



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 866
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 287
Paraguay

RESOLUCION N° 115/2009

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE YPACARAI.

Ypacarai, 24 de junio de 2009

VISTA: La necesidad de fortalecer en su aspecto institucional a la Municipalidad de Ypacarai, organizando las unidades de trabajo, las funciones, dando cumplimiento y teniendo en cuenta la Constitución Nacional, la Ley 1294/87 'Orgánica Municipal' y demás leyes dirigidas a la Administración Municipal. —

CONSIDERANDO: Que, con el propósito de establecer competencias claras que faciliten la tarea de impulsar las requeridas delegaciones de funciones, y en el convencimiento de que ello representa la adecuación del Gobierno Municipal al logro del desarrollo para la consecución del bien común. —

Que, la Ley 1294/87 Orgánica Municipal, en su artículo 62 inciso a), dispone que es de competencia del Intendente Municipal el establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, y —

POR LO TANTO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE YPACARAI EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR el organigrama y Manual de Funciones de la Municipalidad de Ypacarai, a partir de la fecha de la presente Resolución. —

Art. 2°.- Adjuntar, en documento anexo que pase a formar parte integral de la presente Resolución, la mencionada normativa que incluye El Organigrama Manual de funciones. —

Art. 3°.- Comunicar a quien corresponda y una vez cumplida archivar. —



Raúl Fernando Negrete



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Intendente Municipal
Unidades Administrativas: Todas de la Organización Municipal.

Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 1.294 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

ATRIBUCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;
- Ejercer la representación legal de la Municipalidad de Ypacarai, de acuerdo a lo prescrito en la Ley 1.294/87 Orgánica Municipal;
- Aprobar los proyectos de Ordenanzas Municipales, y remitirlos a la Junta Municipal, para su estudio y aprobación;
- Promulgar las Ordenanzas Municipales; reglamentarlas; cumplirlas y hacerlas cumplir;
- Vetar las Ordenanzas Municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 1.294/87 Orgánica Municipal;
- Ejercer la administración general de la organización municipal;
- Autorizar la creación y funcionamiento de las Comisiones de Fomento Comunal, y Juntas Comunales de Vecinos;
- Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- Participar de las reuniones de la Junta Municipal, con derecho a voz pero sin derecho a voto;
- Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando los asuntos a tratarse sean de interés público;
- Conocer de los recursos de reposición o revocatoria interpuestos contra las Resoluciones Municipales, y de apelación, contra las Resoluciones dictadas por el juzgado de Faltas Municipales;
- Otorgar poderes para la representación de la Municipalidad de Ypacarai, en juicios o fuera de él;
- Contratar servicios técnicos, de consultorías y asesorías, que considere necesarios para la consecución de los fines institucionales;
- Otorgar permisos para la apertura de negocios, y dictaminar sus respectivas clausuras de acuerdo a la legislación vigente;
- Actuar en las gestiones del quehacer municipal, con el propósito del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;

Daniela Landmann
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Participar en las acciones y actividades que promuevan la asistencia intermunicipal;
- Nombrar y desvincular al personal de la organización municipal, de conformidad a lo que establece la legislación vigente;
- Expedir las ordenes de ingresos y egresos, de recursos financieros;
- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios; autorizar las licitaciones y realizar las adjudicaciones, conforme lo establecido en la legislación;
- Administrar los bienes municipales; recaudar e invertir los ingresos municipales, de acuerdo al Presupuesto aprobado en ejecución;
- Otras atribuciones establecidas por la Ley 1.204/87 Orgánica Municipal inherentes a las funciones municipales.

FUNCIONES

- Establecer y reglamentar la organización municipal, conforme a las necesidades establecidas en la planificación institucional;
- Estudiar, aprobar y someter a consideración de la Junta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Gastos, a más tardar el día veinte de Octubre de cada año;
- Ejercer el control de la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Municipalidad;
- Elevar a la Junta Municipal un informe respecto de la ejecución presupuestaria, cada cuatro meses;
- Disponer los nombramientos del personal municipal; autorizar los ascensos, y dictaminar las desvinculaciones;
- Convocar a reunión al Consejo de Directores, cuando lo estime necesario;
- Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal;
- Realizar y controlar los gastos previstos en el presupuesto;
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes patrimoniales de la institución;
- Autorizar el pago de Sueldos, Jornales, Remuneraciones Extraordinarias y otras asignaciones al personal de acuerdo al presupuesto;
- Elaborar, controlar, fiscalizar y autorizar conjuntamente con el Director de Hacienda y Asesores el Presupuesto Anual de la Municipalidad y elevar a la Junta Municipal para su aprobación;
- Presidir la Comisión de Estudios y Aprobación de los llamados a concurso de precios o Licitación Pública para la ejecución de Obras y servicios para la provisión de materiales conforme a la Ley;
- Suscribir la memoria anual sobre la gestión municipal, el Balance General y el un Informe sobre la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA PRIVADA

Denominación del Cargo:	Secretario/a Privado/a
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: La Secretaría Privada de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tiene como objetivo asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones Específicas

- Administrar la agenda de la Intendencia para el cumplimiento de obligaciones oficiales y sociales;
- Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente;
- Recepcionar, procesar, clasificar y derivar las comunicaciones escritas y telefónicas dirigidas al Intendente Municipal;
- Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos;
- Ordenar y archivar debidamente los documentos recepcionados y remitidos, inherentes a la Intendencia Municipal;
- Mecanografiar cartas, notas, discursos, y otros a solicitud del Intendente;
- Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal;
- Proporcionar al Intendente el apoyo necesario que agilice la atención, procesamiento y archivo de los documentos recibidos - notas, expedientes, solicitudes, y otros;
- Elaborar un calendario de actividades de la Intendencia y coordinar con la Sección de Seguridad y Tránsito para el servicio de cobertura de la Intendencia;
- Ordenar y mantener actualizados los registros de control de Expedientes vinculados a la gestión del Intendente Municipal;
- Administrar y mantener actualizados los niveles de disponibilidad establecidos de materiales de oficina, necesarios para el buen funcionamiento de su unidad.

Tunilda Leguizamón C.
Secretaria General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Cargo: Secretaría General de la Intendencia
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Asistente, Archivos; Mesa de Entradas y Central Telefónica

Objetivos: De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

Funciones Específicas

- Refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Organizar, mantener, y conservar el Archivo Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Expedir de conformidad con la Ley, la Certificación de los Documentos Municipales;
- Redactar la Memoria Anual de la Municipalidad de Ypacarai, mediante la coordinación con las demás dependencias de la organización;
- Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;
- Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
- Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
- Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
- Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad de Ypacarai;
- Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- Preparar los proyectos de Resoluciones, Notas, Circulares, y otros documentos de carácter oficial, a ser firmados por el Intendente Municipal;
- Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
- Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
- Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el Intendente Municipal;


Daniela Leguizamón C.
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados el mismo;
- Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
- Ejercer el control sobre la tramitación diaria de documentos y expedientes recepcionados;
- Solicitar al Intendente Municipal las medidas de estímulos y aplicar sanciones disciplinarias a los funcionarios, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
- Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos; e incluir en el plan anual de vacaciones;
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- Sugerir al Intendente Municipal, la aplicación de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- Mantenerse informado sobre el desarrollo de las actividades y novedades de las unidades a su cargo;
- Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- Ejercer el control sobre el uso racional de los equipamientos y materiales asignados a su unidad;
- Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;
- Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración.

SECRETARÍA GENERAL

Asistente

Denominación del cargo:	Asistente
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Secretaría General
Unidades Administrativas:	Ninguna

Daniela López...
Secretaría General



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

Objetivos: Apoyar las labores de la Secretaria General.

Funciones Especificas

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

SECRETARÍA GENERAL

Recursos Humanos

Denominación del Cargo:	Encargado de Recursos Humanos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Secretaria General
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Realizar en coordinación con la Intendencia Municipal y la Secretaria de Intendencia Municipal el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.


Mónica Espinosa C.
Secretaria General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

Funciones Especificas

- Planificar conjuntamente con la Secretaría de Intendencia Municipal las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- Recepcionar, evaluar e informar a la Instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- Atender a postulantes de cargos;
- Presentar a la Superioridad vía Secretaría de Intendencia Municipal, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo toma de candidatos;
- Realizar entrevistas y aplicar pruebas técnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría Intendencia Municipal a los efectos pertinentes;
- Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría Intendencia Municipal, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- Programar y realizar conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación;
- Preparar la tarjetas de control de horario de entrada y salida para cada funcionario;
- Controlar el cumplimiento del horario, las ausencias justificadas y/o injustificadas en las tarjetas de control de cada funcionario;
- Remitir a la Dirección de Hacienda la planilla de descuentos por ausencias o por llegadas tardías para incluir en la liquidación de salarios;
- Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.


Daniel Leguizamón C.
Secretaría General



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

SECRETARÍA GENERAL

SECCION DE MESA DE ENTRADA Y CENTRAL TELEFONICA

Denominación del Cargo: Encargado/a de Mesa De Entrada y Central
Telefonica

Dependencia Jerárquica: Secretaría General

Objetivos: Registrar las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de Ypacarai, y orientar a los contribuyentes y personas que acuden a la institución en demanda de gestiones. Atender debidamente a las comunicaciones telefónicas de la institución.


C. C. C. C. C.


C. C. C. C. C.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

Funciones Específicas

- Planificar conjuntamente con el / la Secretario/a, las actividades de la Mesa de Entradas y Central telefónica.
- Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Ypacarai, y derivadas a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar las llamadas solicitadas por los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Mantener actualizados los registros de las llamadas recepcionadas y efectuadas desde la institución, de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría General;
- Mantener en adecuado estado de uso las guías telefónicas, y registros de números telefónicos de instituciones u otras, con las cuales la Municipalidad de Ypacarai mantiene comunicaciones de forma regular y frecuente;
- Recepcionar, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas - de los documentos recepcionados;
- Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Ypacarai, y que se encuentran en trámite;
- Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acuden a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- Brindar atención al público en general, que acude a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
- Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
- Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN DE ARCHIVOS

Denominación del Cargo: Encargadora de Archivos
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: La Sección de Archivos de la Secretaría General, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá que recepcionar, mantener y custodiar los documentos que integran el Archivo de la Municipalidad de Ypacarai.

Funciones Específicas

- Planificar con la Secretaría General las actividades de la unidad.
- Recepcionar, clasificar, registrar, ubicar y custodiar los documentos y expedientes de la Municipalidad de Ypacarai, que hayan sido derivadas al Archivo de la institución;
- Coordinar con las unidades asesoras, funcionales y operativas de la organización, la implementación de un sistema único de clasificación y archivos de documentos;
- Proponer los criterios y procedimientos para la eliminación, restauración, y conservación de los documentos almacenados en el Archivo;
- Atender a las solicitudes de documentos archivados, y proceder de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Ejercer el control sobre la observancia de las normas y procedimientos establecidos, para la recepción y salida de documentos del Archivo;
- Providenciar la encuadernación de documentos, publicaciones y otros de interés de la Municipalidad de Ypacarai;
- Mantener informada a la Secretaría General sobre las actividades y novedades de la unidad, y realizar las consultas que se considere necesarias de manera oportuna;
- Elaborar el informe Mensual sobre las actividades desarrolladas por la unidad, y elevarlas a la secretaría general de forma oportuna;
- Elaborar el informe correspondiente para la elaboración de la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaría General;

Daniela Estigarribia C.
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Proponer la incorporación de nuevas técnicas de manejo y gestión de archivos, tendientes a mejorar las actividades de la unidad;
- Ejecutar otras funciones asignadas por la Secretaría General, que guarden relación con los objetivos de la unidad;

INTENDENCIA MUNICIPAL JUZGADO DE FALTAS

Denominación del Cargo: Juez de Faltas
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Junta Municipal

Objetivos: Juzgar y dictar sentencias en todos los casos sometidos a su jurisdicción, en materia de faltas a las disposiciones municipales vigentes del municipio de Ypacarai

Funciones Específicas

- Analizar y juzgar los casos sometidos a su jurisdicción en materia de faltas a las ordenanzas, reglamentos y Resoluciones vigentes del municipio de Ypacarai;
- Dictar sentencias en todos los casos relacionados con la falta observancia de las normas y reglamentos municipales, producidos dentro de la jurisdicción del municipio de Ypacarai, conforme al marco jurídico vigente;
- Proceder en las declaraciones testificales para la reconstrucción de los hechos, la constatación de los actos, y la observancia de los procedimientos para la correcta elaboración de los juicios judiciales;
- Elaborar los cronogramas y calendarios de audiencias para los comprendos, declaraciones indagatorias e testificales;
- Elaborar los informes correspondientes a las acciones y determinaciones de su competencia, y elevarlos a la Intendencia Municipal para el cumplimiento de las determinaciones tomadas por el Juzgado;
- Coordinar acciones con la Asesoría Jurídica de la Institución, en materia de su jurisdicción;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, vinculadas al cumplimiento de sus objetivos.

Daniela Ledezma C.
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

JUNTA MUNICIPAL SECRETARIA DE LA JUNTA

Denominación del Cargo: Secretario/a de la Junta Municipal
Dependencia Jerárquica: Junta Municipal

Objetivos: De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas, asistir a la Junta Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

Funciones Específicas

- Refrendar, cuando corresponda, los actos de la Junta Municipal;
- Organizar, mantener, y conservar el Archivo Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Expedir de conformidad con la Ley, la Certificación de los Documentos Municipales;
- Redactar la Memoria Anual de la Municipalidad de Ypacarai, mediante la coordinación con las demás dependencias de la organización;
- Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización de la Junta Municipal;
- Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
- Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal;
- Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- Preparar los proyectos de Resoluciones, Notas, Circulares, y otros documentos de carácter oficial, a ser firmados por la Junta Municipal;
- Transcribir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones de la Junta Municipal;
- Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el Presidente de la Junta Municipal;
- Ejercer la representación oficial de la Junta Municipal, en los casos debidamente autorizados el mismo;
- Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
- Ejercer el control sobre la tramitación diaria de documentos y expedientes recepcionados;



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- Mantener informado a la Junta Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- Ejercer el control sobre el uso racional de los equipamientos y materiales asignados a su unidad;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Junta Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;
- Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración

Daniela Espinosa
Secretaria General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación del Cargo: Director de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Secciones de Tesorería; de Patrimonio; de Contabilidad y Presupuesto; de Cobranzas.

Objetivos: Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; y planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

Funciones Generales

- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- Disponer de la tenencia y guarda de los recursos financieros de la institución, provenientes de los ingresos de la institución;
- Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- Elaborar conjuntamente con el Gabinete Técnico, el Plan Operativo Anual a efectos de ejecutarlo;
- Ejercer el control sobre las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos, y Cálculo de Recursos vigentes;
- Supervisar la percepción, en tiempo y forma, de los aportes que correspondan a la Municipalidad provenientes del Gobierno u organismos especiales del mismo;
- Ejercer la responsabilidad sobre la contabilidad general de la Municipalidad de Ypacarai y la documentación pertinente;
- Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los compromisos financieros de la Municipalidad;
- Preparar y elaborar los informes y los cuadros demostrativos, relacionados con la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos financieros;
- Presentar a la Intendencia Municipal los informes y cuadros financieros, económicos, y estadísticos, de manera oportuna;
- Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, Directores y Jefes de Sección del estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;
- Supervisar y controlar la elaboración de los balances parciales, generales y estados financieros de la Municipalidad;
- Analizar los resultados de los ingresos por rubros, identificar los ocasionales problemas, y proponer al Intendente Municipal la adopción de las medidas necesarias para mejorar el sistema de recaudación;
- Suscribir con el Intendente Municipal, los balances, inventarios, y estados de cuentas de resultados de cada ejercicio cerrado.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias debidamente fundamentadas, y remitirlas al Gabinete Técnico para su estudio, y posterior remisión al Intendente Municipal para su aprobación;
- Establecer conjuntamente con los Jefes de las Secciones de Contabilidad y Tesorería, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros correctamente ordenados y clasificados;
- Preparar con el Sección de Contabilidad, y presentar a la Intendencia Municipal, los informes, balances y cuadros de análisis financieros, relacionados con la ejecución de la contabilidad de la institución;
- Suscribir los cheques y las ordenes de pago, conjuntamente con el Intendente municipal, para todos y cada uno de los pagos a ser efectuados;
- Ejercer el control del cumplimiento del calendario de pagos;
- Solicitar la realización de cuentas de la Caja Chica, controlarlas, y autorizar la reposición de fondos;
- Solicitar al Intendente Municipal, la realización de auditorías financieras periódicas, que tengan por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- Participar en la elaboración de los contratos de asistencia técnica y financiera, para la Municipalidad;
- Ejercer el custodio sobre los bienes patrimoniales de la institución, y mantener actualizados los registros correspondientes a los movimientos que los mismos pudieran sufrir;
- Ejercer el control sobre los movimientos de entrada y salida de materiales y bienes adquiridos; y mantener actualizados los registros correspondientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- Ejercer el control sobre los Inventarios de Bienes Patrimoniales y de Uso, así como existencia de materiales de la institución;
- Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a las adquisiciones de bienes o servicios, y a la administración de los recursos humanos;
- Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a la enajenación de bienes muebles o inmuebles, establecidas por la institución;
- Participar en las gestiones de fijación o actualización de precios y condiciones, de uso, usufructo, y ventas de los bienes municipales;
- Participar de las licitaciones y concursos de precios promovidos por la Municipalidad;
- Ejercer el control sobre los aspectos de desarrollo de los recursos humanos y administrativos del personal;
- Mantener adecuadamente las condiciones físicas y de seguridad de, la institución, planificando, ejecutando y controlando las acciones y actividades del sector;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos conjuntamente con el Gabinete Técnico;
- Asesorar a las distintas dependencias de la organización para la preparación de las propuestas presupuestarias;
- Dar cumplimiento a las medidas administrativas emanadas de la Intendencia Municipal;
- Asistir a las reuniones del Consejo de Coordinación General, y otras de carácter institucional;
- Ejecutar otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, que guarden relación con los objetivos su unidad;

Diana Leguizamón
Secretaría General



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

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

Daniela Leguizamón C.
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarríbia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL ASESORÍA JURÍDICA

Denominación del Cargo: Jefe de la Unidad
Nivel Jerárquico: Asesor
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad de Ypacarai.

Funciones Específicas

- Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Ypacarai ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querelante o demandada; firmar las notificaciones "último aviso" a los contribuyentes morosos.
- Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales.
- Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal.
- Dictaminar sobre proyectos de contratos a suscribirse entre la Municipalidad de Ypacarai y terceros.
- Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interposición y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración.
- Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios.
- Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios.
- Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes.
- Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General.
- Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos.
- Dictaminar acerca de los expedientes en trámite relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, Intervención Municipal, y otros.
- Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes.
- Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad.
- Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines.
- Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 656
Ypacarai

Teléfono: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL ASESORÍA JURÍDICA

Denominación del Cargo:	Jefe de la Unidad
Nivel Jerárquico:	Asesor
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal

Objetivos: Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad de Ypacarai.

Funciones Específicas

- Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Ypacarai ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querelante o demandada; firmar las notificaciones "último aviso" a los contribuyentes morosos.
- Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales;
- Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal;
- Dictaminar sobre proyectos de contratos a suscribirse entre la Municipalidad de Ypacarai y terceros;
- Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interposición y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios;
- Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios;
- Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes;
- Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General;
- Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos;
- Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros;
- Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes;
- Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

CODENI

Denominación del Cargo:	Jefe de CODENI
Nivel Jerárquico:	Asesor
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal

Objetivos: Consejería de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las funciones específicas de esta Consejería están estipuladas en los estatutos a nivel nacional, Ley N° 1580/01 Código de la Niñez y la Adolescencia y otras:

- Coordinar las tareas de sus Dependencias;
- Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarla en caso justificado;
- Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior;
- Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias;
- Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
- Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores;
- Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar;
- Proveerá al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro;
- Llevar un registro especial del adolescente trabajador ; y
- Proveer a la autoridad regional del trabajo que corresponda los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral.

Daniela Espinosa C.
Secretaria General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL INFORMATICA

Denominación del Cargo: Encargado de Informática
Dependencia Jerárquica: Intendente

Objetivos: Mantener el SGM, sistema informático utilizado en la municipalidad. Brindar servicios informáticos a todas las instancias de la Municipalidad que así lo requieran en forma óptima y oportuna, de acuerdo a las políticas dictadas a nivel institucional.

Funciones Generales

- Ejercer la responsabilidad por el sistema de informático (SGM) utilizado en la municipalidad que fue adquirido de una empresa, la cual se responsabiliza del mantenimiento y desarrollo del sistema informático.
- Único encargado de modificar los parámetros establecidos en el sistema en forma anual o sobre necesidades específicas.
- Ayudar a los funcionarios cuando tengan algún problema con sus computadoras, ya sea de equipos o de programas.
- Encargado de la instalación de equipos informáticos y de paquetes nuevos.
- Atender las solicitudes de necesidades que tengan las dependencias en cuanto a la automatización de su gestión.
- Asesorar en la coordinación de la Municipalidad y proveedores del equipo informático de la institución.
- Coordinar con los proveedores para efectos de que el software utilizado esté actualizado con las últimas versiones y con la licencia correspondiente.
- Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre aspectos de informática cuando así lo requiere.
- Coordinación y contacto con los talleres de reparación de equipo.
- Administración y mantenimiento de los cableados de red.
- Actualización y mantenimiento de antivirus para los usuarios.
- Encargado de llevar una planificación y control sobre los mantenimientos. Capacitación a los usuarios.
- Realizar copias de seguridad periódicas de los datos en medios externos.
- Generar informes gerenciales periódicos obtenidos de la base de Datos sobre estados de Contribuyentes, Cantidad de inmuebles, Comercios, Ingresos y Gastos realizados.
- Otras funciones inherentes que sean necesarias.

Daniela Quintana C.
Intendente





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 287
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN (UOC)

Denominación del Cargo: Encargado de Informática
Dependencia Jerárquica: Intendente

Objetivos: 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.

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 Normativa y Técnica.
- Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 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.
- 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.
- 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.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Teléfono: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD

Denominación del Cargo: Jefe de Contabilidad

Dependencia Jerárquica: Departamento de Administración y Finanzas

Objetivos: Ejecutar la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes patrimoniales existentes.

Funciones Específicas

- Coordinar las actividades del personal asignado a su cargo;
- Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- Elaborar los balances contables mensuales, y el balance anual que contenga los respectivos cuadros demostrativos de la situación financiera de la institución;
- Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- Elaborar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto cuatrimestral y anual de la institución, y elevarlos de manera oportuna al Director Administrativo, de acuerdo a las necesidades;
- Verificar y analizar que los comprobantes básicos de contabilidad se encuentren ajustados a las disposiciones legales;
- Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;
- Ejercer el control sobre el movimiento de valores a través de las notas de débitos y créditos bancarios, y las registraciones correspondientes;
- Confeccionar el Balance General Patrimonial por Cierre de Ejercicio;
- Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Ypacarai;
- Analizar e interpretar los Estados Contables, aconsejando las alternativas válidas para mejorar los resultados;
- Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la institución;
- Participar conjuntamente con los titulares de la Sección de Administración y Finanzas y Tesorería, en el establecimiento de los registros principales y auxiliares de modo a disponer de los datos e informaciones contables y financieros, ordenados, clasificados y correctos, en el momento oportuno;
- Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad, y controlar su cumplimiento;
- Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;
- Verificar los Balances Consolidados de los programas de ingresos y gastos;
- Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- Realizar Arqueos de Caja mensualmente, y controlar el movimiento de la Caja Chica;
- Organizar y mantener actualizados los archivos de las documentaciones contables en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Proponer la aplicación de medidas correctivas a los procedimientos vigentes, de manera a mejorar la ejecución de las actividades propias de su unidad.

CONTABILIDAD PRESUPUESTO

Denominación del Cargo: Encargado de Presupuesto
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Sección de Contabilidad

Objetivos: Ejecutar la contabilización presupuestaria anual de la Municipalidad de Ypacarai.

Funciones Específicas

- Recepcionar los documentos, comprobantes y otros relacionados con la ejecución del presupuesto anual de la institución, y ejercer el control sobre la debida adecuación de los mismos.
- Realizar los registros relacionados con los movimientos de ingresos y egresos de fondos, en el sistema de control de ejecución presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes.
- Proveer información veraz y confiable, al respecto de los datos vinculados a la ejecución presupuestaria de la institución.
- Mantener actualizados los registros de documentos, comprobantes y otros confiados a su custodia.
- Elaborar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto cuatrimestral y anual de la institución, y elevarlos de manera oportuna al Sección de Contabilidad, de acuerdo a las necesidades.
- Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados.
- Ejecutar otras funciones asignadas por el Sección de Contabilidad, que guarden relación con los objetivos fijados.


Domingo Rodríguez C.
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PATRIMONIO

Denominación del Cargo:	Encargado de Patrimonio
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Administración y Finanzas

Objetivos: Ejercer el control y la verificación física respecto de la utilización, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Municipalidad de Ypacarai.

Funciones Específicas

- Ejercer el control sobre la realización de inventarios físicos, así como la actualización oportuna de los registros del patrimonio de la institución;
- Clasificar y codificar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, de acuerdo al sistema que se adopte;
- Mantener actualizados los registros de datos e informaciones sobre la localización física, dimensiones, cantidades, y estado de conservación de los bienes patrimoniales de la institución;
- Controlar y coordinar con la Sección de Desarrollo Urbano, la conservación y utilización racional de los bienes inmuebles de la Municipalidad;
- Llevar el control de los bienes patrimoniales del dominio público y privado municipal;
- Elaborar informes técnicos de carácter tributario, y de las variaciones patrimoniales, a la Sección de Tribuciones;
- Definir de acuerdo a los criterios establecidos, la vida útil de los bienes patrimoniales muebles existentes de la Municipalidad;
- Establecer los criterios, y realizar los cálculos correspondientes a las depreciaciones de bienes patrimoniales muebles a efectos de los registros contables;
- Mantener actualizados los registros de las transacciones de bienes patrimoniales, relacionados con las nuevas incorporaciones, traslados, enajenaciones, y bajas por desuso, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- Elaborar las revalorizaciones de bienes patrimoniales muebles e inmuebles, de acuerdo a los criterios y procedimientos administrativos establecidos;
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la localización física, dimensiones, cantidades, los estados de conservación de los bienes patrimoniales, y los movimientos registrados, e informar a la Sección de Administración y Finanzas y la Sección de Tribuciones, oportunamente;
- Informar sobre los trabajos de mantenimiento y revalorizaciones realizadas con los bienes patrimoniales de la Municipalidad, y elevarlos oportunamente a la Sección de Tribuciones;
- Elaborar los informes correspondientes a los bienes patrimoniales en desuso, y elevarlos oportunamente a la Sección de Administración y Finanzas.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

Funciones con Arrendamiento de Terrenos Municipales

- Recepcionar y procesar las solicitudes de arrendamiento de terrenos municipales, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Intervenir en las transferencias de construcción y otras mejoras introducidas por los arrendatarios en los terrenos municipales.
- Elevar informaciones de carácter tributario a la Sección de Tribuciones, relacionadas con los terrenos en arrendamiento.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes a las transacciones de arrendamiento, a la Sección de Administración y Finanzas;

Funciones con Ventas de Terrenos Municipales

- Ejercer el control y procesamiento de solicitudes de transferencias de terrenos municipales solicitados en compra;
- Elaborar y remitir a la Sección de Administración y Finanzas los informes relacionadas con las solicitudes de compra de terrenos de la Municipalidad;
- Remitir los informes correspondientes a la venta de terrenos municipales a la Sección de Tribuciones.

Funciones relacionadas con inventarios

- Ejercer la responsabilidad por el control, la tenencia y el cuidado de la existencia de materiales y bienes de consumo de la Municipalidad;
- Ejercer el control sobre las operaciones de recepción de materiales y bienes de consumo, provenientes de las adquisiciones ejecutadas por la Municipalidad;
- Organizar y adecuar el almacenamiento físico de los materiales y bienes de consumo, en los locales de la Municipalidad destinados para esa finalidad;
- Ejercer el control sobre la seguridad y el mantenimiento concierne al almacenaje de los materiales y bienes de consumo;
- Mantener actualizados los registros de los movimientos de entrada y salida de materiales y bienes de consumo, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Recepcionar y atender a las solicitudes de provendencia;
- Efectuar el despacho de las cantidades solicitadas de materiales y/o bienes de consumo, siempre que las mismas hayan sido debidamente autorizadas;
- Ejercer el control sobre el mantenimiento de los niveles de existencia de materiales y bienes de consumo;
- Solicitar la reposición de materiales y bienes de consumo, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos;
- Organizar las actividades de conteo físico de existencias, con la frecuencia que se determine, y apoyar las actividades de auditoría, interna o externa, siempre que se requiera;
- Elaborar los informes correspondientes a los movimientos de entradas y salidas de materiales y bienes de consumo, faltantes, deterioros, y otros, y elevarlo a la Sección Ejecutiva oportunamente;
- Mantener actualizados los archivos de documentos relacionados al sector;
- Mantener informada a la Sección de Administración y Finanzas, sobre las ocasionales irregularidades que se registren con el manejo de los inventarios de la Municipalidad;
- Elaborar los informes correspondientes a los movimientos del área de patrimonio, y remitirlas a la Sección de Administración y Finanzas;



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0613 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0613 - 432 267
Paraguay

Funciones Administración de Necrópolis

- Mantener en condiciones de uso los locales del Cementerio Municipal;
- Administrar los lotes del Cementerio Municipal, la construcción de panteones, distribución, ubicación por categoría, y control de las dimensiones de las mismas;
- Ejercer el control sobre la disponibilidad de lotes en el Cementerio Municipal;
- Autorizar la construcción de panteones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Controlar y fiscalizar los cementerios privados en el cumplimiento a los reglamentos establecidos, las Leyes y Resoluciones u Ordenanzas Municipales, que los afecten;
- Ejercer el control del personal asignado a los trabajos de mantenimiento de las condiciones de uso del Cementerio Municipal;

Donada Capucarión C.
Secretaria General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA

Denominación del Cargo: Jefe de Tesorería
Dependencia Jerárquica: Departamento de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas: Cajas.

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Ypacarai, con la debida seguridad necesaria; administrar la caja chica.

Funciones Específicas

- Llevar el control de los valores municipales, tales como: estampillas municipales, sellados municipales.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los cajeros, y demás funcionarios de la unidad, de acuerdo a las normas y legislación vigentes.
- Controlar diariamente los ingresos de la Municipalidad, y los depósitos de los fondos recaudados.
- Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.
- Administrar los fondos de la Caja Chica, conforme a las normas y a los reglamentos establecidos.
- Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios.
- Mantenerse informado diariamente acerca de la disponibilidad de los recursos financieros para cubrir las obligaciones de la Municipalidad.
- Confeccionar y controlar las ordenes de pagos, relacionados con los compromisos y obligaciones de la Municipalidad.
- Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad.
- Ejercer el control acerca del aspecto impositivo y legal de las documentaciones que expide y recibe.
- Procesar las planillas de sueldos, comisiones, y horas extras de funcionarios y contratados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y coordinar el pago de sueldos.
- Elaborar las planillas de movimientos de fondos diariamente, y remitirlas al Jefe de Sección de Contabilidad.
- Realizar el arqueo de las cajas de la institución, diariamente y de acuerdo a los procedimientos establecidos e informar de cualquier irregularidad de manera inmediata a través los informes correspondientes.
- Disponer y controlar los fondos de Caja Chica.
- Observar las normas establecidas de seguridad en los recintos de caja en la guarda, los movimientos y traslados de valores, informar con dos meses de anticipación, del vencimiento de las pólizas de seguro de caja.
- Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de informática.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Realizar el archivo de documentos concierne al movimiento de caja y al de la Sección en general.
- Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Sección de Administración y Finanzas.

Daniela Landrau C.
2011





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 656
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

TESORERÍA CAJA

Denominación del Cargo: Cajero
Dependencia Jerárquica: Sección de Tesorería

Objetivos: Recibir las liquidaciones las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos, conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución;

Funciones Específicas

- Atender con amabilidad, cortesía y diligencia a los contribuyentes como también saber evacuar las consultas realizadas por los mismos. Para el efecto debe mantenerse informado de las novedades y actividades de la municipalidad.
- Recepcionar las liquidaciones confeccionadas por la Sección de Recaudaciones;
- Percibir los ingresos, y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por los mecanismos establecidos;
- Ejercer el control sobre la validez y el aspectos legal de todos los documentos relacionados con los ingresos que reciba;
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo de caja al cierre de la jornada diaria;
- Elaborar los informes de movimientos de caja diarios, y elevar con los valores recepcionados en el día al Tesorero;
- Estudiar y sugerir al Jefe de Tesorería las alternativas de solución para los inconvenientes que se observen en el transcurso del desarrollo de las actividades de su unidad, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso;
- Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna;

Diana Leguizamón C.
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS COBRANZAS

Denominación del Cargo: Encargado de Cobranzas
Dependencia Jerárquica: Administración y Finanzas

Objetivos: Procesar las notificaciones o reclamos a los morosos provenientes del Impuesto Inmobiliario, otros impuestos, tasas, patentes y otros previstos en la legislación y mantener la actualización de los registros del contribuyente.

Funciones Generales

- Ejercer la responsabilidad por el sistema de reclamos a los morosos provenientes de los distintos impuestos, tasas, patentes y otros.
- Elaborar las notificaciones a los morosos del Impuesto Inmobiliario conforme la Resolución vigente respectiva.
- Realizar el seguimiento correspondiente a las notificaciones emitidas y firmadas.
- Controlar las notificaciones debidamente decepcionadas.
- Llevar un archivo con los datos personales de los morosos.
- Recibir solicitudes de pagos fraccionados y procesar conforme las Ordenanzas vigentes al respecto.
- Elaborar los pagarés correspondientes por pagos fraccionados y ser el responsable del custodio de los mismos.
- Controlar que se cumpla con el plan de pago establecido en los pagos fraccionados.
- Conversar con los morosos en caso de acceso al número telefónico, y saber explicar el motivo del requerimiento y en caso de consultas, saber evacuarlas, sobretodo en la forma del cálculo del Impuesto Inmobiliario y adicional al Baldío.
- Preparar informes manuales sobre notificaciones realizadas, contribuyentes que abonaron y fueron notificados. Control sobre pagos fraccionados procesados y quienes pagarán.
- Ejercer otras funciones que se le asigne y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.


Domingo Leguizamón C.
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIQUIDACIONES

Denominación del Cargo: Encargado de Liquidaciones
Dependencia Jerárquica: Cobranzas

Objetivos: Procesar la liquidación de los ingresos de la institución, provenientes de los impuestos, tasas, patentes, y otros previstos en la legislación; y mantener la actualización de los registros del contribuyente.

Funciones Generales

- Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente.
- Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario.
- Elaborar las liquidaciones de los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros previstos en la Ley 620/76 Tributaria Municipal.
- Planificar, coordinar y controlar las actividades de control de comercios, en los aspectos de carácter tributarios y exigencias municipales, de acuerdo a las Leyes vigentes y a los procedimientos establecidos.
- Recepcionar las solicitudes de apertura, ampliaciones, anexaciones, modificaciones, traslados y otros de los comercios del Municipio, analizarlas y expedirse oportunamente sobre los mismos y remitirlos a la Sección de tributaciones para su consideración.
- Ejercer el control de la fiscalización de locales comerciales de cualquier naturaleza, coordinando las acciones y actividades de los inspectores.
- Recepcionar los informes de fiscalización de comercios, analizarlos debidamente y proponer la adopción de las medidas consideradas necesarias en los casos requeridos.
- Elaborar la liquidación tributaria de los locales comerciales del Municipio, registrarlas debidamente y remitirlas al Sección de Liquidaciones para su control y procesamiento.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la seguridad física y mecánica de los vehículos en circulación en general.
- Otorgar las habilitaciones de circulación de los vehículos de transporte público y privado.
- Ejercer la coordinación con el Ministerio del Interior y la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal, en la expedición de patentes.
- Ejercer el control sobre las operaciones de recaudaciones tributarias vinculadas a la habilitación de vehículos de transporte colectivo, transporte de cargas, taxis, y vehículos de uso privado.
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas.
- Remitir las liquidaciones elaboradas, y verificadas, al Sección de Tesorería de la Sección de Administración y Finanzas, oportunamente.
- Recepcionar los comprobantes y documentos relacionados con los pagos de los contribuyentes de la Tesorería y del Departamento de Administración y Finanzas.
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.
- Registrar diariamente en los registros habilitados correspondientes, los pagos efectuados por los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE OBRAS

Denominación del Cargo: Director de Obras
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Transportes, Aseo Urbano

Objetivos: Asesorar a la Intendencia Municipal en materia del planeamiento físico y urbano del Municipio, ejecutar y conservar las obras públicas municipales, coordinar la limpieza de calles y baldíos.

Funciones Específicas

- Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Sección;
- Aplicar el Plan de ordenamiento territorial y ambiental del municipio, en coordinación con la Dirección de Catastro Municipal.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Estratégico de Desarrollo de la Ciudad 1998/2008;
- Realizar las recomendaciones necesarias para los ajustes del plan de ordenamiento territorial y ambiental del municipio, a la Comisión Revisora del Plan que se constituirá para ese fin 1 (una) vez en cada período de gobierno municipal y estará conformada por el Director de Obras, el Director de Catastro y al menos 2 miembros de la Junta Municipal que atienden los temas relacionados a planificación urbana y medio ambiente.
- Elaborar procedimientos para la aprobación y control de obras públicas y privadas.
- Ejercer el control administrativo y técnico sobre la ejecución de las obras públicas municipales y privadas; mantenimiento del Cementerio, coordinar los trabajos de la cuadrilla, la limpieza de calles, avenidas y baldíos.
- Habilitar, de conformidad a la legislación y normas vigentes, los clubes de campo;
- Autorizar, en concordancia con la legislación, las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refracciones de edificios, residencias y casa; considerando las disposiciones establecidas en el plan de ordenamiento territorial y ambiental.
- Establecer los mecanismos de participación de la comunidad en el proceso de planificación territorial del municipio.
- Estudiar las condiciones de los servicios públicos (estructura vial, transporte público colectivo, telecomunicaciones, energía eléctrica, agua potable, aseo urbano, etc.)



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 287
Paraguay

- Aprobar los proyectos de aperturas y cierres de calles y avenidas; construcción de plazas públicas, parques y jardines del Municipio, de acuerdo a las leyes y el Plan de Desarrollo Urbano, en coordinación con el Departamento de Catastro.
- Mantener actualizada la información sobre construcciones y usos del territorio distrital.
- Elaborar los proyectos de resoluciones municipales, vinculadas a las autorizaciones de ejecución de obras públicas y/o privadas.
- Elaborar conjuntamente con el Intendente Municipal y la Unidad Operativa de Contrataciones, los pliegos de bases y condiciones para llamados a licitaciones o concursos de precios;
- Participar en los procesos de licitaciones y concursos de precios, para la adjudicación de ejecución de las obras públicas;
- Ejercer el control sobre el presupuesto de gastos destinados a la construcción de las obras públicas municipales;
- Ejercer el control sobre la utilización racional de los materiales y otros recursos asignados a la construcción de las obras públicas municipales;
- Autorizar la ejecución de las obras particulares;
- Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto;
- Fiscalizar los trabajos de empresas contratadas o licitadas para obras que encara la Municipalidad;
- Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencias a las obras públicas municipales;
- Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto, sobre todo, en lo concerniente a la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano;
- Aprobar los proyectos de numeración de casas;
- Elaborar los informes sobre el desempeño de sus funciones, y elevarlos de manera oportuna a la Intendencia Municipal;
- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados;
- Asesorar al Ejecutivo Municipal en todo lo concerniente a la prestación de los Servicios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Gestionar y coordinar con instituciones públicas, privadas, ONG's, etc. convenios de asistencia técnica y cooperación interinstitucional para el desarrollo de los programas y proyectos específicos que demande el Plan de GRSU.
- Informar a la comunidad sobre el marco normativo vigente y sus modificaciones en materia de control ambiental y gestión de residuos sólidos urbanos.
- Establecer procedimientos y mecanismos de fiscalización sobre la operación de los servicios.
- Solicitar informes periódicos sobre el desarrollo de los servicios.
- Diseñar o solicitar asistencia técnica para el diseño de un sistema de medición de indicadores del desempeño de los servicios prestados.
- Coordinar el procesamiento de los datos consignados en los informes; realizar una evaluación de los mismos e informar a la dirección del departamento los resultados de la medición del desempeño de los servicios prestados.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCION DE OBRAS TRANSPORTES

Denominación del Cargo: Encargado de Transporte
Dependencia Jerárquica: Director de Obras

Objetivos: Tiene la misión de controlar la utilización de las maquinarias de la institución.

Funciones Específicas

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las oficinas de su dependencia.
 - Llevar un control sobre el uso de todas las maquinarias de la institución. Responsable del mantenimiento de todas las maquinarias.
 - Informar diariamente sobre las novedades ocurridas durante el día.
 - Dictaminar sobre los expedientes relacionados con habilitaciones de líneas de transporte de pasajeros, mixto y cargas del Municipio.
-

DIRECCION DE OBRAS SECCION ASEO URBANO

Denominación del Cargo: Jefe de Aseo Urbano
Dependencia Jerárquica: Director de Obras

Objetivos: Planificar y realizar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de limpieza urbana, recolección de residuos sólidos urbanos y gerenciar la disposición final de los mismos.

Funciones Específicas

- Coordinar la elaboración de un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU).
- Coordinar la operación, administración y control de las actividades y servicios que demande el Plan de GIRSU.
- Proveer la información requerida y necesaria, y las normas y/o criterios técnicos que rigen la temática relativa a la GIRSU a demanda de las demás dependencias de la Municipalidad de Ypacarai, con el fin de garantizar el buen desarrollo de los



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Diseñar y coordinar la implementación de un servicio eficiente de Barrido y Limpieza Pública (limpieza, mantenimiento de las vías y espacios verdes públicos).
- Prestar o promover la implementación de un servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos, pudiendo ser este por administración directa o indirecta.
- Gerenciar la implementación del servicio de Disposición Final de residuos Sólidos Urbanos mediante la construcción operación y mantenimiento de un Relleno Sanitario, de acuerdo con las normas técnicas, sanitarias y ambientales vigentes en el país.
- Establecer y efectuar el sistema de control permanente del cumplimiento de los servicios de GRSU proveídos a la comunidad, sean estos municipales o tercerizados.
- Fiscalizar el cumplimiento por parte de la población de las ordenanzas municipales vigentes en relación los residuos sólidos urbanos.
- Registrar, analizar, o gerenciar el control permanentemente los costos de los servicios públicos, sean estos Municipales o Tercerizados.
- Actualizar periódicamente las Tarifas de los servicios prestados, bajo los principios de equidad y sostenibilidad – cuando estos sean prestados por la municipalidad, o supervisar los costos cuando el servicio de recolección y disposición esté tercerizado.
- Proponer la creación, modificación y/o actualización del marco legal: Reglamentos, Ordenanzas, etc., que rijan los servicios.
- Promover campañas de concientización, comunicación y participación comunitaria para el mejoramiento de los servicios de GRSU prestados, en coordinación con otras instancias de la Municipalidad que administren temas relacionados a la educación y cultura ciudadanas.
- Elaborar un plan operativo anual para la gestión de los servicios prestados en coordinación con la dirección de Obras de la Municipalidad.
- Coordinar las tareas de provisión de vehículos, equipos, herramientas, uniformes, insumos, etc. y los materiales necesarios para la adecuada ejecución de los trabajos asignados.

Julio Capitanelli C.





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCION DE OBRAS LIMPIEZA URBANA

Denominación del Cargo: Encargado de cuadrillas de limpieza pública
Dependencia Jerárquica: Jefe de Aseo Urbano

Funciones Específicas:

- Coordinar el plan de trabajo de limpieza, mantenimiento y embellecimiento de vías y espacios verdes públicos, conjuntamente con la jefatura de la unidad de gestión ambiental y el personal a su cargo.
- Coordinar la distribución de personal de acuerdo a las tareas de limpiezas periódicas, especiales, urgentes e imprevistas de vías, espacios públicos, paseos centrales, cementerio, vertederos clandestinos y otros.
- Coordinar y disponer las actividades de limpieza de las calles y avenidas de la ciudad.
- Disponer el retiro de animales muertos en vías y espacios verdes públicos.
- Orientar, dirigir y controlar al personal a su cargo sobre las actividades en su sector.
- Controlar el uso racional y adecuado de las herramientas y equipos utilizados en su sector.
- Solicitar y proveer de uniformes, materiales y herramientas para el personal a su cargo.
- Verificar el estado de los vehículos destinados a limpieza y las condiciones físicas de los conductores a la entrada y salida de los mismos.
- Registrar el movimiento del personal a su cargo.
- Registrar en un cuaderno observaciones relativas al desempeño del personal a su cargo y la manera en que se desarrollan las actividades.
- Informar al desempeño del personal a su cargo.

Daniel Leguizamón C.
Secretario General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de A y F
- Elaborar y controlar la elaboración de los informes de contribuyentes en mora con los pagos tributarios, y remitirlos oportunamente al Departamento de A y F
- Ejercer otras funciones que se le asigne y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NOTIFICACIONES

Denominación del Cargo: Encargado de Notificaciones
Dependencia Jerárquica: Cobranzas

Objetivos: Realizar la notificaciones correspondientes, provenientes de mejorar las recaudaciones de los impuestos y otros previstos en la legislación;

Funciones Generales

- Realizar las notificaciones en los aspectos de carácter tributarios y exigencias municipales, de acuerdo a las Leyes vigentes y a los procedimientos establecidos;
- Registrar debidamente las notificaciones elaboradas y remitidas;
- Registrar diariamente en los registros habilitados correspondientes, las notificaciones realizadas, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Coordinar con las dependencias respectivas el envío de notificaciones;
- Ejercer otras funciones que se le asigne y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados;

Denise Espinosa C
Subdirectora General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCION DE OBRAS RESIDUOS SOLIDOS

Denominación del Cargo: Encargado de recolección de residuos sólidos urbanos.
Dependencia Jerárquica: Jefe de Aseo Urbano

Funciones Específicas:

- Realizar el control de los camiones de recolección municipal, la solicitud de servicio mecánico y el seguimiento.
- Verificar el estado de los vehículos y las condiciones físicas de los conductores a la entrada y salida de los mismos.
- Registrar el movimiento del personal a su cargo.
- Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con la jefatura de la unidad y el personal a su cargo.
- Fiscalizar las actividades a realizarse en la división.
- Registrar en un cuaderno observaciones relativas al desempeño del personal a su cargo y la manera en que se desarrollan las actividades.
- Supervisar los trabajos de limpieza urbana, mantenimiento y embellecimiento de vías y espacios verdes públicos.
- Informar el desempeño del personal a su cargo.

OBRAS PLAYA MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Encargado de Playas Municipales.
Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras

Funciones Específicas:

- Realizar el control de todo el personal asignado a la playa municipal.
- Verificar el estado general de las instalaciones.
- Registrar el movimiento del personal a su cargo.
- Coordinar el plan de trabajo conjuntamente para el mantenimiento de la limpieza de todo el lugar.
- Fiscalizar las actividades a realizarse.
- Registrar en un cuaderno observaciones relativas al desempeño del personal a su cargo y la manera en que se desarrollan las actividades.
- Supervisar los trabajos de limpieza urbana, mantenimiento y embellecimiento del espacio público.
- Informar el desempeño del personal a su cargo.
- Tomar las providencias necesarias para el perfecto funcionamiento de todas las instalaciones de la playa.



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TRANSITO

Denominación del Cargo:	Director de Tránsito
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Policía Tránsito

Objetivos: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito automotor.

Funciones

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- 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;
- Supervisar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general;
- Habilitar los vehículos para el transporte público;
- Expedir distintivos para vehículos automotores de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes;
- Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción;
- Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Recaudación
- Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPAC) u otras Instituciones, vía Intendencia, y
- Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.


Arnaldo Zepicameli C.
Secretario General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL ASISTENTE

Denominación del Cargo: Asistente
Dependencia Jerárquica: Director de Tránsito

Objetivos: Apoyar las labores de la Dirección de Tránsito.

Funciones Específicas

- Elaborar todas las documentaciones emanadas de la Dirección;
- Cooperar en la distribución y control de correspondencias, notificaciones y otros documentos;
- Numerar y controlar el movimiento de expedientes que pasen por la Dirección;
- Mantener el archivo de la Dirección en perfecto orden;
- Atender el sistema de comunicación de la Dirección;
- Recibir a las personas que desean tener entrevistas con el Director;
- Administrar el funcionamiento de toda la Dirección
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas del Director; y,
- Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende el Director.

INTENDENCIA MUNICIPAL REGISTRO

Denominación del Cargo: Encargado de Registro
Dependencia Jerárquica: Director de Tránsito

Objetivos: Elaborar y expedir las licencias de conducir.

Funciones Específicas

- Recepcionar las solicitudes de licencias de conducir,
- Verificar todas las documentaciones presentadas para la expedición de





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL HABILITACIONES

Denominación del Cargo: Encargado de Habilitaciones
Dependencia Jerárquica: Director de Tránsito

Objetivos: Elaborar y expedir las habilitaciones de vehículos.

Funciones Específicas

- Recepcionar las solicitudes de habilitaciones de vehículos;
 - Verificar todas las documentaciones presentadas para la expedición de habilitaciones;
 - controlar el movimiento de expedientes que pesen por el área;
 - Mantener el archivo en perfecto orden;
 - Recibir a las personas que desean obtener las habilitaciones;
 - Expedir las habilitaciones reunidos todos los recaudos pertinentes;
-

INTENDENCIA MUNICIPAL TÉCNICA

Denominación del Cargo: Encargado del área técnica
Dependencia Jerárquica: Director de Tránsito

Objetivos: Realizar las inspecciones de vehículos para la expedición de habilitaciones.

Funciones Específicas

- Realizar el trabajo de verificación de la parte mecánica de los vehículos;
- Expedir su parecer con informe sobre el estado mecánico de los vehículos;



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Policía de Tránsito
Dependencia Jerárquica: Director de Tránsito

Objetivos: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito automotor.

Funciones :

- Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo;
- Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
- Presentar informes al Director del Departamento de Tránsito sobre novedades ocurridas en el área; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones

Diana Logarín C.
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE CATASTRO

Denominación del Cargo:	Director de Catastro
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Catastro urbano, Inmobiliario y Cementerio

Objetivos: Mantener actualizado los registros de las propiedades del Municipio de Ypacarai, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas dentro de la base de datos en el sistema informático como también el archivo cartográfico.

Funciones Especificas

- Elaborar y manejar el catastro municipal.
- Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación;
- Elaborar modelos de avalúo (para el cobro del impuesto inmobiliario).
- Controlar los comprobantes emitidos para recaudación de impuestos.
- Gestionar información de interés del municipio con la Dirección General de Catastro Nacional. También deberá comunicar al SNC cuando realicen censo a los efectos de dar cumplimiento a la legislación vigente.
- Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- Velar por el cumplimiento del Plan de Estratégico de Desarrollo de la Ciudad y el Plan de Ordenamiento Territorial y Ambiental del Municipio, en coordinación con la Dirección de Obras;
- Aprobar los proyectos de loteamientos y fraccionamientos, conjuntamente con otras instancias afectadas, teniendo como referencia el Plan de Ordenamiento Territorial y Ambiental del municipio - ordenanza municipal 79/2004.
- Realizar las recomendaciones necesarias para los ajustes del plan de ordenamiento territorial y ambiental del municipio, a la Comisión Revisora del Plan que, se constituirá para ese fin 1 (una) vez en cada periodo de gobierno municipal y estará conformada por el Director de Obras, el Director de Catastro y al menos 2 miembros de la Junta Municipal que atienden los temas relacionados a planificación urbana y medio ambiente.
- Elaborar un plan anual de actualización de la información catastral.
- Establecer los procedimientos de presentación y aprobación de proyectos (fraccionamiento y otros).
- Fiscalizar los trabajos de loteamientos y fraccionamientos.
- Mantener un archivo de planos aprobados, ejecutados y no aprobados.
- Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito de Ypacarai, a fin de facilitar



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE CATASTRO SECCIÓN DE INMOBILIARIO

Denominación del Cargo: Encargado de Inmobiliario
Dependencia Jerárquica: Catastro

Objetivo: Procesar la liquidación de los ingresos proveniente del impuesto inmobiliario, tasas, conservación y otros previstos en la legislación; y mantener la actualización de los registros del contribuyente;

Funciones Generales

- Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;
- Elaborar las liquidaciones de los ingresos en concepto de impuesto inmobiliario, tasas, contribuciones y otros previstos en la Ley 620/76 Tributaria Municipal;
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Remitir las liquidaciones elaboradas, y verificadas, al Sección de Tesorería de la Sección de Administración y Finanzas, oportunamente;
- Recepcionar los comprobantes y documentos relacionados con los pagos de los contribuyentes de la Tesorería y del Departamento de Administración y Finanzas;
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- Emitir la factura del impuesto inmobiliario con los pagos vinculados y entregar al contribuyente;
- Registrar diariamente en los registros habilitados correspondientes, los pagos efectuados por los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes;
- Coordinar con las dependencias respectivas el envío de datos e informaciones que se consideren necesarios para el cobro de los tributos previstos en la Ley;
- Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de A y F;
- Elaborar y controlar la elaboración de los informes de contribuyentes en mora con los pagos tributarios, y remitirlos oportunamente al Departamento de A y F;
- Ejercer otras funciones que se le asigna y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados;

Daniela Leguizamón C.
Encargada General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- Coordinar acciones con las demás dependencias que manejan, procesan, y utilizan datos estadísticos e impositivos catastrales;
- Realizar los trabajos de campo sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general;
- Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios los excedentes municipales;
- Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
- Coordinar actividades con otras dependencias afines a las actividades de Catastro;
- Confeccionar un plano completo de la ciudad de Ypacarai;
- Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;

Funciones con Cuentas Impositivas

- Establecer conforme a las normas, las escalas de valores a ser aplicados a las propiedades de acuerdo a su ubicación y a su valor fiscal, para la determinación de los montos de los impuestos a ser aplicados;
- Elaborar las liquidaciones respecto de las tributaciones sobre las propiedades del Municipio de Ypacarai, y remitirlas a la Sección de Tribuciones;
- Contar con un control estadístico de los loteamientos, y las mejoras introducidas en las propiedades individualizadas;
- Calcular y establecer las tarifas impositivas y poner a conocimiento del público a través de boletines y medios de comunicación;
- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignas, y remitirlas oportunamente a la Sección de Desarrollo Urbano;
- Ejecutar otras funciones asignadas por la Sección de desarrollo Urbano, afines a sus objetivos.

Daniel Leguizamón C.
Secretario General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE CATASTRO SECCIÓN DE CEMENTERIO

Denominación del Cargo: Encargado de Cementerio
Dependencia Jerárquica: Catastro

Objetivo: Mantener en condiciones de uso los locales del Cementerio Municipal

Funciones Generales

- Administrar los lotes del Cementerio Municipal, la construcción de panteones, distribución, ubicación por categoría, y control de las dimensiones de las mismas;
 - Ejercer el control sobre la disponibilidad de lotes en el Cementerio Municipal;
 - Autorizar la construcción de panteones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
 - Controlar y fiscalizar los cementerios privados en el cumplimiento a los reglamentos establecidos, las Leyes y Resoluciones u Ordenanzas Municipales, que los afecten;
 - Ejercer el control del personal asignado a los trabajos de mantenimiento de las condiciones de uso del Cementerio Municipal.
-

David Capistrano C
Encargado de Cementerio





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Denominación del Cargo: Director
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Promover el mejoramiento de la calidad y calidez de los servicios médicos del distrito, al igual que realizar campañas de prevención de enfermedades y propiciar la conservación del medio ambiente, en el Municipio de Ypacarai.

Funciones Específicas

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y resoluciones Municipales, en materia de higiene y salubridad;
- Salvaguardar la salud pública ejerciendo el control del cumplimiento de las normas de higiene en las instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y el ejercicio de las profesiones;
- Promocionar y buscar la cooperación para proteger los recursos naturales.
- Ejercer el control sobre el desempeño de las empresas contratadas para la ejecución de los servicios de limpieza de espacios públicos del Municipio;
- Coordinar los trabajos de mejoras de la atención médica en el distrito en conjunto con los organismos públicos y privados, al igual que con la comunidad y el Consejo Local de Salud.
- Realizar campañas prevención de enfermedades y de concientización de la preservación del medio ambiente y los recursos naturales.
- Coordinar el trabajo de los inspectores de salubridad para el mejor logro de sus cometidos.
- Administrar y controlar los mataderos y frigoríficos locales (si los hubiere), su higiene, el faenamiento de los animales, el control de salubridad de los animales, su marca, vía de traslados así como también el faenamiento.
- Controlar y fiscalizar las entradas de alimentos y productos químicos provenientes de otras latitudes.
- Crear y mantener viveros de plantas y arbolitos para la ornamentación de parques, plazas y jardines municipales.
- Coordinar con otras instituciones: Senasa, Ministerio de Agricultura, Coposana, Universidades, etc., sobre el estudio laboratorial de las contaminaciones de los ríos y arroyos así como el control de los productos alimenticios y buscar la solución adecuada.
- Buscar los medios, con las fuerzas vivas de la ciudad, los entes públicos, para recurrir a los organismos internacionales relacionadas con el medio ambiente





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE CULTURA

Denominación del Cargo:	Director o Directora
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección de Difusión y Eventos Culturales.

Objetivos: Propiciar el desarrollo cultural y deportivo en sus diferentes aspectos, y promover las actividades turísticas en el Municipio de Ypacarai.

Funciones Especificas

- Mantener estrechas relaciones con instituciones educacionales, sociales y deportivas y con los medios de comunicación para el mejor logro de sus cometidos;
- Propiciar en la juventud el interés por la cultura, el arte, el deporte en sus distintas manifestaciones, y propiciar su participación en el desarrollo de la comunidad;
- Promocionar la realización de paneles y concursos de diferentes naturalezas, de modo a fomentar la educación cívica en los miembros de la comunidad;
- Organizar actividades deportivas de distintas disciplinas, principalmente con las instituciones educacionales;
- Participar en todas las actividades culturales y deportivas de la comunidad en representación de la institución municipal;
- Coordinar las actividades oficiales de la institución municipal, relacionadas a los eventos festivos;
- Coordinar con los profesores y directores de las distintas disciplinas artísticas el funcionamiento adecuado de las escuelas;
- Elaborar informes sobre el desempeño y la realización de los eventos culturales, y elevarlos a la Intendencia Municipal.

Dora E. Espinosa C.
Secretaria General



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL

Denominación del Cargo:	Director o Directora
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Secciones de Acción Social, de Juventud y de Productores.

Objetivo: Esta dirección se justifica considerando la necesidad de la Municipalidad de Ypacarai en atender de manera estructurada, planificada y organizada los diferentes problemas y necesidades que afectan a la sociedad civil de Ypacarai.

Funciones Específicas:

- Elaborar planes estratégicos participativos con los sectores sociales que prioritariamente trabajará esta dirección, diseñar y ejecutar los programas operativos para cada sector.
- Establecer estrategias de gestión de recursos materiales, humanos y financieros para la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Acompañar a las organizaciones sociales del municipio en la identificación y priorización de sus necesidades.
- Elaborar y desarrollar un programa de fortalecimiento de las organizaciones existentes en el municipio (comisiones vecinales, grupos de jóvenes, comités de productores, otros).
- Asesorar a la Intendencia en materia de participación ciudadana y contribuir con esta para el establecimiento de mecanismos de participación ciudadana y transparencia en la gestión municipal.

Observación: Para esta instancia municipal a crearse, se plantea esta estructura organizativa y su constitución dependerá de los recursos financieros y humanos dispuestos por el ejecutivo y el legislativo municipal para su desenvolvimiento. En caso que la Intendencia y la Junta Municipal, instalen la Dirección de Desarrollo Local y dispongan de tan solo un funcionario para la atención del área, se deberá realizar un plan estratégico para priorizar qué áreas atenderá progresivamente de manera a no generar expectativas negativas por parte de la ciudadanía.

Diego Larrosa



Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL SECCION DE ACCIÓN SOCIAL

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Sección
Dependencia Jerárquica: Director o Directora de Desarrollo Local

Objetivo: Atender el ámbito de la ayuda social que brinda la municipalidad a los sectores más vulnerables del municipio, en especial en los temas de salud, educación, vivienda social, otros que sean definidos desde la Intendencia.

Funciones básicas:

- Realizar un diagnóstico del sector de manera a conocer el número de organizaciones que trabajan los temas arriba mencionados, conocer la cantidad de familias o sectores sociales vulnerables y cuáles son las necesidades más sentidas manifestadas por estos sectores.
- Identificar organizaciones o instituciones que brinden asistencia técnica y procurar su cooperación (organizaciones no gubernamentales, gobernación, etc.)
- Capacitar y apoyar a las organizaciones del sector en la elaboración de proyectos factibles de obtener financiación para la ejecución los mismos.
- Brindar asistencia básica en salud a través de la creación de una unidad municipal de atención médica ambulatoria.
- Identificar las escuelas locales con mayores necesidades o carencias - deserción escolar, desnutrición, útiles escolares, materiales didácticos, estado de la infraestructura- para procurar la gestión o asignación de recursos específicos establecidos dentro del presupuesto municipal al área social.
- Apoyar a las cooperadoras escolares en la gestión de proyectos y recursos para la ejecución de acciones que mejoren la calidad académica de la educación básica.

Esta sección deberá incorporar otras funciones inherentes al tema en la medida de las capacidades de recursos financieros y humanos que la Municipalidad desarrolle.


Dña. Legitimada C.
Intendente General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Sección
Dependencia Jerárquica: Director o Directora de Desarrollo Local

Objetivo: Atender el ámbito de la ayuda social que brinda la municipalidad a los sectores más vulnerables del municipio, en especial en los temas de salud, educación.

Funciones específicas:

- Realizar un diagnóstico del sector de manera a conocer: el número de organizaciones juveniles que existen en el municipio; organizaciones que trabajan con estos grupos en el municipio, cuáles son las áreas de trabajo.
- Identificar cuáles son los problemas o necesidades más sentidas por este sector social.
- Establecer un plan participativo para identificar la solución de los problemas detectados y gestionar recursos para la aplicación del plan.
- Identificar organizaciones o instituciones que brinden asistencia técnica y procurar su cooperación (organizaciones no gubernamentales, gobernación, etc.)
- Capacitar y apoyar a las organizaciones del sector en la elaboración de proyectos factibles de obtener financiación para la ejecución los mismos.

Esta sección deberá incorporar otras funciones inherentes al tema en la medida de las capacidades de recursos financieros y humanos que la Municipalidad desarrolle.

[Firma]
Domingo Corrales C.
Secretaría General





Municipalidad de Ypacarai

Yegros 338 e/ Mcal. Estigarribia

Tel.: 0513 - 432 856
Ypacarai

Telefax: 0513 - 432 267
Paraguay

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL

APOYO A PRODUCTORES

Denominación del Cargo: Jefe o Jefa de Sección
Dependencia Jerárquica: Director o Directora de Desarrollo Local.

Objetivo: Atender el ámbito de la producción local, en especial a las organizaciones o comités de productores y pequeñas y medianas empresas que se desarrollan en el municipio.

Funciones básicas:

- Realizar un diagnóstico del sector de manera a conocer: el número de organizaciones o comités o pymes que existen en el municipio, cuáles son los rubros de producción, qué cantidad producen y cuáles son las condiciones de producción.
- Identificar organizaciones o instituciones que brinden asistencia técnica y procurar su cooperación (organizaciones no gubernamentales, gobernación, crédito agrícola, etc.)
- Capacitar y apoyar a las organizaciones del sector en la elaboración de proyectos factibles de obtener financiación para la ejecución los mismos.

Esta sección deberá incorporar otras funciones inherentes al tema en la medida de las capacidades de recursos financieros y humanos que la Municipalidad desarrolle.

Daniel Lanzarini C.
Secretaría General

