



**MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN**

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## **Elaboración y Compaginación**

***Lic. Myrian Esther Páez López***  
***Asesora en Gestión de Talentos***

## **Cooperación**

***Gemima Noelia Cubilla Miranda***  
***Directora de Recursos Humanos***

***Fecha de elaboración:***  
***Agosto 2012***

***Yaguarón - Paraguay***

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## Índice

	<i>Página</i>
<i>PRESENTACION</i>	3
<i>INTRODUCCION</i>	4
<i>DEFINICION DE CONCEPTOS</i>	5
<i>ORGANIGRAMA</i>	6
<i>DESCRIPCION DE FUNCIONES</i>	9
<i>1000. INTENDENCIA MUNICIPAL</i>	10
<i>2000 SECRETARIA PRIVADA</i>	12
<i>3000 SECRETARIA GENERAL</i>	14
<i>4000 SECRETARIA DE LA JUVENTUD</i>	16
<i>5000 DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO</i>	18
<i>5100 DEPARTAMENTO DE TURISMO</i>	20
<i>5200 BIBLIOTECA MUNICIPAL</i>	22
<i>6000 UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION</i>	24
<i>7000 UNIDAD DE LIMPIEZA URBANA.</i>	25
<i>8000 MERCADO MUNICIPAL</i>	27
<i>9000 UNIDAD RECOLECCION DE BASURAS</i>	29
<i>10000 MATADERIA MUNICIPAL</i>	30
<i>11000 DIRECCION DE CATASTRO</i>	31
<i>12000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</i>	33
<i>13000 DIRECCION DE TRANSITO</i>	36
<i>13100 POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</i>	38
<i>14000 DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS</i>	39
<i>15000 DIRECCION DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE</i>	41
<i>15100 DEPARTAMENTO DE COMISIONES VECINALES</i>	43
<i>16000 DIRECCION DE IMPUESTOS</i>	45
<i>17000 DIRECCION DE HACIENDA</i>	47
<i>18000 DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL</i>	49
<i>18100 CODENI</i>	51
<i>18200 SECRETARIA DE LA MUJER</i>	53

**Elaborado por:**  
Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos

**Aprobado por:**  
Resol. N° 580/12

**Fecha: Diciembre 2012**



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## PRESENTACION

*Este manual de Funciones y la Nueva Estructura organizacional de la Municipalidad de Yaguarón contiene las áreas funcionales de la organización y fue utilizado el Modelo presentado por la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal (OPACI) como marco de referencia.*

*El Ente Jurídico del Municipio y parte integrante de la descentralización del Estado, debe encuadrar sus acciones en el necesario marco de una organización adecuadamente estructurada, tal como específicamente determina la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, cuando expresa en su Artículo 21: “La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer y a la capacidad financiera del Municipio”. Así mismo, el Artículo 51, de la mencionada Ley dice: Son atribuciones del Intendente Municipal; d) 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”.*

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## INTRODUCCION

Este manual de **Organización y Funciones de la Intendencia Municipal de Yaguarón**, se define de acuerdo a la siguiente estructura, con áreas funcionales y a ser creadas para una mejor organización de la gestión institucional.

La estructura presenta el siguiente esquema:

- *La estructura organizacional: incluye la Lineal Staff y se expone la organización general y en particular de cada Dependencia.*
- *Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden:*
  - a) *Intendencia*
  - b) *Dirección*
  - c) *Departamento*
  - d) *Unidad*
- *Se expresan la Misión de la Dependencia.*
- *Se establece la clasificación funcional de cada cargo, a saber:*
  - a) *De Dirección*
  - b) *De Coordinación;*
  - c) *De Control;*
  - d) *De Asesoría;*
  - e) *De Supervisión;*
  - f) *De Línea;*
  - g) *De Apoyo*
- *Se expone claramente el cargo, su codificación pertinente, de quién depende y su relacionamiento con otras unidades.*
- *Se determina las funciones o responsabilidades del Área y el cargo responsable en relación a las tareas que desempeña.*
- *Resolución de la Intendencia Municipal de aprobación*

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## 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.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



**MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN**

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



---

# ***DESCRIPCION DE FUNCIONES***

## ***INTENDENCIA MUNICIPAL***

**Elaborado por:**

Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos

**Aprobado por:**

Resol. N° 580/12

**Fecha: Diciembre 2012**



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## INTENDENCIA MUNICIPAL

Cód.: 1000

**Nivel Jerárquico:** Dirección Superior

**Misión:** Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51 de la Ley Nº 3666/10, Orgánica Municipal.

**Cargo:** Intendente

### Clasificación

**Funcional:** Dirección General

### Estructura:

- Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Unidad Operativa de Contratación
- Secretaría General
- Secretaría de la Mujer
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Catastro
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Cultura y Turismo
- Dirección de Agricultura y Medio Ambiente
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

### Funciones:

De conformidad con lo prescripto en la Ley Nº 3966/10, Orgánica Municipal, Artículo 51 la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

Son atribuciones del Intendente Municipal:

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Promulgar la Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c) Remitir a la Junta Municipal proyectos, de Ordenanzas.

Pág.: 7

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. Nº 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- d) 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.
- e) Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año y el Proyecto, de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- g) Ejecutar el presupuesto municipal;
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones.
- k) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de: patrimonio municipal.
- n) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz pero sin voto;
- ñ) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- o) Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;
- p) Aplicar las multas previstas en la legislación municipal conforme a los procedimientos establecidos en la Ley.
- q) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;
- r) Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s) Conceder o revocar licencias; y,
- t) Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## SECRETARIA PRIVADA

Cód.: 2000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Realizar la asistencia directa a la Intendencia y la atención del protocolo en las actividades del intendente Municipal.

**Cargo:** Secretario Privado

### Clasificación

**Funcional:** Órgano de Apoyo

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

### Estructura :

- Intendencia Municipal
- Secretaría Privada

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Agricultura y Medio Ambiente
- Dirección de Catastro
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Cultura y Turismo
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Dirección de Servicio Social

### Funciones:

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/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;

Pág.: 9

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- e) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- f) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- g) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- h) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- i) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para llevar registro;
- j) Representar al Intendente en actividades donde esté involucrada la institución;
- k) Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del Despacho del Intendente Municipal;
- l) Supervisar el Servicio de Cafetería a la Intendencia;
- ll) Planificar con las Direcciones involucradas la programación de eventos oficiales organizados por la Institución;
- m) Programar el protocolo pertinente en actos de la institución y cuando exista visitas de autoridades u otros invitados del Intendente.
- n) Coordinar el protocolo en actos donde ha sido invitado el Intendente con los organizadores.
- o) Difundir en medios masivos de comunicación las actividades llevadas a cabo y apoyadas por la Institución.
- p) Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país;
- q ) Elaborar boletines informativos sobre la institución y distribuirlos en medios y a la ciudadanía.
- r) Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente;

Pág.: 10

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## SECRETARIA GENERAL

Cód.: 3000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones, correspondencias y el cuidado del archivo central.

**Cargo:** Secretario General

### Clasificación

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

### Estructura:

- Intendencia
- Secretaría General

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Asesoría Legal (Staff)
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Agricultura y Medio Ambiente
- Dirección de Catastro
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Cultura y Turismo
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Dirección de Servicio Social

### Funciones:

- Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;

Pág.: 11

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- d) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
  - e) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
  - f) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
  - g) Supervisar el buen funcionamiento de la recepción, mesa de entrada y central telefónica;
  - h) Controlar el adecuado archivo de los documentos atendidos en la Secretaría;

Pág.: 12

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## SECRETARIA DE LA JUVENTUD

Cód.: 4000

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Misión:** Promover actividades que tiendan a cooperar, orientar y dinamizar propuestas e inquietudes de la juventud del Municipio.

**Cargo:** Secretario de la Juventud

### Clasificación

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Intendente

### Estructura:

- Intendencia
- Secretaria de la Juventud

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Secretaria Privada
- Dirección de Servicio Social
- Dirección de Cultura y Turismo

### Funciones:

- Elaborar e implementar un Plan de trabajo, según Política Institucional, sobre la Juventud de la comunidad para promover y desarrollar actividades formativas, participativas y de entretenimiento.
- Coordinar la ejecución de actividades con las Dependencias de la Municipalidad o la obtención de cooperación de otras Instituciones;
- Desarrollar programas de formación de líderes juveniles que puedan desarrollar y promover actividades en la comunidad en bien de la juventud;

Pág.: 13

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- d) Organizar charlas y seminarios sobre temas de interés para la juventud de forma a incentivar la formación en valores de los jóvenes de la comunidad.
  - e) Participar en las actividades de la Institución con los jóvenes voluntarios para apoyar y colaborar en la concreción de los objetivos del emprendimiento.
  - f) Informar en forma periódica sobre las actividades realizadas en el sector;
  - g) Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.

Pág.: 14

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

Cód.: 5000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** El desarrollo de la Educación, la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio.

**Cargo:** Director de Cultura y Turismo

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

### Estructura:

- Intendencia Municipal
- Dirección de Cultura y Turismo
- Departamento de Turismo
- Biblioteca Municipal

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas

### Funciones:

- Coordinar y fiscalizar las tareas de la Dependencia a su cargo;
- Elaborar Programas de forma anual para desarrollar, según la Política institucional;
- Planificar, coordinar y supervisar programas que tiendan a desarrollar la cultura, educación, deporte y turismo en la comunidad;
- Gestionar la realización de las diferentes actividades cronogramadas en la Dirección en conjunto con otras instituciones o dependencias de la Municipalidad;
- Fiscalizar los programas de fomento y mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;

Pág.: 15

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- f) Recepcionar y dar respuesta a solicitudes de diferentes instituciones de manera a brindar apoyo institucional;
  - g) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
  - h) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas;
  - i) Gestionar firma de convenios con otras instituciones u ONG para la concreción de los Programas de la Dirección y el desarrollo de la comunidad;
  - j) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DEPARTAMENTO DE TURISMO

Cód.: 5100

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Promoción del turismo en el Municipio.

**Cargo:** Jefe de Departamento Turismo

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Dirección de Cultura y Turismo

### Estructura:

- Intendencia municipal
- Dirección de Cultura y Turismo
- Departamento de Turismo

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Dirección de Cultura y Turismo
- Secretaría General

### Funciones:

- En coordinación con la Dirección de Cultura y Turismo, planificar anualmente las actividades relacionadas a la promoción y conservación de los lugares turísticos de la comunidad;
- Desarrollar y supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio;
- Solicitar la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio;
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas para la Dirección:

Pág.: 17

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- e) Redactar gacetillas informativas o de promoción de actividades turísticas en el municipio para medios informativos;
  - f) Mantener relación permanente con la Dirección General de Turismo para la realización de programas de forma conjunta para el desarrollo del turismo en la comunidad;
  - g) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## BIBLIOTECA MUNICIPAL

Cód.:5200

**Nivel Jerárquico:** Unidad

**Misión:** Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.

**Cargo:** Encargado de biblioteca

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Dirección de Cultura y Turismo

### Estructura:

- Intendencia Municipal
- Dirección de Cultura y Turismo
- Biblioteca Municipal

### Relación Directa:

- Dirección de Cultura y Turismo
- Secretaría General

### Funciones:

- Atención al público que visita la Biblioteca, asesorando sobre los materiales y brindándole la comodidad requerida;
- 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;
- Realizar el registro de préstamo al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal;
- Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección;

Pág.: 19

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- e) Prestar el local para el lanzamiento de libros;
  - f) Verificar periódicamente el estado de los materiales de la biblioteca y en los casos necesarios solicitar la restauración de los mismos;
  - g) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca;
  - h) Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos;
  - i) 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,
  - j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Pág.: 20

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION (UOC)

Cód.:6000

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

**Cargo:** Encargado de UOC

### Clasificación

**Funcional:** Asesoría

**Subordinada a la:** Intendencia Municipal

### Estructura:

- Intendencia
- Unidad Operativa de Contratación

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal

### Funciones:

De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central de Normativa y Técnica.
- Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento

Pág.: 21

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.

f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.

g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.

i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.

j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley.

k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.

l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.

m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

Pág.: 22

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## UNIDAD LIMPIEZA URBANA

Cód.: 7000

**Nivel Jerárquico:** Unidad

**Misión:** Supervisar la limpieza de la vía pública, plazas y parques de la ciudad para mantenerlas en buenas condiciones

**Cargo:** Jefe de Unidad

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia

### Estructura:

- Intendencia
- Unidad Limpieza Urbana

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Dirección de Agricultura y Medio Ambiente

### Funciones:

- Coordinar y supervisar las tareas de limpieza de calles y avenidas;
- Realizar las actividades específicas de limpieza según prioridades surgidas en la gestión.
- Realizar solicitudes de provisiones de elementos de trabajo e insumos para maquinarias;
- Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo por parte del personal a su cargo;
- Coordinar trabajos prioritarios y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas;

Pág.: 23

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- f) Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos;
  - g) Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión;
  - h) Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad;
  - i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## MERCADO MUNICIPAL

Cód.: 8000

**Nivel Jerárquico:** Unidad

**Misión:** Organizar y supervisar las actividades del Mercado Municipal de manera a mantener el buen funcionamiento del establecimiento.

**Cargo:** Administrador

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia

### Estructura:

- Intendencia municipal
- Mercado Municipal

### Relación Directa:

- Intendente
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Hacienda
- Secretaría General

### Funciones:

- Verificar e informar sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en la infraestructura del Mercado Municipal;
- Controlar la limpieza, desinfección y el orden en los distintos sectores del Mercado Municipal;
- Colaborar con la Dirección de Impuestos en la verificación del pago actualizado de los tributos municipales de los usuarios de puestos en el Mercado Municipal.

Pág.: 25

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- d) Tramitar la inscripción de nuevos usuarios del Mercado;
  - e) Gestionar la solución de las necesidades de los usuarios del Mercado en sus puestos de trabajo de manera a mantener en buen servicio a los clientes.
  - f) Mantener actualizado el registro de datos sobre los usuarios (contratos, datos personales del usuario, inventario);
  - g) Mantener el registro general del control de ocupación de locales y de sitios de ventas en el Mercado e informar sobre el mismo a la Dirección de impuestos.
  - h) Controlar el cumplimiento de disposiciones normativas sobre el cierre y apertura de los locales y el mantenimiento de los sistemas de seguridad necesarios

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## RECOLECCION DE BASURAS

Cód.:9000

**Nivel Jerárquico:** Unidad

**Misión:** Implementar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos.

**Cargo:** Encargado

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia

### Estructura

- Intendencia municipal
- Unidad Recolección de basuras

### Relación Directa:

- Intendencia
- Secretaria General
- Dirección de Impuestos

### Funciones:

- Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- Realizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos, conforme a la distribución de zonas y frecuencias determinadas anticipadamente;
- Disponer el cumplimiento de las normas establecidas, en relación a procedimientos adecuados en el tratamiento de las basuras en los vertederos municipales;
- Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- Realizar el control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias, a los efectos de proveer datos de carácter tributario a la Dirección de Impuestos;
- Mantener limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras;
- Informar sobre desperfectos o mantenimiento necesarios de los vehículos de recolección de basuras, para su reparación inmediata;
- Solicitar y ser responsable de los cupos de combustibles y lubricantes necesarios;
- Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas;
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Pág.: 27

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## MATADERIA MUNICIPAL

Cód.: 10000

**Nivel Jerárquico:** Unidad

**Misión:** Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, del Matadero Municipal.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia

**Estructura:**

- Intendencia municipal
- Matadería Municipal

**Relación Directa:**

- Intendencia
- Secretaría general
- Dirección de Administración y Finanzas

**Funciones:**

- Supervisar la cantidad y la calidad de los animales traídos para faenamiento;
- Realizar el cobro de faenamiento por cada animal;
- Efectuar la rendición de cuentas de los faenamientos diarios;
- Controlar las actividades de las mataderías privadas;
- Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
- Informar a la Jefatura sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Pág.: 28

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DIRECCION DE CATASTRO

Cód.: 11000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

**Cargo:** Director de Catastro

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

### Estructura:

- Intendencia Municipal
- Dirección de Catastro

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas

### Funciones:

- Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios;
- 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;
- Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, INDER, Instituto Geográfico Militar y otros;
- Proveer informaciones básicas del Catastro a las personas que solicitan información para trámites;
- Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas;
- Elaborar y procesar informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales;

Pág.: 29

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- g) Proveer los datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza según datos recabados;
- 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;
- i) 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;
- j) Realizar 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;
- k) Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio;
- l) Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural;
- ll) Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales;
- m) Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;
- n) Proveer informaciones y orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales;
- o) Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad;
- p) Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación;
- k) Realizar la liquidación del impuesto inmobiliario a los efectos de su pago correspondiente;
- r) Efectuar la aprobación de planos de construcciones a ser realizadas en la comunidad que cumplen con los requisitos legales;
- s) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
- t) Recepcionar y analizar expedientes relacionados con solicitudes para construcción a fin de verificar los documentos necesarios para su habilitación;

Pág.: 30

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cód.: 12000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.

**Cargo:** Director de Administración y Finanzas

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Estructura:**

- Intendencia
- Dirección de Administración y Finanzas

**Relación Directa:**

- Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Lega I(Staff)
- Unidad Operativa de Contratación
- Secretaría General
- Dirección de Servicio Social
- Dirección de Agricultura y Medio Ambiente
- Dirección de Catastro
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Cultura y Turismo
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

**Funciones:**

- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- Verificar la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- Elaborar Cuadros de Gastos;

Pág.: 31

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- f) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- g) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- h) 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) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- n) 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;
- 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 Director de Hacienda, 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;
- 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;

Pág.: 32

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 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.
- a) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
- b) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
- c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
- 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 trámites;
- d) Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- e) Proveer vía Jefatura del Departamento a la División de Liquidaciones de Tributos, 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.
- b) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
- c) Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones;
- d) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- e) Informar a la División de Registros Generales de Contribuyentes para elevarlos a instancias superiores sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas;

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DIRECCION DE TRANSITO

Cód.: 13000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito vehicular.

**Cargo:** Director de Tránsito

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

### Estructura:

- Intendencia
- Dirección de Tránsito
- Policía Municipal de Tránsito

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Juzgado de Faltas
- Secretaría General
- Dirección de Administración y Finanzas

### Funciones:

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades del personal bajo su cargo;
- Dictaminar y despachar los expedientes relacionados a registros de conducir y habilitación de vehículos;
- Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
- Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente;

Pág.: 34

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- g) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
  - h) Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general;
  - i) Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general
  - j) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia;
  - k) Coordinar las tareas de la Policía Municipal de Tránsito, según las prioridades surgidas y las necesidades diarias, y verificar el resultado de las mismas.
  - l) Proponer horarios para el transporte colectivo de pasajeros dentro del Municipio;
  - ll) Proponer y controlar paradas terminales de los vehículos del transporte público y taxis;
  - m) Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción;
  - n) Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas
  - ñ) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Cód.: 13100

**Nivel Jerárquico:** Unidad

**Misión:** Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ordenamiento del tránsito en la ciudad.

**Cargo:** Jefe Policía Municipal de Tránsito

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Dirección de Tránsito

### Estructura:

- Intendencia
- Dirección de Tránsito
- Policía Municipal de Tránsito

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Dirección de Tránsito

### Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con las reglas de tránsito en la ciudad;
- b) Elaborar boletas de contravenciones al Reglamento de Tránsito y entregar en dirección para su procesamiento;
- c) Controlar operativamente las acciones de control de Licencias de Conducir y Habilitación de Automotores, según las instrucciones recibidas.
- d) Organizar las actividades de los Oficiales PMT, asignado zonas, duración de los controles, entre otros, según las indicaciones recibidas.
- e) Prestar servicio en actividades realizadas por la institución para verificar el cumplimiento del ordenamiento vehicular y seguridad de las personas;
- f) Participar de capacitaciones permanentes referentes a su función;
- g) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

Pág.: 36

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Cód.: 14000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Realizar la organización, desarrollo y control de los recursos humanos de la institución con las herramientas técnicas apropiadas a fin de mantener al personal motivado hacia el trabajo.

**Cargo:** Director de Gestión y Desarrollo de Personas

### Clasificación

**Funcional:** De Asesoría

**Subordinada a:** Intendencia

### Estructura:

- Intendencia
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Asesoría Legal (Staff)
- Dirección de Administración y Finanzas

### Funciones:

- Planificar las actividades a ser desarrolladas por el sector en el año;
- Realizar la actualización del legajo del personal;
- Elaborar la planilla de liquidación de salarios en base al control de puntualidad y asistencia del personal;
- Planificar la capacitación del personal teniendo en cuenta las necesidades detectadas;

Pág.: 37

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- e) Realizar el reclutamiento y la selección de personal para cubrir cargos vacantes conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- f) Realizar entrevistas al personal para recabar datos necesarios en la implementación de programas de recursos humanos;
- g) Atender las necesidades del personal y gestionar soluciones;
- h) Realizar evaluaciones del desempeño en base a la política de recursos humanos de la institución;
- i) Elaborar contratos del personal teniendo en cuenta las designaciones de la Intendencia.
- j) Elaborar y suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos;
- 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
- l) Programar y desarrollar actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- ll) Proponer a la instancia superior cambios en la estructuración del reglamento interno del personal, según necesidad, para su implementación;
- m) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones, por la vía superior, y remitirlas a los destinatarios;
- n) Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento;
- o) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DIRECCION DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

Cód.: 15000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Preservar y mantener de forma adecuada las condiciones medioambientales de la comunidad y apoyar la labor de los comités de agricultores y vecinales,

**Cargo:** Director de Agricultura y Medio Ambiente

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

### Estructura:

- Intendencia Municipal
- Dirección de Agricultura y Medio ambiente
- Departamento Comisiones Vecinales

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Juzgado de Faltas
- Dirección de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Catastro

### Funciones:

- Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población;
- Elaborar y desarrollar Programas destinados a la protección del medio ambiente de la comunidad;

Pág.: 39

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- c) 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;
- d) Gestiona el apoyo institucional en las actividades de los comités de agricultura;
- e) Solicitar el mantenimiento y/o la reparación de los vehículos en uso en el sector;
- f) ) Analizar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes;
- g) Divulgar informaciones que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente
- h) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas;
- i) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas
- j) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos;
- k) Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunales relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio.
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DEPARTAMENTO DE COMISIONES VECINALES

cód.: 15100

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Promoción, organización y apoyo a las Comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales.

**Cargo:** Jefe de Departamento Comisiones Vecinales

### Clasificación

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Dirección de Agricultura y Medio Ambiente

### Estructura:

- Intendencia
- Dirección de Agricultura y Medio Ambiente
- Departamento de Comisiones vecinales

### Relación Directa:

- Dirección de Servicio Social
- Secretaría Privada
- Dirección de Medio Ambiente y Agricultura
- Dirección de Catastro
- Dirección de Cultura y Turismo

### Funciones:

- Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, en búsqueda de soluciones a los problemas o de mejoramiento de los barrios;
- Participar en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos orientar y asesorar para la conformación de las organizaciones vecinales;

Pág.:41

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- c) Participar permanentemente, en las reuniones ordinarias de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar en forma conjunta 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 Jefatura de Departamento, 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.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DIRECCIÓN DE IMPUESTOS

Cód.:16000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Supervisar en forma permanente la ejecución de liquidaciones de Tributos varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.

**Cargo:** Director de Impuestos

### Clasificación

Funcional: Línea

Subordinada a: Intendencia

### Estructura:

- Intendente
- Dirección de Impuestos

### Relación Directa:

- Intendencia
- Dirección de Administración y Finanzas
- Asesor Contable
- Juzgado de Faltas
- Dirección de Catastro
- Dirección de Tránsito

### Funciones:

- Elaborar las liquidaciones de impuestos varios de conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes;
- Mantener actualizado el sistema de contribuyentes de la institución en base a informaciones recibidas o a recabadas;

Pág.: 43

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- d) Realizar un informe periódico sobre los impuestos procesados a la Intendencia a su conocimiento;
  - e) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria;
  - f) Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado y los datos proveídos por la Dirección de Catastro;
  - g) Gestionar el cobro de los impuestos y tasas municipales de contribuyentes morosos a través del cobro externo, a fin de ejercer un estricto control de los estados de cuenta que se mantienen impagas;
  - h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DIRECCION DE HACIENDA

Cód.: 17000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

**Cargo:** Director de Hacienda

### Clasificación

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia

### Estructura:

- Intendencia
- Dirección de Hacienda

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Dirección Impuestos
- Asesor contable (staff)
- Secretaría General

### Funciones:

- Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;
- Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- Supervisar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Asesor Contable el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares y el correcto cumplimiento de las formas legales para los egresos de la institución.

Pág.: 45

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- g) Estar informado diariamente de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- h) Elaborar Orden de Pago y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- i) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- j) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- k) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- l) 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;
- ll) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- m) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
- n) 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;
- ñ) 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;
- o) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día.
- p) 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;
- q) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL

Cód.: 18000

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Planificar y ejecutar programas sociales dirigidos a los sectores más carenciados de la comunidad.

**Cargo:** Director de Servicio Social

### Clasificación

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

### Estructura:

- Intendencia
- Dirección de Servicio Social
- Departamento CODENI
- Secretaría de la Mujer

### Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Secretaría General

### Funciones:

- Planificar las actividades a ser desarrolladas en el año, conforme a la Política de la Municipalidad;
- Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Desarrollar programas sociales de acuerdo a lo planificado según Política de Asistencia Social Municipal establecida para el efecto en la comunidad a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes más necesitados.

Pág.: 47

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- d) Coordinar las diferentes iniciativas e interacción de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
  - e) Diagnosticar la problemática social en la comunidad, con el apoyo de las Comisiones Vecinales para la búsqueda de soluciones;
  - f) Participar en reuniones de trabajo con el Intendente Municipal y los responsables de otras Dependencias para tratar temas de interés institucional.
  - g) Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
  - h) Gestionar convenios con otras instituciones y ONG a fin de realizar trabajos conjuntos en bien de la comunidad;
  - i) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
  - j) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia Social, que entre otros, contendrá programas de asistencia sanitaria, económica, funeraria, etc.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## DEPARTAMENTO CODENI

cód.:18100

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Promover y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes y aplicar medidas de protección o apoyo a los mismos teniendo en cuenta la Ley N° 1680/01 del código de la Niñez y la adolescencia.

**Cargo:** Jefe de Departamento CODENI

### Clasificación

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Dirección de Servicio Social

### Estructura:

- Intendencia
- Dirección de Servicio Social
- Departamento CODENI

### Relación Directa:

- Dirección de Servicio Social
- Secretaría Privada
- Secretaria General

### Funciones:

Son funciones generales de CODENI según el Código de la Niñez y Adolescencia en su Capítulo V

### Art. 48: DE SUS FINES

Corresponderá a la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI) prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente. No tendrá carácter jurisdiccional.

Pág.: 49

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



### **Art. 50: DE SUS ATRIBUCIONES**

Serán atribuciones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI):

- a) 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;
- b) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- c) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados;
- d) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
- e) Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias;
- f) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
- g) Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores;
- h) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.

### **Art. 51: DE LA REVISION DE LAS DECISIONES**

Las decisiones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI) referidas en el inciso a) del artículo anterior, podrán ser revisadas por la autoridad judicial a pedido de los padres, tutores o responsables del niño o adolescente.

El Juez de la Niñez y la Adolescencia de la jurisdicción que corresponda, podrá revocar las decisiones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI), relativas al inciso c) del artículo anterior

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



## SECRETARIA DE LA MUJER

Cód.: 18200

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Prestar servicios de protección, promoción y defensa de los derechos de la mujer.

**Cargo:** Secretaria de la Mujer

### Clasificación

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Dirección de Servicio Social

### Estructura:

- Intendencia
- Dirección de Servicio Social
- Secretaría de la Mujer

### Relación Directa:

- Dirección de Servicio Social
- Secretaría Privada
- Secretaria General

### Funciones:

- a) Elaborar Programas tendientes a promover y concientizar sobre los derechos de mujer y la igualdad entre hombres y mujeres;
- b) Implementar planes, programas, proyectos que propicien la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c) Prestar atención a las mujeres víctimas de violencia y acompañarlas o derivarlas a las instituciones correspondientes, para su atención oportuna.
- d) Realizar jornadas de orientación dirigida a hombres y mujeres sobre sus derechos y obligaciones.
- e) Intervenir como mediador en los conflictos de familia, en los casos requeridos.

Pág.: 51

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha:</b> Diciembre 2012
---	--	------------------------------



## MUNICIPALIDAD DE YAGUARÓN

[munivaguaron@hotmail.com](mailto:munivaguaron@hotmail.com)

Yaguarón – Paraguay



- 
- f) Fomentar la participación ciudadana en la construcción de una cultura de la “No Discriminación”.
- g) Realizar visitas a hogares con problemas familiares, trabajando en conjunto y coordinación con la CODENI.
- h) Asistir en distintos eventos organizados por la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la República y la Gobernación.
- I) Organizar eventos de recordación por el día Internacional de la Mujer, y el día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- J) Organizar la conformación de Comités de Mujeres, y realizar eventos de capacitaciones dirigidos a los mismos.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Myrian Páez – Asesora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Resol. N° 580/12	<b>Fecha: Diciembre 2012</b>
---	--	------------------------------