) Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimiento en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;



- p) Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- q) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo
- r) Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades de su área.
- s) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones a las dispuestas por el Gobernador.

ASESORIA LEGAL

PERFIL GENERAL

NOMBRE DEL CARGO:	ASESOR LEGAL
AREA:	Asesoría Legal
NIVEL:	Staff
RESPONSABILIDAD ANTE:	Ejecutivo Departamental
AUTORIDAD SOBRE:	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DENOMINACION

Es la persona encargada de Asesorar sobre todos los asuntos legales y jurídicos de la Gobernación, ejerciendo su representación y patrocinio ante los Tribunales Judiciales y organismos jurisdiccionales administrativos de la Republica.

FUNCIONES

1. Atiende las consultas sobre cuestiones jurídico legales formuladas por el Gobernador y por otras dependencias de la Gobernación.
2. Proponer proyectos normativos o de actualización de las disposiciones legales referidas a la Gobernación a solicitud del Gobernador.
3. Participar en la instrucción de sumarios administrativos a funcionarios y recomendar las medidas legales que corresponda adoptar.
4. Asesorar jurídicamente en la redacción de acuerdos municipales, departamentales, nacionales e internacionales, sobre proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas sometidos a su consideración y expedirse sobre los alcances jurídicos de los Proyectos de orden legal.



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY

Adm. Lic. Ronald Enrique Acevedo Quevedo

“Vamos para Adelante”

5. Compilar las disposiciones legales vigentes de carácter departamental, nacional e internacional y asesorar jurídicamente de Tratados, Convenios y otros documentos de negociaciones en donde intervenga el Gobierno Departamental.
6. Participar en la Comisión de Licitaciones para garantizar el marco legal en las adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno Departamental.
7. Participar en conflictos sociales para mediar la solución de este tipo de problemas o pedido del Gobernador.
8. Propone proyectos normativos o de actualización de las disposiciones legales referidas a la Gobernación a solicitud del Gobernador.
9. Elabora, analiza y evalúa proyectos de leyes, reglamentos, manuales, resoluciones, convenios, contratos, contestaciones y demás documentos a pedido del Gobernador.
10. Dictamina jurídicamente en cuestiones de carácter administrativo a requerimiento del Gobernador.
11. Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones este de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley.
12. Propone los planes, actividades, procedimientos y metas en el área a su cargo
13. Gestiona la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual sobre la base del primero.
14. Evalúa y sugiere ajustes en la estructura orgánica de su área o para los Manuales de Procedimientos de esta.
15. Informa mensualmente al Gobernador sobre las actividades realizadas por su área
16. Cumple con otras funciones afines que le sean asignadas por el Gobernador.

FUNCIONES DE APOYO A UOC

1. Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones sometidas a consideración de la Secretaria Operativa de Contrataciones.
2. Verificar los borradores de Pliego de Bases y Condiciones y proponer modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos y en los Contratos a ser firmados, puestos a su consideración, a los efectos de velar el estricto cumplimiento de la Ley N° 2.051/03 y disposiciones concordantes.
3. Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez de las diferentes documentaciones legales presentadas por los participantes en los procesos de contratación y por los contratistas de los diferentes contratados a ser formalizados sometidos a su consideración.



4. Trabajar coordinadamente con el área jurídica de la Entidad en la Uniformidad de la aplicación de criterios jurídicos que sustenten el accionar de la Secretaria Operativa de Contrataciones, en el marco de las leyes vigentes en materia de contrataciones.
5. Emitir sugerencias e informes, asesorando al Secretario Operativo de contrataciones en las interpretaciones y aplicación de las disposiciones legales que conforman el Sistema de Contrataciones Públicas.
6. Brindar el apoyo jurídico a los trabajos realizados por las demás áreas de la Secretaria Operativa de Contrataciones.
7. Preparar para el Secretario Operativo de Contrataciones toda la documentación respiratoria para su remisión a la Dirección General de Contrataciones Públicas a los efectos de dar cumplimiento al último párrafo del Art. 72° de la Ley N° 2.051/03.
8. Recomendar al Secretario Operativo de Contrataciones la aplicación de medidas ante hechos presumiblemente constitutivos de infracción cometida por los proveedores y contratistas de la Entidad.
9. Dar seguimiento a los procesos de instrucción de sumarios llevados a cabo por la Dirección General de Contrataciones Públicas y que afecten a proveedores y/o contratistas de la Entidad.
10. Brindar el asesoramiento en el aspecto jurídico al Secretario y responsables de áreas de la Secretaria Operativa de Contrataciones y dictaminar acerca de la validez desde el punto de vista legal de todos los documentos sometidos a su consideración.
11. Dictaminar sobre las cuestiones de orden jurídico surgidos del cumplimiento de las funciones y atender a las consultas formuladas por las dependencias de la Entidad en materia a su competencia
12. Participar en representación de la Entidad por expresa autorización del Secretario Operativa de Contrataciones, en los procedimientos de Avenimiento y Arbitraje previstos en los Capítulos I y II del Título VIII de la ley N°2.051/03
13. Estudiar, dictaminar y someter a consideración del Secretario Operativo de Contrataciones los antecedentes para iniciar el proceso de suspensión de un Procedimiento de Contrataciones en los casos debidamente justificados en concordancia con los términos de la Ley N° 2.051/03.
14. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
15. Cumplir las demás actividades inherente al cargo que le asigne el Gobernador.



AUDITORIA INTERNA

PERFIL GENERAL

NOMBRE DEL CARGO:	AUDITOR INTERNO
AREA:	Auditoría Interna
NIVEL:	Apoyo
RESPONSABILIDAD ANTE:	Ejecutivo Departamental
AUTORIDAD SOBRE:	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DENOMINACION

Es la persona encargada de evaluar y sugerir cambios, en su caso, al Sistema de Control Interno, en todas las áreas administrativas, financiera y contable de la Gobernación, a fin de asegurar que las mismas operen efectiva y eficientemente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

1. Diseñar y ejecutar un plan de auditoria que comprenda la revisión y evaluación anual de la Gestión administrativa y financiera de la Gobernación.
2. Presentar informes al Gobernador y a las Secretarías en su caso, sobre los resultados de gestión y establecer las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.
3. Revisar informes de los auditores externos y formular comentarios y recomendaciones al Gobernador y a la Secretaría de Administración y Finanzas
4. Examinar y evaluar la solidez y suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales.
5. Verificar la integridad de los activos de la institución
6. Determinar la integridad de los sistemas contables-financieros y recomienda mejoras
7. Sugerir a las áreas administrativas, contables y financieras de la Gobernación las mejoras al Sistema de Control Interno.
8. Solicitar todas las informaciones, documentaciones y comprobantes de ingresos a fin de cotejar con las Instituciones responsables (Municipalidad, Ministerio de Hacienda, Comisión de Juegos de Azar) las transferencias de fondos que corresponden a la Gobernación.
9. Solicitar a los Secretarios Departamentales el Planeamiento y ejecución de actividades específicas, la fijación de objetivos, metas y criterios que permitan conocer el resultado propuesto o deseado.



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY
Adm. Lic. Ronald Enrique Acevedo Quevedo
“Vamos para Adelante”

10. Programar y desarrollar actividades de control interno utilizado procesos continuos que garanticen la medición de resultados físicos y financieros; la comparación del rendimiento real con los objetivos; el análisis de la causa de las desviaciones; y la determinación y toma de acción directa apropiada.
11. Desarrollar actividades de control contable financiero que garanticen salvaguardar los recursos de la institución contra fraudes, malversaciones, errores y en la obtención de la información financiera confiable, razonable y actualizada.
12. Controlar los documentos relacionados con pedidos, compras, minutas de remisión, facturas, recepciones de bienes y servicios y expedientes de operaciones del manejo de fondos, presupuestos, créditos y bienes conforme con las respectivas normas legales.
13. Identificar casos de innecesarias burocracia y proponer la reestructuración de los órganos y procedimientos de trabajos.
14. Elaborar memorias anuales y opinar si la información contenida en los balances, estados o informes de la institución concuerdan con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
15. Comunicar al Ejecutivo Departamental, las irregularidades que detectara en las operaciones y funcionamiento de la institución y hacer la sugerencia, observaciones o recomendaciones que estime conveniente para corregir los errores.
16. Propone los planes, actividades, procedimientos y metas en el área a su cargo.
17. Gestiona la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual sobre la base del primero.
18. Evaluar y sugerir ajustes en la estructura orgánica de su área o para los Manuales de Procedimientos de esta.
19. Informa mensualmente al Gobernador sobre las actividades realizadas por su área.
20. Cumplir las demás actividades inherentes al cargo que le asigne el Gobernador.

COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA

PERFIL GENERAL

NOMBRE DEL ENCARGADO:	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA
AREA:	Comunicación Social y Prensa
NIVEL:	Staff
RESPONSABILIDAD ANTE:	Ejecutivo Departamental
AUTORIDAD SOBRE:	



UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DENOMINACION

Es el encargado de difundir las gestiones que cumple la Gobernación utilizando los medios de comunicación, y en base a los planes y proyectos del Gobierno Departamental, en colaboración con las distintas secretarías departamentales.

Desarrollar e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas, que respalden a la Gobernación en el logro de sus objetivos, brindando recursos prácticos de coordinación en las áreas de su competencia.

FUNCIONES

1. Asistir al Gobernador y a los Secretarios Departamentales en el servicio de Protocolo, desarrollando acciones de coordinación de visitas, reuniones, conferencias y demás compromisos oficiales asumidos.
2. Coordinar con la Secretaria Privada del Gobernador la agenda de compromiso del Gobernador y organizar las visitas de trabajo e inspección en coordinación con las personas e instituciones respectivas.
3. Redactar informes sobre el avance de los proyectos y las obras ejecutadas y en ejecución, correspondiente a las distintas Secretarías del Gobierno Departamental, para su posterior difusión y publicación.
4. Publicar las ordenanzas promulgadas por el Gobernador y demás disposiciones que revistan interés departamental por las indicaciones de la autoridad competente.
5. Organizar un archivo de recortes de periódicos con noticias de interés para la institución.
6. Facilitar el relacionamiento interinstitucional del Gobernador con otros entes públicos y privados (ONG, Comisiones Vecinales. Etc.), y mediar en los conflictos o situaciones de desacuerdo.
7. Organizar una videoteca de las actividades diarias del Gobierno Departamental.
8. Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión pública sobre el grado de satisfacción de los servicios prestados por la Gobernación
9. Participar en forma activa en las reuniones organizadas para enfrentar situaciones de crisis que tenga relación directa con la imagen de la Gobernación.
10. Gestionar la actividad y acreditación de los miembros de prensa en las actividades oficiales.
11. apoyar y coordinar el desarrollo de la página social de Internet, generando el material de apoyo.
12. Proponer planes de capacitación general para la gestión, referente a política de relacionamiento con los medios.



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY

Adm. Lic. Ronald Enrique Acevedo Quevedo

“Vamos para Adelante”

13. Informar y difundir a través de los medios modernos de comunicación los días de firma de convenios y otras actividades programadas.
14. Recibir, registrar y remitir todos los documentos expedientes, correspondencias, telegramas, telefax y otros, dirigidos a la Unidad de Comunicación Social.
15. Redactar, mecanografiar, o, procesar por computadora, notas, circulares, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito que compete a sus funciones; y, proceder a la distribución de los mismos.
16. Colaborar en la redacción de la Memoria Anual de esta Unidad Administrativa.
17. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de la Documentación recibida y remitida.
18. Tramitar en el día los documentos dirigidos a la Unidad de Comunicación Social.
19. Recibir, registrar y distribuir los muebles, útiles y equipos de oficina para el uso y consumo de esta Unidad Administrativa.
20. Diseñar y difundir las políticas de comunicación institucional.
21. Supervisar, autorizar y divulgar campañas y materiales informativos.
22. Evaluar y sondear las necesidades informativas generales de la institución.
23. Atender las consultas de los medios de prensa y realiza un seguimiento de las opiniones públicas relacionadas a la Gobernación.
24. Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión pública sobre los servicios prestados por la Gobernación.
25. Organizar el archivo de las publicaciones relacionadas con la institución y custodiar los recortes de interés para la Gobernación.
26. Organizar las entrevistas y sesiones informativas entre la prensa y el Gobernador.
27. Proporcionar información y orientación a funcionarios de la Gobernación, respecto a las relaciones con la prensa y las posibles reacciones de los medios con las políticas de comunicación propuestas.
28. Supervisar la redacción de discursos, la revisión de textos y el mensaje que transmiten.
29. Elaborar comunicados de noticias, lista de datos y otros materiales.
30. Interactuar como enlace de las oficinas de prensa de otras instituciones.
31. Apoyar y coordinar el desarrollo de la página oficial de internet, generando el material gráfico de apoyo.
32. Participar y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de su Secretaría, aportando informes y sugerencias.
33. Realizar reuniones de trabajo con las distintas Secretarías de la Gobernación, a fin de recibir y ofrecer informaciones, coordinar trabajos y brindar las orientaciones que correspondan.
34. Proponer los planes, actividades, procedimientos y metas del área a su cargo.



35. Gestionar la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual sobre la base del primero.
36. Evaluar y sugerir ajustes en la estructura del área o para los Manuales de Procedimientos de esta
37. Informar mensualmente al Gobernador sobre las actividades realizadas por su área.
38. Colaborar en la redacción de la Memoria Anual de esta Unidad Administrativa.
39. Cumplir las demás actividades inherentes al cargo que le asigne el Gobernador.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL GENERAL

NOMBRE DEL ENCARGADO:	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
AREA:	RECURSOS HUMANOS
NIVEL:	TECNICA EJECUTIVA
RESPONSABILIDAD ANTE:	Ejecutivo Departamental
AUTORIDAD SOBRE:	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DENOMINACION

Es la encargada de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los recursos humanos del Gobierno Departamental, es la encargada de implementar las disposiciones regulador del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Sus funciones son:

- a. Gestión de recursos humanos del Gobierno Departamental, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes.
- b. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación.
- c. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas, conforme a los documentos de gestión y normas de la materia, para el personal del Ministerio.



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY

Adm. Lic. Ronald Enrique Acevedo Quevedo

“Vamos para Adelante”

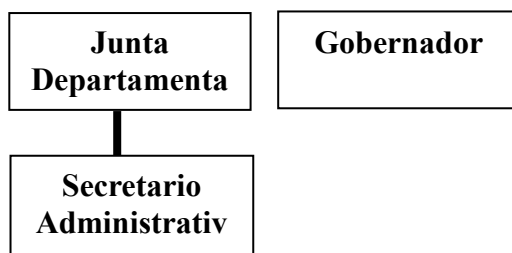
- d. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de relaciones laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo, cultura organizacional, clima laboral y bienestar social.
- e. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión del rendimiento y capacitación del personal del Gobierno Departamental.
- f. Expedir resoluciones y proponer directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
- g. Formular e implementar los instrumentos de gestión de recursos humanos bajo su competencia y otros, según lo establecido por las normas del ente rector.
- h. Administrar y mantener actualizado los registros de personal y de sanciones regulados por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

JUNTA DEPARTAMENTAL

PERFIL GENERAL

NOMBRE DEL CARGO:	JUNTA DEPARTAMENTAL
AREA:	Junta Departamental
NIVEL:	Superior
RESPONSABILIDAD ANTE:	
AUTORIDAD SOBRE:	Secretario Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DENOMINACION

Es el Órgano colegiado que ejerce, conjuntamente con el Gobernador, el Gobierno Departamental.

FUNCIONES

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



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

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

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

Artículo 20º- Son deberes y atribuciones de la Junta Departamental:

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