



**MUNICIPALIDAD
SANTA ROSA MNES
REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

MANUAL DE FUNCIONES

MUNICIPALIDAD

SANTA ROSA DE LIMA, MISIONES

AÑO 2025

1

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

 facebook



Visión: “Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”

*¡Construyendo
Juntas!*

CONTACTOS:

 munisantarosamisiones@hotmail.com



www.municipios.gov.py/santarosamisiones

Tel: 0858 285 420 / 0858 285 379



INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA MISIONES

INTRODUCCIÓN

El presente manual establece la organización formal del Gobierno Municipal, cuya estructura orgánica y funcional fue actualizada por Resolución IM N° 758/2025 en fecha 17/07/2025. En las mismas se detallan las funciones generales y específicas que deberán ser realizadas dentro de los diferentes niveles:

- Jerárquicos.
- Funcionales y de Apoyo.
- Misionales.

Para ello se ha tomado como base el Manual de Procedimientos Municipales para tener una idea más acabada de cuál es la función que compete a cada uno, dentro del área de su competencia (Secretaría, Dirección, Departamentos y Secciones).

Los Funcionarios de la Municipalidad están regidos las siguientes normas:

- La Constitución Nacional (Arts. 166 al 171).
- La Ley Orgánica Municipal N° 3966/2010.
- Decreto N° 8127/00 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 1535/99”.
- La Ley 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- Decreto N° 2264/24 “Por la cual se reglamenta la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- Decreto N° 4230/25 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7445/25”.
- Ley 7445/2025 “De la Función Pública y Del Servicio Civil”.

El objetivo de dicho documento es buscar integrar y armonizar las diferentes tareas derivadas de los recursos asignados a los Municipios para el cumplimiento de sus





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

objetivos y funciones, dentro del marco de racionalización, que cuente con sus propios mecanismos de evaluación y control.

Por consiguiente, es pertinente destacar que; como toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en constante movimiento y revisión, por lo que deberá ser objeto de ajustes periódicos que faciliten su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.

Según el **Art 4º** de la Ley Orgánica Municipal, el gobierno de un municipio es la municipalidad. Habrá una en cada uno de los municipios en que se divide el territorio de la República, y el asiento será el pueblo o ciudad que se determine en la Ley respectiva.

LAS MUNICIPALIDADES Y SU AUTONOMÍA (Artículo 5º - Ley Orgánica Municipal)

Las Municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica que, dentro de su competencia, tienen autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al **Art. 166** de la Constitución Nacional.

La Municipalidad está dirigida por su máxima autoridad, el Intendente y la Junta Municipal y entre sus funciones y atribuciones le corresponden las contenidas en la ley N° 3966/2010, “Orgánica Municipal”.

Se define como función, a las acciones o tareas que se deben ejecutar con arreglo a las decisiones, ordenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores de las cuales dependen el cargo o la unidad o aquellas que la ley dispone.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Intendente Municipal

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/2010 “Orgánica Municipal”, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- **Ejercer** la representación legal de la Municipalidad.
- **Promulgar** las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas.
- **Remitir** a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.
- **Establecer** y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.
- **Administrar** los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto.
- **Elaborar** y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año.
- **Ejecutar** el presupuesto municipal.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- **Presentar** a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes.
- **Presentar** a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.
- **Efectuar** adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones.
- **Nombrar** y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley.
- **Suministrar** datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.
- **Disponer** el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- **Participar** en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto.
- **Solicitar** la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
- **Conocer** de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales.
- **Aplicar** las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley.
- **Otorgar** poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos.
- **Contratar** servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
- **Conceder** o revocar licencias; y,

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- **Efectuar** las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Denominación del Cargo: Auditor/a

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Intendencia Municipal, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

Funciones General y Específica:

- Planificar un Plan Anual de Trabajo, que contenga un cronograma detallado de las actividades a realizar, ejecutar auditorias para evaluar controles y procesos de la gestión presupuestaria (como inventarios, conciliaciones, contrataciones, rendiciones de cuentas y otros, en el tiempo estimado para cada tarea.
- Elaborar informes detallados formulando recomendaciones para la mejora institucional, bajo los principios de objetividad, independencia y confiabilidad, en cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).
- Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal.
- Verificar las rendiciones de los gastos por parte de los beneficiarios de transferencias de fondos realizados por la Municipalidad.
- Verificar que la información contable sea confiable y vigilar que el sistema de control esté teniendo buen funcionamiento.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Dirigir y supervisar el seguimiento de los planes de mejoramiento elaborados por la institución e informar al Jefe comunal sobre el grado de cumplimiento de los mismos.
- Evaluar el avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, dentro del Municipio.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Denominación del Cargo: Asesor Jurídico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Asegurar que la gestión de la municipalidad se realice de forma legal y técnica, brindando asesoramiento, representación y defensa en asuntos judiciales y extrajudiciales para proteger los intereses de la institución y cumplir con las leyes y normativas vigentes.

Funciones General y Especifica:

- Brindar dictámenes y asesoramiento jurídico a la intendencia, la junta municipal y otras dependencias en diversos temas relacionados con la gestión y las competencias municipales.
- Ejercer la representación y el patrocinio de la Municipalidad en juicios, procesos judiciales y administrativos, tanto como demandante como demandada.
- Velar por el respeto de las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables a la municipalidad, interviniendo en la legalidad de las contrataciones, licitaciones, y la administración de bienes municipales.
- Tramitar y dar seguimiento a denuncias, sumarios administrativos, recursos de reconsideración y otras acciones legales en las que la municipalidad tenga interés.
- Elaborar dictámenes sobre temas administrativos, proyectos de ordenanzas, resoluciones, y cuestiones relacionadas con el funcionamiento de la institución.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Actuar en juicios de toda índole donde la municipalidad sea parte, incluyendo la presentación de escritos, la interposición de recursos y la defensa de los intereses municipales.
- Supervisar y monitorear sumarios administrativos, asegurando el debido proceso y el cumplimiento de las normativas internas.
- Asesorar en la elaboración y revisión de contratos, convenios y resoluciones, garantizando su legalidad.
- Asegurar el cumplimiento de leyes, decretos y regulaciones, tanto nacionales como municipales, en todas las actividades de la municipalidad.

DEPARTAMENTO DEL MECIP

(Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay)

Denominación del Cargo: Jefatura - MECIP

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Asegurar que la gestión municipal sea íntegra, eficiente, transparente y eficaz, mediante la implementación de normas, procesos y procedimientos de control, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones General y Especifica:

- Asegurar que las operaciones, funciones y actividades municipales se alineen con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- Velar para que todas las actividades y recursos municipales estén dirigidos al logro de su misión y visión.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Fomentar la formación permanente de los servidores públicos y establecer acuerdos éticos.
- Implementar sistemas de comunicación eficientes para brindar información oportuna a los ciudadanos y grupos de interés.
- Crear procedimientos para la prevención, detección y corrección de irregularidades en las operaciones municipales.
- Establecer mecanismos para el registro de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones y la gestión municipal.
- Asesorar a los responsables o encargados de cada dependencia en el diseño e implementación del control interno y realizar evaluaciones independientes.
- Apoyar los procesos de capacitación de los funcionarios municipales en materia de control interno y valores éticos.

SECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Departamento del MECIP

Objetivos: Garantizar que el municipio cumpla sus objetivos institucionales de manera eficiente, íntegra y transparente, fortaleciendo el control interno, la rendición de cuentas a la ciudadanía y la cultura de mejora continua en la gestión pública.

Funciones Específicas:

- Identificar y prevenir riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos del municipio, asegurando que las actividades y recursos se dirijan al cumplimiento de la misión y las funciones establecidas.
- Promover la capacitación del personal y establecer acuerdos éticos para fomentar un entorno de integridad, transparencia y responsabilidad entre los servidores públicos.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Fortalecer los sistemas de comunicación para brindar información oportuna y veraz a los ciudadanos y a otros grupos de interés, promoviendo el control ciudadano a través de la rendición de cuentas.
- Asegurar que todas las actividades estén alineadas con el logro de la Misión, Visión y objetivos institucionales del municipio y del Estado, garantizando una gestión íntegra, eficaz y eficiente.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Denominación del Cargo: Jefatura de Prensa

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Informar y mantener al tanto a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre las decisiones, actividades, programas y logros de la administración, asegurando una comunicación transparente, coherente y eficaz.

Funciones General y Específica:

- Organizar y coordinar la difusión de información tanto dentro de la institución como hacia la comunidad.
- Promocionar las iniciativas, programas y obras que se realizan en el municipio a través de diversos medios y soportes.
- Mantener contacto con la prensa para la organización de ruedas de prensa, envío de comunicados oficiales y provisión de información oportuna y veraz.
- Diseñar y elaborar materiales de comunicación como publicidades y contenidos para plataformas digitales (redes sociales, página web municipal).
- Administrar los canales digitales de la municipalidad, publicando información relevante e interactuando con la comunidad.

10

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

 facebook



Visión: “Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”

*¡Construyendo
Juntos!*

CONTACTOS:

 munisantarosamisiones@hotmail.com



www.municipios.gov.py/santarosamisiones

Tel: 0858 285 420 / 0858 285 379



INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Brindar información y herramientas de comunicación al Intendente y otras áreas municipales para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en la divulgación y publicación de ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales, según corresponda.
- Coordinar la comunicación para eventos y actividades de interés para la comunidad.

SECCIÓN DE INFORMÁTICA

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Departamento de Prensa

Objetivos: Facilitar la comunicación interna y externa del municipio, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana.

Funciones Específicas:

- Brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios de los diferentes departamentos municipales en el uso de los sistemas informáticos.
- Implementar medidas para proteger la información y los sistemas informáticos contra accesos no autorizados y amenazas.
- Desarrollar y mantener los sistemas informáticos municipales, asegurando su funcionamiento óptimo y adaptándolos a las necesidades cambiantes de la institución.
- Evaluar la operatividad de los sistemas informáticos y detectar posibles problemas o necesidades de mejora.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Participar en la gestión de la adquisición de hardware, software y servicios relacionados con tecnologías de la información, de acuerdo a los requerimientos y recursos de la municipalidad.

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Asistir a la Intendencia y asegurar la funcionalidad administrativa y el cumplimiento normativo de la municipalidad, garantizando que la institución funcione de manera eficiente, en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.

Funciones General y Especifica:

- La Secretaría General asistirá al Intendente en sus actividades, incluyendo la preparación de documentos y la gestión de su agenda.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre las direcciones y departamentos del municipio.
- Organizar, archivar y conservar la documentación municipal, tanto física como digital, asegurando su acceso y disponibilidad.
- Elaborar informes sobre la gestión del área, participar en reuniones de trabajo y atender consultas de otros sectores de la municipalidad.
- Organizar y conservar el archivo municipal, garantizando la correcta clasificación y almacenamiento de los documentos.
- Asegurar que los procedimientos de la Secretaría General se ajusten a las normativas y reglamentaciones vigentes.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Brindar información y orientación a las personas que solicitan información sobre las actividades que están a su cargo.

SECCIÓN DE RECEPCIÓN

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Secretaria General

Objetivos: Gestionar la comunicación y la atención al público, tanto interna como externa, para asegurar un flujo eficiente de información y una imagen positiva de la institución.

Funciones Específicas:

- Recibir y orientar a los ciudadanos que visitan la municipalidad, ya sea para realizar trámites, solicitar información o presentar quejas.
- Proporcionar información clara y precisa sobre los servicios, requisitos y procedimientos municipales.
- Llevar un registro de las solicitudes y consultas recibidas, así como realizar el seguimiento de los trámites en curso.
- Recibir, registrar y distribuir documentos oficiales, como cartas, oficios y expedientes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con las actividades de la sección.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

SECCIÓN DE MESA DE ENTRADA

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Secretaria General

Objetivos: Facilitar la comunicación y el acceso a la información y trámites municipales para la ciudadanía.

Funciones Específicas:

- Recibir todo tipo de documentos, tanto físicos como electrónicos, provenientes de ciudadanos, otras instituciones, y dependencias municipales.
- Clasificar los documentos según su naturaleza y distribuirlos a las diferentes dependencias municipales correspondientes para su tramitación.
- Llevar un registro detallado de cada documento, indicando fecha de ingreso, remitente, asunto y destino, asegurando la trazabilidad de la información.
- Organizar y archivar los documentos de manera sistemática para facilitar su búsqueda y consulta posterior, ya sea en formato físico o digital.
- Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites municipales y el estado de sus expedientes.
- Facilitar la gestión administrativa del municipio al asegurar la correcta recepción, registro y distribución de la documentación.
- Generar informes periódicos sobre el movimiento de documentos y otras actividades de la Mesa de Entrada.

SECCIÓN DE ARCHIVO

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

14

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

facebook



Visión: “Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”

*¡Construyendo
Juntos!*

CONTACTOS:

 munisantarosamisiones@hotmail.com



www.municipios.gov.py/santarosamisiones

Tel: 0858 285 420 / 0858 285 379



INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

Dependencia Jerárquica: Secretaria General

Objetivos: Organizar, custodiar y facilitar el acceso a la documentación municipal, garantizando su correcta gestión desde su origen hasta su destino final.

Funciones Específicas:

- Recibir todos los documentos que ingresan a la Municipalidad, ya sean físicos o electrónicos, y registrarlos en el sistema de gestión documental.
- Clasificar y organizar los documentos de acuerdo con un sistema de archivo establecido, facilitando su búsqueda y recuperación.
- Mantener los documentos en condiciones adecuadas para su conservación, protegiéndolos de daños físicos o deterioro.
- Facilitar el acceso a los documentos a funcionarios municipales y otros usuarios autorizados, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Gestionar la eliminación de documentos según la normativa vigente, cuando hayan cumplido su tiempo de retención y hayan sido debidamente autorizados.

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Gestionar eficazmente el capital humano para cumplir con los objetivos del Municipio, incluyendo la planificación y ejecución de políticas de personal, la atracción y desarrollo del talento, en cumplimiento de la normativa vigente.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

Funciones General y Especifica:

- Elaborar e implementar programas para atraer y seleccionar al personal más adecuado para los cargos, así como gestionar su desvinculación.
- Desarrollar programas de capacitación y formación para mejorar las competencias del personal, alineando sus capacidades con los objetivos institucionales.
- Fomentar un ambiente laboral positivo y saludable, atendiendo necesidades básicas y promoviendo actividades sociales, culturales y recreativas.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios, proponer medidas correctivas y gestionar el talento para optimizar la productividad.
- Definir perfiles de cargos, descripciones de puestos, y requisitos de cada función dentro del municipio.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas laborales vigentes y aplicar sanciones o medidas correctivas cuando sea necesario.
- Supervisar y controlar la asistencia del personal, gestionando licencias, permisos y ausencias.
- Mantener actualizada la documentación del personal, tanto física como digital, incluyendo contratos, hojas de vida, expedientes y otros documentos relevantes.

SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y LEGAJOS DEL PERSONAL

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos

Objetivos: Desarrollar las habilidades, conocimientos y actitudes del personal para mejorar su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, por otro lado; el





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

legajo personal busca registrar y organizar la información relevante de cada funcionario, facilitando su gestión y seguimiento a lo largo de su trayectoria en la institución.

SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Funciones Específicas:

- Desarrollar y ejecutar planes de formación para mejorar las habilidades y conocimientos de los funcionarios, adaptados a las necesidades de cada área y a los objetivos de la institución.
- Identificar las áreas donde los funcionarios necesitan mejorar sus habilidades y conocimientos, a través de evaluaciones de desempeño y encuestas, entre otros.
- Definir los mejores métodos de formación (talleres, cursos online, seminarios, etc.) y las herramientas necesarias para llevar a cabo los programas de capacitación.
- Supervisar la implementación de los programas de capacitación y evalúa su impacto en el desempeño de los empleados.
- Colaborar en la elaboración de planes de carrera para los funcionarios, que les permitan ascender y desarrollarse profesionalmente dentro de la institución.

SECCIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL

Funciones Específicas:

- Recopilar y organizar toda la documentación relevante de cada funcionario, como contratos, títulos, certificados, evaluaciones de desempeño, etc.
- Mantener los legajos actualizados con la información más reciente sobre cada funcionario.
- Gestionar el registro de asistencia, licencias y permisos del personal.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Tramitar la documentación necesaria para la contratación, desvinculación, ascensos y otros movimientos del funcionario.
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los legajos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación del Cargo: Director/a

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Planificar, dirigir y controlar los recursos económicos, humanos y materiales para asegurar el óptimo funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos municipales, de manera a garantizar la eficiencia en el uso de los fondos públicos, en cumplimiento de la normativa legal y presupuestaria vigente.

Funciones General y Específica:

- Asesorar al Intendente en la administración financiera de los bienes municipales.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las tareas de registro de la ejecución del presupuesto en la etapa de previsión (compromiso), devengado y pagado en la ejecución de los gastos.
- Proponer según corresponda, las ampliaciones y/o modificaciones presupuestarias, conforme lo establecido en la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”.
- Preparar y presentar a la Junta Municipal los informes de la gestión financiera del presupuesto que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Llevar la contabilidad general del municipio, elaborar cuadros de costos e ingresos, y supervisar la percepción de aportes y el cumplimiento de compromisos financieros.
- Preparar la información correspondiente para el Intendente presente a la Junta Municipal, para su aprobación, la solicitud de préstamo.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos del Municipio, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago de la deuda.
- Asumir la responsabilidad por los resultados de la gestión de su Dirección.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas

Objetivos: Gestionar, controlar y supervisar los aspectos presupuestarios y contables del Municipio, de modo de asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas legales.

Funciones General y Específica:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el registro presupuestario-contable, la ejecución de los pagos.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria aprobada por la Municipalidad.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas.
- Analizar periódicamente y someter a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos, para verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Enviar a la Directora de Administración y Finanzas la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, adecuada a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Confeccionar el Balance patrimonial anual de la Municipalidad, con las notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.
- Preparar y elaborar los informes y los cuadros demostrativos, relacionados con la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos financieros.
- Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los compromisos financieros de la institución.
- Presentar a la Intendencia Municipal los informes y cuadros financieros, económicos y estadísticos de manera oportuna.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas

Objetivos: Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además, realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, conforme a leyes, decretos y resoluciones administrativas vigentes.

Funciones General y Específica:

- Elaborar, juntamente con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos.
- Administrar las Cuentas Bancarias Municipales y disponer la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias según la naturaleza de los recursos, conforme a la normativa legal vigente.
- Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios.
- Efectuar pagos mayores conforme el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva.
- Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución.
- Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad.
- Disponer y controlar los fondos de Caja Chica.
- Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda.

SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN Y CAJA

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Departamento de Tesorería

Objetivos: Asegurar una gestión eficiente mediante el registro, control, asegurando la correcta gestión financiera mediante el registro, control y del resguardo del dinero; incluyendo la realización de los arqueos de caja, los depósitos bancarios; de manera a garantizar la seguridad y transparencia de los recursos públicos.

Funciones Específicas – Sección de Liquidación:

- Se encargará de emitir los comprobantes legales que avalan los pagos realizados por los contribuyentes.
- Llevar un registro detallado de los ingresos diarios y los documentos que los respaldan para el control de los mismos.
- Presentar al Jefe de Tesorería las rendiciones de cuenta diarias, incluyendo el total de los fondos recaudados, los comprobantes, y la información del arqueo de caja.

Funciones Específicas - Sección de Caja:

- Es responsable de la custodia segura de los fondos recaudados, los billetes, monedas y cheques, y de los documentos relacionados con los pagos.

22

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

facebook



Visión: “Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”

*¡Construyendo
Juntos!*

CONTACTOS:

 munisantarosamisiones@hotmail.com



www.municipios.gov.py/santarosamisiones

Tel: 0858 285 420 / 0858 285 379



INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Realizar el arqueo de caja diario para verificar la cantidad de dinero en efectivo y asegurar que coincida con los registros de ingresos.
- Efectuar los depósitos bancarios de los ingresos del día anterior, una vez verificados, y controlar los comprobantes y los extractos bancarios.
- Implementar medidas para la protección del dinero recaudado durante la jornada de trabajo, como el resguardo en la caja fuerte.

Funciones Conjuntas y Generales:

- Percibir los tributos municipales y otros ingresos que corresponden a la comuna.
- Ejercer el control y resguardo adecuado de los documentos y fondos recibidos, garantizando su seguridad y transparencia.

SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Departamento de Tesorería

Objetivos: Generar y administrar los ingresos (tributos y otros) necesarios para financiar los servicios públicos, el desarrollo y el funcionamiento general del municipio, asegurando una gestión eficiente y transparente de estos recursos para el bienestar de la comunidad.

Funciones Específicas:

- Realizar los cobros en los diversos conceptos que generan ingresos para la Municipalidad, como tasas, impuestos y otros tributos.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Elaborar un resumen diario de los ingresos recibidos y efectuar el depósito bancario.
- Entregar los comprobantes legales por cada pago recibido, ya sean billetes, monedas, cheques o la documentación adjunta.
- Llevar un registro de los ingresos con sus comprobantes, así como los comprobantes emitidos y anulados, y se archivan copias de los mismos para su resguardo y control.
- Mantener el control de la documentación relacionada con los fondos recaudados.
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos al Departamento de Tesorería.
- Remitir a Asuntos Jurídicos por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes morosos en el cumplimiento de sus obligaciones.

DEPARTAMENTO DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – U.O.C.

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios, locaciones y obras de manera eficiente, transparente, cumpliendo con la Ley de Contrataciones Públicas.

Funciones General y Especifica:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todo el proceso de adquisición de bienes, servicios y obras para el municipio, de acuerdo con la normativa vigente.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Asegurar que todas las contrataciones se realicen conforme a la Ley N° 7021/22 de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones.
- Buscar que los procesos sean eficientes, económicamente óptimos y sustentables, contribuyendo a la buena gestión de los recursos municipales.
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Presupuesto y Contabilidad Institucional.
- Preparación de los pliegos de bases y condiciones para cada modalidad de llamado.
- Tramitación y difusión de los llamados, respondiendo a las aclaraciones de los oferentes y comunicando las enmiendas si es necesario.
- Recepcionar, custodiar y registrar las ofertas presentadas por los oferentes.
- Evaluación de las ofertas y recomendación de adjudicación, asistiendo al Comité de Evaluación cuando exista.
- Gestionar la formalización de los contratos y recepcionar las garantías correspondientes.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos y del PAC.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático (físico y electrónico) de toda la documentación y contratos.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTRATO

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Departamento UOC





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

Objetivos: Asegurar que las contrataciones públicas se realicen de manera eficiente, transparente y eficaz, cumpliendo con los objetivos municipales y optimizando el uso de los recursos públicos.

Funciones Específicas:

- Elaborar documentos técnicos detallados para licitaciones públicas, asegurando que los proyectos y servicios contratados cumplan con los estándares de calidad y eficiencia necesarios.
- Analizar y evaluar las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de licitación, asegurando la transparencia y objetividad en la selección de contratistas.
- Monitorear el cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores, asegurando que se respeten los plazos, costos y estándares de calidad establecidos.
- Buscar la eficiencia en el uso de los recursos municipales, garantizando que los contratos y proyectos se ejecuten de manera rentable.
- Asegurar que todos los procesos de contratación se realicen conforme a las leyes y regulaciones municipales y nacionales.
- Brindar asesoramiento técnico a otras dependencias municipales en temas relacionados con la planificación, contratación y evaluación de proyectos.

SECCIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Departamento UOC

Objetivos: Asegurar que los contratos municipales se ejecuten de acuerdo con los términos acordados, dentro del plazo y presupuesto establecidos, y con la calidad esperada.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

Funciones Específicas:

- Asegurarse de que los contratistas cumplan con los plazos establecidos y con las especificaciones técnicas y legales acordadas en el contrato.
- Supervisar que los trabajos o servicios contratados cumplan con los estándares de calidad exigidos, realizando inspecciones y pruebas necesarias.
- Identificar y evaluar posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato, como retrasos, problemas de calidad, o incumplimientos, y proponer medidas para mitigarlos.
- Generar informes periódicos sobre el estado de los contratos, detallando avances, problemas, riesgos y recomendaciones, para la instancia correspondiente (generalmente el Intendente o la Junta Municipal).
- Mantener comunicación con otras secciones municipales involucradas en la ejecución del contrato, como Obras, Finanzas, o Asuntos Jurídicos.
- Mantener un registro ordenado y actualizado de toda la documentación relacionada con los contratos, incluyendo contratos, facturas, informes, etc.
- Responder a consultas y atender reclamos relacionados con los contratos, ya sea por parte de contratistas o de terceros interesados.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

Funciones General y Especifica:

- Asegurar la buena conservación, el mantenimiento adecuado y la seguridad de los bienes del municipio, implementando las acciones necesarias para su preservación.
- Coordinar acciones de mantenimiento y supervisar el estado de conservación de los bienes municipales para garantizar su uso y permanencia.
- Realizar el inventario periódico de los bienes, registrar los altos y bajas, y mantener la información contable actualizada para el control y el equilibrio de las cuentas patrimoniales.
- Preparar informes periódicos sobre el estado y movimiento de los bienes para la Intendencia Municipal y otras entidades de control, como el Ministerio de Economía y Finanzas o la Contraloría.
- Implementar y supervisar las medidas de seguridad necesarias para proteger los bienes del patrimonio municipal contra daños, pérdidas o mal uso.

SECCIÓN DE SUMINISTRO

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Departamento de Patrimonio

Objetivos: Garantizar que el Municipio cuente con los bienes, servicios y obras necesarias para su funcionamiento y para la prestación de servicios a la ciudadanía, de manera eficiente y transparente.

Funciones Específicas:

- Anticipar las necesidades de bienes y servicios, elaborar planes de compra y establecer cronogramas de suministro.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Realizar procesos de compra, licitaciones y contrataciones, cumpliendo con la normativa vigente.
- Mantener registros actualizados de los bienes, controlar las existencias, realizar inventarios periódicos y asegurar las condiciones adecuadas de almacenamiento.
- Organizar la entrega de suministros a las diferentes dependencias municipales, controlar el uso y consumo de los mismos, y asegurar que se utilicen de manera eficiente.
- Mantener una comunicación fluida con las diferentes dependencias municipales para conocer sus necesidades y coordinar la gestión de suministros.
- Asegurar que todas las actividades de la sección de suministro se realicen de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Informar a la ciudadanía sobre la gestión y los resultados de la administración municipal, garantizando transparencia y permitiendo el control social sobre el uso de los fondos públicos.

Funciones General y Especifica:

- Asegurar que todas las operaciones financieras y administrativas sean transparentes y cumplan con la normativa vigente.
- Controlar la correcta ejecución del presupuesto municipal, tanto en los ingresos como en los gastos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Revisar las rendiciones de cuentas por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- Garantizar la custodia de los fondos, documentos y valores de la Municipalidad, asegurando la debida seguridad.
- Realizar la conciliación de movimientos bancarios y de las cuentas municipales para verificar la exactitud de los registros financieros.
- Confeccionar y presentar informes a la Junta Municipal, al Ministerio de Economía y Finanzas y; a la Contraloría General de la República sobre el uso de los recursos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Cumplir con los plazos de información requeridos por las diferentes dependencias y entidades de control.

SECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Denominación del Cargo: Encargado/a de Sección

Dependencia Jerárquica: Departamento de Patrimonio

Objetivos: Asegurar que la gestión se realice de manera eficiente, eficaz, transparente y con apego a la ley, protegiendo los recursos públicos y promoviendo la mejora continua de los procesos y servicios para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

- Velar por la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones administrativas, económicas y financieras.
- Proteger el patrimonio público.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Garantizar la confiabilidad de la información mediante el diseño y aplicación de mecanismos de control interno.
- Realizar seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, legales y presupuestarios, para asegurar el cumplimiento de las normas y objetivos institucionales.

POLICÍA MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Garantizar el orden público, el cumplimiento de las ordenanzas municipales y proteger los bienes y el patrimonio del municipio, así como colaborar en la seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción.

Funciones General y Especifica:

- Velar por la aplicación y cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.
- Prevenir conflictos y mantener la tranquilidad pública dentro del municipio.
- Controlar y regular la circulación de vehículos y peatones en la vía pública.
- Señalizar y gestionar el uso de estacionamientos.
- Implementar educación vial a través de charlas y talleres.
- Colaborar en eventos para garantizar la seguridad vial.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

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

Denominación del Cargo: Consejería

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Ofrecer servicio permanente y gratuito que actúa como "puerta de acceso a los derechos" de los niños, niñas y adolescentes, interviniendo en casos de amenaza o vulneración de sus derechos, brindando orientación especializada a familias y derivando los casos a las autoridades competentes.

Funciones General y Específica:

- Proteger y promover activamente los derechos de niños, niñas y adolescentes, garantizando que tengan acceso a servicios de calidad en sus comunidades.
- Brindar asesoramiento y apoyo a las familias para prevenir situaciones de riesgo y resolver conflictos.
- Derivar los casos que requieren intervención de las autoridades judiciales o de otros órganos competentes para garantizar la atención adecuada.
- Organizar y coordinar programas de capacitación para adolescentes trabajadores, para mejorar sus oportunidades.
- Intervenir en situaciones de amenaza o transgresión de los derechos del niño, niña o adolescente, como el maltrato, abuso o problemas de asistencia alimenticia.
- Desarrollar campañas y actividades para informar a la comunidad sobre los derechos de la niñez y la adolescencia y cómo garantizarlos.
- Promover y organizar actividades y espacios para el desarrollo integral de la primera infancia y la niñez, como jardines y guarderías.
- Llevar un registro de los niños, niñas y adolescentes, lo que les permite impulsar programas de protección y apoyo.

32

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

facebook



Visión: “Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”

*¡Construyendo
Juntos!*

CONTACTOS:

 munisantarosamisiones@hotmail.com



www.municipios.gov.py/santarosamisiones

Tel: 0858 285 420 / 0858 285 379



INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

SECRETARIA DE LA MUJER

Denominación del Cargo: Secretaría

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Promover la igualdad de género, garantizar los derechos de las mujeres y niñas. Combatir la violencia de género en el ámbito local, brindando el apoyo directo a través de servicios de atención, capacitación y empoderamiento a nivel municipal y departamental.

Funciones General y Específica:

- Coordinar acciones para la prevención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres.
- Capacitar a los funcionarios municipales para que incorporen el enfoque de género en sus funciones.
- Impulsar la igualdad de oportunidades y la eliminación de la discriminación y vulnerabilidad de las mujeres.
- Articular la implementación de políticas públicas que garanticen los derechos de las mujeres en todos los ámbitos.
- Realizar seguimiento a casos de violencia, asistir en la búsqueda de empleo y en la generación de ingresos.
- Difundir información y actividades relacionadas con los derechos de las mujeres y la igualdad de género.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

SECRETARIA DE JUVENTUD Y DEPORTE

Denominación del Cargo: Secretaría

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Promover el desarrollo integral de los jóvenes y la comunidad a través de la práctica deportiva, cultural y recreativa, fomentando la salud, la inclusión social, el ejercicio de derechos y la participación ciudadana, y contribuyendo a una vida plena para la juventud.

Funciones Generales:

- Crear espacios y programas que faciliten la participación activa de los jóvenes y la ciudadanía en general en actividades deportivas, culturales y sociales.
- Administrar y distribuir los fondos asignados por la municipalidad y otros entes para financiar proyectos y actividades de juventud y deporte.

JUVENTUD

Funciones Específicas:

- Diseñar e implementar programas de formación, capacitación y emprendimiento para jóvenes.
- Promover el desarrollo personal e integral de los jóvenes, incentivando su participación ciudadana y política.
- Crear plataformas para que los jóvenes expresen sus necesidades y propuestas a nivel local.

DEPORTE

- Promover la práctica de deportes recreativos y de rendimiento a través de eventos, campeonatos y programas accesibles.

34

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

facebook



Visión: “Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”

*¡Construyendo
Juntos!*

CONTACTOS:

 munisantarosamisiones@hotmail.com



www.municipios.gov.py/santarosamisiones

Tel: 0858 285 420 / 0858 285 379



INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Supervisar y apoyar el desarrollo de clubes deportivos y otras entidades deportivas locales.
- Gestionar la mejora y creación de infraestructura deportiva en el municipio, como canchas y gimnasios al aire libre.
- Fomentar la cultura deportiva y un estilo de vida saludable entre los ciudadanos.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

Denominación del Cargo: Secretaría

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Proteger el medio ambiente y promover el desarrollo sostenible local a través de la prevención y corrección de la degradación ambiental, implementando políticas públicas e impulsar la educación ambiental.

Funciones General y Específica:

- Colaborar en la planificación del uso del suelo para asegurar el desarrollo urbano y rural de manera sostenible.
- Diseñar e implementar programas educativos para la ciudadanía y las instituciones, promoviendo la conciencia y participación en actividades ambientales.
- Supervisar y fiscalizar las actividades industriales, comerciales y privadas que puedan generar impacto ambiental, asegurando el cumplimiento de las normativas.
- Implementar programas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, incluyendo la promoción del reciclaje y la gestión de vertederos.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Vigilar y controlar la contaminación del aire, el agua y el suelo, aplicando medidas correctivas en casos concretos.
- Promover la conservación y recuperación de áreas verdes, la gestión de recursos hídricos y la protección de la flora y fauna dentro del municipio.

SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Denominación del Cargo: Secretaría

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Promover la salud y el bienestar de la población, con especial énfasis en los sectores vulnerables, a través del desarrollo e implementación de políticas, programas y proyectos integrales de salud, desarrollo social y mejora de las condiciones de vida.

Funciones General y Específica:

- Diseñar, implementar y supervisar proyectos y programas que aborden las necesidades sociales y de salud del municipio.
- Conocer la realidad de la población mediante la investigación de necesidades y problemáticas sociales y de salud.
- Desarrollar estrategias y programas específicos para proteger y mejorar las condiciones de vida de niños, adolescentes, adultos mayores y otros sectores vulnerables.
- Fomentar hábitos de vida saludable, realizar campañas de prevención de enfermedades y promover el saneamiento ambiental.
- Articular acciones con el Ministerio de Salud Pública y otras organizaciones para implementar la política nacional de salud y social.

36

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

facebook



Visión: “Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”

*¡Construyendo
Juntos!*

CONTACTOS:

 munisantarosamisiones@hotmail.com



www.municipios.gov.py/santarosamisiones

Tel: 0858 285 420 / 0858 285 379



INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Administrar, controlar y evaluar programas sociales específicos del gobierno nacional, como el Programa Tekoporã.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Denominación del Cargo: Secretaría

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Fomentar y apoyar el desarrollo del sector agropecuario y de la producción rural a nivel local, buscando la mejora de las condiciones de vida de los pequeños productores y la consolidación de las cadenas de valor, promoviendo la diversificación productiva y el acceso a mercados.

Funciones General y Específica:

- Proponer, formular y coordinar planes, programas y proyectos en el ámbito agrario y agropecuario a nivel municipal.
- Trabajar para el crecimiento equilibrado de las regiones, impulsando la creación de empleo y la productividad en el campo.
- Acompañar a las organizaciones de productores, brindarles asesoramiento y difundir programas e información relevante.
- Dirigir y supervisar la ejecución de programas, así como la gestión de los recursos técnicos y materiales bajo su responsabilidad.
- Realizar el diagnóstico de las comunidades rurales para conocer sus necesidades y abrir expedientes para cada una, facilitando la planificación de acciones.
- Coordinar acuerdos con otras instituciones públicas y privadas, así como participar en actividades de cooperación y articulación con otras secretarías municipales y entidades.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Promover y difundir las convocatorias y programas que el municipio, el estado y la federación desarrollen para el sector agropecuario.

SECRETARIA DE GANADERIA

Denominación del Cargo: Secretaría

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Promover el desarrollo del sector ganadero local, apoyando la modernización de las cadenas productivas, brindando asistencia técnica a los productores, gestionando la implementación de políticas locales y facilitando la articulación con otros actores públicos y privados para asegurar la competitividad y sostenibilidad de la actividad en el municipio.

Funciones General y Específica:

- Fomentar la productividad, la innovación y la competitividad de las actividades ganaderas a nivel municipal.
- Programar y coordinar la entrega de conocimientos y herramientas a los productores para mejorar las prácticas y la calidad de los productos.
- Promover prácticas que contribuyan a la sostenibilidad ambiental y el bienestar de la población en el ámbito rural.
- Colaborar en la identificación, planeación y operación de programas de sanidad animal e inocuidad agroalimentaria, como parte del apoyo al SENACSA.
- Fiscalizar establecimientos ganaderos, productos y alimentos de uso veterinario, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Promover el establecimiento de sistemas de certificación de origen y calidad para los productos ganaderos.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

Denominación del Cargo: Secretaría

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Impulsar el desarrollo cultural y turístico del municipio, fortaleciendo la identidad local, garantizando el acceso de la ciudadanía a los bienes culturales y apoyando la creación artística, al tiempo que se fomenta el turismo como motor del desarrollo socioeconómico.

Funciones General y Específica:

- Promover la identidad comunitaria y el desarrollo integral del municipio a través de la cultura y el turismo, buscando la participación ciudadana y la gestión inclusiva y transparente.
- Identificar, conservar y promover el patrimonio cultural y turístico del municipio para su disfrute y protección.
- Propiciar condiciones para la producción, circulación y acceso democrático a los bienes y servicios culturales para la ciudadanía.
- Organizar y promocionar festivales, exposiciones, encuentros y otras actividades culturales, así como estrategias de promoción turística.
- Incentivar la especialización, capacitación y acción de los creadores culturales mediante bolsas de trabajo, becas y premios.
- Establecer mecanismos de consulta y concertación con diferentes sectores de la sociedad para la formulación de políticas culturales y turísticas.
- Brindar capacitación y asistencia técnica a otras dependencias municipales, a particulares y comunidades en temas de cultura y turismo.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

SERVICIOS CULTURALES

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Secretaria de Cultura y Turismo

Objetivos: Promover y preservar la identidad cultural, fomentar la participación ciudadana en actividades culturales y contribuir al desarrollo sostenible del territorio, a través de iniciativas que involucren arte, turismo, artesanía, gastronomía y patrimonio local.

Funciones Específicas:

- Formular y ejecutar planes y programas que promuevan la producción, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales en el municipio.
- Gestionar actividades como exposiciones, funciones de teatro, danza, presentaciones de libros, entre otros, buscando vincular a la comunidad con diversas manifestaciones artísticas, tanto locales como internacionales.
- Trabajar en la identificación, protección y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio, incluyendo sitios históricos, manifestaciones artísticas y tradicionales.
- Involucrar a la comunidad en actividades culturales, promoviendo la creación artística, la formación y capacitación en áreas artísticas y culturales, y la valoración del patrimonio local.

SERVICIOS TURÍSTICOS

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Secretaria de Cultura y Turismo

Objetivos: Facilitar y mejorar la experiencia del turista, promoviendo el desarrollo económico y social a través de la actividad turística.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

Funciones Específicas:

- Planificar y ejecutar estrategias para atraer visitantes, promocionando los atractivos del municipio a través de diversos canales, como ferias, eventos, y redes sociales.
- Ofrecer capacitación a prestadores de servicios turísticos locales, como guías turísticos, alojamientos, restaurantes, y comercios, para mejorar la calidad de la atención y asegurar una experiencia positiva para los visitantes.
- Trabajar en la protección y conservación del patrimonio cultural y natural del municipio, asegurando su preservación para las futuras generaciones.
- Promover prácticas turísticas responsables que minimicen el impacto ambiental y social, contribuyendo al desarrollo sostenible del municipio.
- Involucrar a la comunidad local en el desarrollo turístico, generando beneficios económicos y sociales para sus habitantes.

ESCUELA DE ARTES MUNICIPAL – MELODIAS JESUITICAS

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Secretaria de Cultura y Turismo

Objetivos: Preservar, difundir y revalorizar el patrimonio cultural jesuítico-guaraní de la región, utilizando el arte como herramienta para fomentar la identidad local, el orgullo nacional y el turismo cultural, al tiempo que se promueve la educación artística y el acceso inclusivo a la misma para la comunidad, según sus propias palabras.

Funciones Específicas:

- La escuela trabajará en conjunto con la Secretaría para desarrollar y ejecutar programas culturales que se alineen con los objetivos municipales y la preservación del patrimonio jesuítico.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Impartir formación artística, con énfasis en el legado jesuítico-guaraní, en áreas como música, artes plásticas, teatro y otras que se identifiquen como relevantes para el municipio.
- Rescatar, estudiar y difundir las expresiones artísticas y culturales desarrolladas durante la época de las misiones jesuíticas, como la música y la imprenta en guaraní.
- Crear un espacio para la formación de nuevos artistas locales, promoviendo la creación de obras inspiradas en la identidad cultural del Paraguay y las tradiciones jesuíticas.
- Actuar como un atractivo cultural, ofreciendo actividades artísticas y talleres que atraigan a turistas interesados en el patrimonio jesuítico-guaraní y la riqueza cultural del Paraguay.

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Garantizar la seguridad y el orden de la circulación vehicular y peatonal dentro de la jurisdicción urbana, protegiendo la vida humana, el medio ambiente y los bienes públicos, así como fomentando una cultura vial adecuada.

Funciones Generales y Específicas:

- Planificar, regular, controlar y supervisar la circulación vehicular y peatonal para garantizar la seguridad vial y el orden público.
- Desarrolla e implementa programas para educar a la población en general sobre el correcto uso de las vías y la seguridad vial.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Implementar programas de concienciación y formación en normas de tránsito para la población.
- Proteger los espacios públicos y prevenir y asistir en accidentes viales.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales relacionadas con el tránsito y la circulación.

SECCIÓN DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Departamento de Tránsito

Objetivos: Facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios municipales, gestionando la emisión y entrega de documentos oficiales de manera eficiente y transparente, como certificaciones, constancias y otros trámites administrativos.

Funciones Específicas:

- Recibir toda la documentación dirigida a la municipalidad, ya sea por correo, entrega personal o medios electrónicos, y registrarla en un sistema interno.
- Analizar y clasificar los documentos recibidos, derivándolos a las dependencias municipales correspondientes para su tramitación.
- Organizar y archivar todos los documentos recibidos y generados por la municipalidad, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.
- Brindar información y asistencia a los ciudadanos que necesiten realizar trámites relacionados con la expedición de documentos.
- Llevar un registro actualizado de todos los expedientes en trámite, permitiendo conocer su estado y ubicación dentro de la municipalidad.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Asegurar que todas las acciones se realicen conforme a las leyes y reglamentos municipales, garantizando la legalidad y transparencia de los procesos.

SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Departamento de Tránsito

Objetivos: Reducir la cantidad de accidentes de tránsito y sus consecuencias, protegiendo la vida e integridad de las personas que utilizan las vías públicas.

Funciones Específicas:

- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales relacionados con el tránsito.
- Organizar, dirigir y señalizar la circulación de vehículos y peatones en la vía pública y en predios municipales.
- Promover la seguridad vial a través de campañas de concientización y programas educativos.
- Realizar tareas de prevención y auxiliar en casos de siniestros, como accidentes de tránsito, incendios, etc.
- Supervisar el cumplimiento de las normas por parte de los vehículos de transporte público.
- Trabajar en conjunto con otras instituciones, como la Policía Nacional, para garantizar la seguridad vial.
- Contribuir a la elaboración de planes de seguridad vial a nivel municipal.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Promover un desarrollo sostenible y equitativo a través de la organización y el uso racional del territorio, buscando mejorar la calidad de vida de los habitantes y garantizar la preservación del entorno natural.

Funciones General y Específica:

- Diseñar e implementar planes de desarrollo sustentable y ordenamiento territorial para el municipio.
- Gestionar el desarrollo urbano y la distribución del suelo, asegurando un crecimiento ordenado y sostenible.
- Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo.
- Proponer y establecer la delimitación de las áreas urbana, suburbana y rural del municipio.
- Registrar y mantener actualizado el catastro municipal, incluyendo la información sobre el uso y ocupación del suelo.
- Brindar apoyo metodológico y capacitar a actores clave en temas de desarrollo territorial.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Departamento de Desarrollo Territorial

Objetivos: Organizar y gestionar el territorio de manera sostenible, promoviendo el desarrollo equitativo, la calidad de vida de los habitantes y la preservación del entorno natural.

Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución de obras públicas municipales, preparar especificaciones técnicas para licitaciones y controlar la ejecución de proyectos de construcción, tanto públicos como privados.
- Encargarse del mantenimiento, limpieza de plazas, parques, jardines y otros lugares públicos, así como de la arborización de calles y avenidas.
- Gestionar recursos adicionales de financiamiento ante entidades del Estado para la ejecución de proyectos.
- Trabajar con otras áreas municipales, como las de infraestructura, transporte, ambiente, cultura, entre otras, para asegurar la coherencia de la planificación territorial con las políticas municipales.
- Promover la participación ciudadana en la elaboración y evaluación de los planes, involucrando a la comunidad en la toma de decisiones sobre el desarrollo del territorio.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

SECCIÓN DE CATASTRO

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Departamento de Desarrollo Territorial

Objetivos: Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles, incluyendo información física, jurídica y económica, para los fines de planificación urbana, gestión tributaria y seguridad jurídica de la propiedad.

Funciones Específicas:

- Crear y mantener actualizados los planos catastrales, mapas temáticos y otros documentos cartográficos relevantes.
- Determinar el valor fiscal de cada propiedad para el cálculo de impuestos.
- Facilitar información para la planificación urbana, la gestión de riesgos y la toma de decisiones en diversos ámbitos municipales.
- Brindar información y asistencia a los ciudadanos en temas relacionados con el catastro.
- Registrar y controlar los procesos de fraccionamiento y loteamiento de terrenos, asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas.
- Colaborar con otras instituciones en la regularización y titulación de propiedades.

SECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Departamento de Desarrollo Territorial





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

Objetivos: Controlar y fiscalizar las construcciones privadas dentro de su jurisdicción, asegurando que se cumplan las normativas municipales y se mantenga un orden urbanístico.

Funciones Específicas:

- Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, incluyendo la proyección de nuevas obras y la conservación de las existentes.
- Supervisar y llevar a cabo la construcción de nuevas obras públicas, como calles, plazas, edificios municipales, etc.
- Realizar el mantenimiento de la infraestructura existente, incluyendo pavimentos, plazas, parques, jardines y arbolado público.
- Aprobar proyectos de construcción particulares, verificar que se cumplan las normas y especificaciones técnicas, y realizar inspecciones durante la ejecución de las obras.
- Elaborar las especificaciones técnicas para las licitaciones de obras públicas y participar en los procesos de contratación.
- Velar por la calidad de los materiales y la ejecución de las obras, tanto públicas como privadas.

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

Denominación del Cargo: Director/a

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Garantizar la prestación eficiente y de calidad de servicios básicos a la comunidad, como el saneamiento ambiental, la recolección de residuos, el mantenimiento de la infraestructura y el alumbrado público, contribuyendo así al desarrollo integral y sostenible de los habitantes y al bienestar general del municipio, según lo establece la Ley Orgánica Municipal.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

Funciones General y Específica:

- Asegurar que los vecinos reciban servicios básicos como agua potable, saneamiento ambiental y salud.
- Planificar y controlar el desarrollo urbano y rural del municipio para un crecimiento armónico.
- Gestionar los servicios de agua potable, saneamiento ambiental, y otras necesidades básicas insatisfechas.
- Proyectar, construir y controlar obras públicas.
- Mantener y embellecer espacios públicos como parques, plazas y jardines.
- Participar en la elaboración de proyectos de construcción y realizar el control de obras particulares.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Objetivos: Garantizar el suministro continuo y seguro de agua de calidad para el consumo humano, protegiendo la salud pública y promoviendo el uso sostenible de los recursos hídricos.

Funciones General y Específica:

- Realizar procesos físico-químicos y bacteriológicos para eliminar contaminantes y asegurar la potabilidad del agua.
- Guardar el agua ya tratada en tanques o depósitos para mantener un suministro constante, especialmente durante la distribución.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Conducir el agua potable a través de redes de tuberías para llevarla a los hogares y usuarios.
- Administrar el uso de las fuentes de agua cruda y coordinar con otras instituciones y el ERSSAN para un manejo sostenible y eficiente de los recursos hídricos.
- Realizar análisis físicos, químicos y bacteriológicos del agua en todas las etapas, garantizando que la producción final cumpla con los estándares de potabilidad, según lo establece la ley y el Marco Regulatorio.

DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO Y GESTIÓN DE RESIDUOS

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Objetivos: Garantizar la salubridad ambiental y la calidad de vida de los ciudadanos mediante la gestión integral, sanitaria y ambientalmente adecuada de los residuos sólidos, priorizando la reducción, reutilización y el reciclaje para minimizar los impactos negativos en la salud y el ambiente.

Funciones General y Específica:

- El objetivo primordial es manejar los residuos desde que se generan hasta su disposición final, minimizando su impacto negativo en la salud y el ambiente.
- Implementar y fomentar la separación de residuos en la fuente (en hogares e instituciones) para facilitar el reciclaje y el aprovechamiento de materiales.
- Asegurar que los residuos sean llevados a lugares autorizados y que se realice su disposición final de manera segura y conforme a las normativas ambientales.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Realizar campañas de sensibilización y programas de educación ambiental para informar a la comunidad sobre la importancia de la gestión de residuos y la prevención de la contaminación.

SECCIÓN VERTEDERO MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Departamento de Aseo Urbano y Gestión de Residuos

Objetivos: Proporcionar una disposición final segura y sanitaria de los residuos sólidos, minimizando el impacto negativo en la salud humana y el medio ambiente.

Funciones Específicas:

- Recibir los residuos recolectados en el municipio, separando los materiales reciclables de aquellos que serán dispuestos en el vertedero.
- Realizar controles periódicos para evaluar el impacto del vertedero en el suelo, agua y aire, asegurando que no haya contaminación.
- Implementar medidas para prevenir la proliferación de insectos y roedores que puedan afectar la salud pública.
- Asegurarse de cumplir con las leyes y regulaciones ambientales y sanitarias vigentes.
- Participar en campañas de educación ambiental para promover la reducción de residuos y el reciclaje entre la población.
- Gestionar la maquinaria, la infraestructura y el personal necesario para el funcionamiento eficiente del vertedero.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICAS

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Objetivos: Certificar la funcionalidad, seguridad y durabilidad de las obras y bienes municipales para el bienestar de la comunidad, mediante la conservación y el mantenimiento de pavimentos, plazas, parques, jardines y edificios municipales.

Funciones General y Específica:

- Realizar la construcción y el equipamiento de la infraestructura pública municipal, como calles, avenidas, plazas, parques y jardines.
- Asegurar el mantenimiento adecuado de todas las obras e instalaciones públicas para garantizar su buen funcionamiento y conservación.
- Supervisar y aprobar proyectos de construcciones particulares, además de controlar las obras para asegurar el cumplimiento de la normativa municipal.
- Conservar los pavimentos de las calles y, en algunos casos, producir materiales para su construcción y mantenimiento.
- Conservar y embellecer las plazas, parques y jardines, así como la arborización de calles y avenidas para mejorar el entorno público.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Denominación del Cargo: Jefatura

Dependencia Jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Objetivos: Asegurar una movilidad urbana eficiente, segura y accesible para la ciudadanía, a través de la planificación, regulación y fiscalización de los servicios de transporte público, la gestión del tránsito y el control de la infraestructura vial.

52

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

 facebook



Visión: “Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”

*¡Construyendo
Juntos!*

CONTACTOS:

 munisantarosamisiones@hotmail.com



www.municipios.gov.py/santarosamisiones

Tel: 0858 285 420 / 0858 285 379



INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

Funciones General y Específica:

- Diseñar y desarrollar planes para el mejoramiento y la regulación del sistema de transporte municipal, buscando la eficiencia y seguridad vial.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas de tránsito y transporte vigentes, tanto a nivel nacional como local.
- Proteger la vida y la integridad física de las personas en el tránsito terrestre, promoviendo la seguridad pública.
- Realizar el retiro de circulación de los vehículos que no cumplan con las disposiciones establecidas en la ley.
- Llevar un registro estadístico y un legajo detallado de los conductores y las documentaciones presentadas en la municipalidad.

MATADERO MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Objetivos: Proporcionar un lugar seguro e higiénico para el sacrificio de animales destinados al consumo humano, cumpliendo con las normas sanitarias y ambientales establecidas por la ley.

Funciones Específicas:

- Proporcionar instalaciones adecuadas para el sacrificio de animales de manera higiénica, siguiendo protocolos sanitarios para evitar la contaminación de la carne y proteger la salud pública.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Inspeccionar a los animales antes y después del sacrificio para detectar enfermedades o condiciones que hagan que la carne no sea apta para el consumo humano.
- Encargarse de la correcta gestión de los residuos generados durante el proceso de sacrificio, como huesos, vísceras, sangre, etc., evitando la contaminación del entorno y cumpliendo con las regulaciones ambientales.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos locales y nacionales relacionados con el sacrificio de animales, la higiene y la seguridad alimentaria.
- Educar a los productores y trabajadores sobre prácticas adecuadas de manejo de animales y buenas prácticas de higiene en el proceso de sacrificio.
- Ofrecer un servicio esencial para la comunidad, garantizando un suministro seguro de carne fresca y controlada.

CEMENTERIO MUNICIPAL

Denominación del Cargo: Encargado/a

Dependencia Jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Objetivos: Proporcionar y gestionar un servicio público esencial para la inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres y restos humanos, garantizando al mismo tiempo la salubridad, el cumplimiento de normativas y la correcta administración del espacio y sus concesiones.

Funciones Específicas:

- Registrar y procesar las solicitudes de inhumación y exhumación, asegurando el cumplimiento de los requisitos.
- Expedir constancias y títulos de concesión de derechos sobre sepulturas.





INTENDENCIA MUNICIPAL

Misión: “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

- Administrar y gestionar los servicios de sepultura, garantizando la higiene y el espacio adecuado.
- Mantener el orden, la limpieza y el embellecimiento del cementerio, incluyendo jardines y vías de acceso.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y el Plan Regulador de la ciudad en cuanto a la ubicación y diseño del cementerio.
- La Ley Orgánica Municipal (Ley N° 3966/10) establece la competencia de los municipios en la prestación de servicios públicos, lo cual incluye la administración de cementerios.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

