



GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE GUAIRÁ

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS.-

A. DENOMINACION DEL CARGO: GOBERNADOR

B. OBJETIVO: Ejercer la jefatura de la administración pública departamental, representar legalmente a la Gobernación, hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos y los acuerdos, adelantar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social, preservar el orden público en el Departamento para garantizar el bienestar de la población.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Presidente de la República

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Asumir la conducción estratégica y operativa de la Gobernación de Guairá, en vista al cumplimiento de la visión, misión institucional y el logro de los objetivos de largo, mediano y corto plazos, dentro del marco legal y reglamentario vigente.
2. Cumplir lo establecido en el art. Artículo 17° de la normativa departamental, que establece: “Son deberes y atribuciones del Gobernador:
 - a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes;
 - b) Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental;
 - c) Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la República;
 - d) Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones;
 - e) Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso;
 - f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos;
 - g) Someter a consideración de la Junta Departamental, antes del 30 de abril de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, el cual deberá ajustarse a las leyes que rigen la materia;
 - h) Remitir al Poder Ejecutivo de la Nación, antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, aprobado por la Junta Departamental;
 - i) Proponer a la Junta Departamental proyectos de ordenanzas departamentales;
 - j) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios por parte de las instituciones públicas nacionales dependientes del gobierno de la República que funcionen en el Departamento; Modificado por el artículo 1° de la Ley N° 2.862/06;
 - k) Administrar, adquirir, enajenar, arrendar o gravar los bienes y los recursos del Gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de Organización Administrativa;
 - l) Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe;
 - m) Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones;
 - n) Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales;
 - o) Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental;
 - p) Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
 - q) Requerir el concurso de la Policía Nacional del Departamento y su intervención para preservar el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, y para el cumplimiento de las disposiciones departamentales que correspondan;



- r) Dar cuenta a la Junta Departamental, al inicio del período anual de sesiones, de las gestiones realizadas por su administración, así como informar de la situación general del Departamento y de los planes para el futuro;
- s) Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;
- t) Preparar el plan de desarrollo departamental que deberá coordinarse con el plan nacional de desarrollo y elaborar la formulación presupuestaria anual a considerarse en el Presupuesto General de la Nación;
- u) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- v) Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
- w) Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;
- x) Nombrar a los secretarios del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma;
- y) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y ley establezcan, además del Inciso agregado por el artículo 1º de la Ley N° 2.862/06

SECRETARÍA DE GABINETE

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GABINETE

B. OBJETIVO: Asistir en la gestión pública departamental al Gobernador, atendiendo la visión estratégica institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

E. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar la agenda del señor Gobernador en cuanto a su actividad como representante del Presidente de la República, y su gestión como representante legal del Departamento ante los organismos del nivel nacional e internacional.
2. Organizar y asistir al Gobernador en el manejo, preparación y seguimiento de la agenda de eventos, reuniones y audiencias del Gobernador.
3. Asistir al Gobernador, en caso que asista, en la Reunión en la Junta Departamental y en las Audiencias públicas con comisiones vecinales.
4. Representar al Sr. Gobernador en caso de superposición de actividades, en la reunión con secretarios departamentales cada 8 días.
5. Coordinar redes institucionales operativas que permitan la implementación de la política departamental, en distintos niveles y estamentos, bajo condiciones de razonable formalidad sistémica.
6. Coordinar la preparación y seguimiento de convenios y acuerdos con municipios, entes gubernamentales, universidades, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y otras organizaciones pertinentes a la ejecución de la política departamental.
7. Apoyar desde el Gabinete el fortalecimiento de la acción departamental, municipal y consejos locales.
8. Apoyar efectivamente en los procesos de concertación pública – privada de políticas, planes, programas y proyectos departamentales Coordinación del trabajo con secretaria general en la preparación y seguimiento de la agenda institucional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.



SECRETARÍA GENERAL

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

B. OBJETIVO: Elaborar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de la secretaria a su cargo, las mesas de entradas, mantener organizada y actualizado el archivo oficial de la Gobernación.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar resoluciones, reglamentos y/o modificaciones a los mismos y gestionar la firma.
2. Mantener un archivo ordenado y actualizado de resoluciones dictadas por la Gobernación.
3. Coordinar la implementación de un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de documentos de interés para la administración y el Departamento, actualizando el archivo y el reglamento de acceso a los mismos.
4. Redactar la correspondencia oficial de la Gobernación y procesar el correo interno.
5. Mantener actualizada la agenda de nombres de personas e instituciones nacionales e internacionales, con direcciones y teléfonos, con las cuales el Gabinete mantiene relaciones.
6. Administrar la mesa de entradas y proponer reglamentos para el funcionamiento normalizado de las mesas de entradas de las direcciones temáticas y órganos de apoyo.
7. Supervisar en forma sistemática el funcionamiento de las mesas de entradas de las diversas dependencias y proponer medidas correctivas oportunas para corregir eventuales desvíos en el funcionamiento de las mismas.
8. Recibir, tramitar, certificar y archivar ordenadamente expedientes y documentos.
9. Realizar un seguimiento y control sistemático de expedientes diversos.
10. Proporcionar a los recurrentes, información actualizada y completa del estado de tramitación de sus respectivos expedientes.
11. Proporcionar, en forma sistemática, a la Auditoría Interna, una copia de todas las resoluciones emitidas por la Gobernación.
12. Elaborar conjuntamente con la Secretaria de Gabinete, Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual del Gabinete, conforme a las normativas establecidas.
13. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Gabinete para su aprobación, por parte del Gobernador.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ASESORÍA JURÍDICA

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: ASESORÍA JURIDICA

B. OBJETIVO: Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Gobernador y su Gabinete; en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique en los aspectos jurídicos y legales.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Asesorar Jurídica, Laboral, Civil y Administrativa al Gobernador y su Gabinete.
2. Asistir y asesorar al Gobernador en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos Administrativos, para garantizar la unidad de criterio jurídico en la administración.



3. Implementar en coordinación con la Secretaria General, los métodos de información sistematizada que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa y realizar el seguimiento de todos los Actos jurídicos en los que participa.
4. Asistir a la administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la ley.
5. Revisar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas.
6. Revisar, coordinar y liderar los procesos contractuales que por competencia deba suscribir el Gobernador.
7. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la Administración Departamental.
8. Emitir conceptos jurídicos para cumplir con la función de asesoría al Despacho del Gobernador, su Gabinete y demás funcionarios de la administración.
9. Asistir, asesorar y representar judicialmente al departamento ante los diferentes juzgados y tribunales, por delegación del Gobernador.
10. Asistir, asesorar y representar por mandato al Departamento ante las instancias judiciales en las que intervenga el ente territorial por activa o por pasiva aportando los documentos que se requiera o asistiendo a las diligencias programadas.
11. Analizar previamente a la firma del Gobernador todo acto administrativo, proyecto, acuerdos municipales.
12. Informar al Gobernador del estado de los procesos que adelanta directamente y que le hayan sido asignados.
13. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones del Gobernador.
14. Recabar de las dependencias involucradas en los eventuales litigios la información que se deba aportar a los procesos.
15. Realizar el estudio jurídico de los contratos e informar cuando en su criterio existan circunstancias que potencialmente puedan determinar su caducidad administrativa.
16. Articular acciones y/o actividades entre la Gobierno Central y la Gobernación.
17. Articular la ejecución de los diferentes proyectos que tiene la Gobernación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
18. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez la situación o el Gobernador lo requiera.
19. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Asesoría Jurídica, conforme a las normativas establecidas.
20. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Asesoría Jurídica para su aprobación, por parte del Gobernador.
21. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AUDITORÍA INTERNA

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: AUDITORIA INTERNA

B. OBJETIVO: implementar el sistema de control interno y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de control y evaluación de la Gobernación.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo de Auditoria Interna Institucional aprobado por el Gobernador.



2. Evaluar en forma permanente, la eficacia del sistema de control interno de la Gobernación de Guairá, y recomendar en forma oportuna, las medidas tendientes a lograr su continuo fortalecimiento.
3. Cumplir las disposiciones del Decreto 13.245/01 que reglamenta la Ley 1535/99, de Administración Financiera del Estado, en lo que respecta al Marco General del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.
4. Ejercer un control deliberado de los actos administrativos.
5. Efectuar control sobre operaciones en ejecución, sin que signifique controles previos.
6. Generar informes de evaluación, síntesis ejecutiva, informes ordinarios y extraordinarios.
7. Ejercer la responsabilidad de actuar como enlace entre la Institución y los auditores de organismos de control externo.
8. Control de los ingresos y gastos; control de todos los documentos si son o fueron imputados correctamente y en forma mensual, control de las conciliaciones bancarias y sus documentos respaldatorios,
9. Remitir informes mensuales, trimestrales y semestrales al Gobernador o cada vez la situación o el Gobernador lo requiera.
10. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Auditoría Interna, conforme a las normativas establecidas.
11. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Auditoría Interna para su aprobación, por parte del Gobernador.
12. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

B. OBJETIVO: formular, dirigir, monitorear y evaluar la planificación estratégica y de innovación de la Gobernación de Guairá.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

D. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Asistir al Gobernador y dirigir en cuanto se refiere al proceso de formulación, ejecución, coordinación, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica Departamental y de innovación.
3. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, con base en el Programa de Gobierno del Gobernador electo, el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial.
4. Diseñar y administrar los subsistemas para el seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo Departamental.
5. Coordinar el diseño y puesta en operación de un sistema de información necesario para el diseño de los planes de desarrollo departamental.
6. Coordinar la formulación y seguimiento a los Planes de Ordenamiento Territorial a nivel municipal y los lineamientos de carácter departamental.
7. Coordinar la gestión de los programas estratégicos de Desarrollo Departamental.
8. Garantizar la concordancia de los Planes de Desarrollo Departamental de corto, mediano y largo plazo con los presupuestos.
9. Coordinar al diseño e implementación de programas de Desarrollo y fortalecimiento Institucional.



10. Establecer, conjuntamente con las direcciones temáticas, el marco programático estratégico institucional para definir líneas de acción, planes, programas y proyectos y los instrumentos metodológicos para implementarlos.
11. Articular e integrar las propuestas de políticas y acciones de las direcciones temáticas de la Gobernación y apoyar, en cada caso, la formulación de sus planes operativos y anteproyectos de presupuestos anuales, de acuerdo al marco programático estratégico establecido.
12. Participar activamente de los procesos de formulación de las políticas de desarrollo económico y social del departamento.
13. Evaluar y determinar los requerimientos de fortalecimiento institucional y de cooperación técnica.
14. Identificar mecanismos y fuentes de financiamiento y de cooperación técnica, nacionales e internacionales, para programas y proyectos concurrentes al fortalecimiento institucional de la Gobernación, visando el cumplimiento de su misión y la consolidación.
15. Dirigir los departamentos de Planificación, Monitoreo y Evaluación; Cooperación Internacional y el Sistema de Información e informática.
16. Establecer conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, las directrices para la formulación del POA y el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, de las direcciones temáticas y áreas soportes y brindar la asistencia técnica necesaria para su correcta elaboración.
17. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
18. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
19. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central/direcciones/secretarías departamentales.
20. Coordinar las acciones de planificación con la Secretaría Técnica de Planificación.
21. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
22. Elaborar el informe anual de gestión para presentar ante Junta Departamental.
23. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
24. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

B. OBJETIVO: Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y control en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes y fiscalizar la gestión financiera de la Gobernación.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

D. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Asistir al Gobernador en cuanto se refiere al proceso de formulación, presentación, negociación, ejecución, monitoreo y evaluación del presupuesto Departamental.
3. Integrar y armonizar los recursos asignados a la Gobernación para el cumplimiento de sus objetivos, dentro de un marco de racionalización y que además cuente con sus propios mecanismos de información, evaluación y control.
4. Prestar apoyo funcional y operativo, en el área de su competencia, a las Direcciones y Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.



5. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección en forma conjunta con los Jefes encargados de los departamentos de Tesorería, Contabilidad, U.O.C, Presupuesto y Patrimonio.
6. Controlar el registro del cálculo del revaluó y depreciación de los bienes.
7. Supervisar el registro de todas las operaciones contables. Firmar el balance contable.
8. Supervisar la ejecución presupuestaria.
9. Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica, las directrices para la formulación del POA y el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, de las direcciones temáticas y áreas soportes y brindar la asistencia técnica necesaria para su correcta elaboración.
10. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
11. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas y su aprobación, por parte del Gobernador.
12. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central, Ministerio de Hacienda/direcciones/secretarías departamentales.
13. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
14. Remitir al Gobernador el informe trimestral sobre la ejecución del presupuesto.
15. Supervisar que los legajos de las rendiciones de cuentas se remitan a la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos y con las documentaciones requeridas.
16. Remitir a la Junta Departamental la planilla de ingreso y egreso, adjuntando los documentos respectivos, Mensual y anualmente.
17. Elaborar el informe anual de gestión para presentar ante Junta Departamental.
18. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
19. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: TESORERIA

B. OBJETIVO: Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y control en todas y cada una de las etapas del proceso de administración financiera.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Garantizar que la planeación de la gestión financiera se diseñe tomando en cuenta los planes, programas y proyectos y se ejecute en los términos previstos, ejerciendo la supervisión y control respectivo.
2. Implementar la política financiera, de acuerdo con las directrices del Gobernador y la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Apoyar y asistir al Gobernador en la administración, adquisición, enajenación, arrendar o gravar los bienes y los recursos del Gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de Organización Administrativa.
4. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el marco fiscal a mediano plazo donde se incorpora el plan financiero.
5. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica.



7. Asesorar y asistir a las entidades del orden municipal que lo soliciten, en el manejo de su política fiscal contable y financiera.
8. Elaborar la conciliación bancaria, control y verificación de documentos administrativos, elaboración de retenciones, elaboración y depósito impuesto inmobiliario, elaboración y depósito de las diferentes cuentas.
9. Elaborar informes según requerimientos legales, tributarios y del Gobierno Central.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

B. OBJETIVO: Administrar y controlar el sistema contable de la Gobernación.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Organizar, sistematizar y analizar la información contable.
2. Llevar el control, registro y archivo de los documentos, de los bienes, actualizar el inventario, codificar los bienes.
3. Establecer procedimientos y normas para el manejo eficiente de los aspectos contables y tributarios.
4. Registro y control de asientos contables.
5. Control y elaboración de informes, conciliaciones bancarias, informe de tareas (impresión y remisión), remisión de informes contables.
6. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los bienes que deben ser escriturados que están a cargo de la institución y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
7. Planear y organizar los sistemas técnicos requeridos en el procesamiento electrónico de datos.
8. Informar y proveer en forma permanente al Departamento de Sistema de Información e informática, de todos los detalles y modificaciones referentes a los sistemas, programas y operaciones en ejecución y por ejecutarse.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: PRESUPUESTO

B. OBJETIVO: Elaborar con las otras dependencias el Presupuesto anual y controlar su ejecución.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, considerando todos los proyectos y programas de trabajo encarados por las distintas dependencias internas de la Gobernación.
2. Elaborar el saldo de presupuesto y su correspondiente informe.
3. Control del saldo de la ejecución presupuestaria,
4. Elaboración de reprogramaciones presupuestarias.
5. Elaboración y remisión de Informes mensuales y trimestrales al Ministerio de Hacienda.
6. Elaboración de Informes mensuales.
7. Contraloría sobre ejecuciones.



8. Elaboración de informes detallados de todos los aportes otorgados por la institución.
9. Elaboración de notas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (U.O.C.)

B. OBJETIVO: Gestionar las contrataciones de la Gobernación de acuerdo a las normas y legislación vigentes.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Realizar, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas a contrataciones publicas de la gobernación
2. Elaborar programas de contrataciones, evaluación de ejecución de contratos y seguimientos.
3. Preparar, y realizar las gestiones relacionadas con las adquisiciones y enajenaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles.
4. Elaborar y remitir informes mensuales y trimestrales al Ministerio de Hacienda.
5. Elaboración de Informes mensuales para el Gobernador.
6. Contraloría sobre ejecuciones.
7. Elaboración de notas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: PATRIMONIO

B. OBJETIVO: Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la Gobernación, debidamente valorizado.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
2. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial.
3. Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, donación, desmantelamiento, etc. y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
5. Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.



6. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
7. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc. Se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
8. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación
9. Solicitar por intermedio del Superior, al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones o la Oficina Técnica Autorizada para realizar el Avalúo o reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la Institución.
10. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa mencionada en el Capítulo 1, punto 1.19 del Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda.
11. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

A. DENOMINACION DEL CARGO: UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

A. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la administración y desarrollo eficiente de los recursos humanos de la Institución, a fin de proveer y mantener un plantel de capital humano capaz y satisfecho para cumplir con la misión definida en la Gobernación.

B. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

C. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Asistir al Gobernador en todo el proceso de formulación, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas laborales y de gestión por competencias del personal de la Gobernación.
3. Prestar apoyo funcional y operativo, en el área de su competencia, a las Direcciones y Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
4. Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica, las directrices para las contrataciones, promociones y reubicaciones del personal.
5. Establecer y desarrollar las políticas generales de perfeccionamiento y mejoramiento de habilidades y destrezas del talento humano al servicio de la Gobernación, aplicando los sistemas de información vigentes para el seguimiento y análisis del desempeño del servidor público.
6. Garantizar la provisión de Recursos Humanos calificados, aptos y ajustados al mercado laboral, según los objetivos de la Gobernación.
7. Capacitación y desarrollo: evaluación de desempeño, cargos y salarios, capacitación y motivación del personal. .
8. Integrar a los funcionarios de acuerdo a los objetivos de la Institución, para que encuentren en ella las posibilidades de su propio desarrollo.
9. Promover la capacitación y entrenamiento del personal de la Gobernación, con el propósito de mejorar la eficiencia y productividad en los diferentes niveles jerárquicos.
10. Expedir las certificaciones laborales dentro del ámbito de su competencia, de los servidores públicos de la administración departamental y personal retirada de conformidad con la información que repose en el archivo.
11. Denominación de Cargos y Remuneraciones; Trabajos sobre Anexo de Personal, respecto de la cantidad, naturaleza, denominaciones, categorías y remuneraciones de los cargos, conforme a las



disposiciones legales y reglamentarias, en base a los antecedentes obtenidos y analizados conforme a las políticas y procedimientos vigentes.

12. Mantener contacto con instituciones externas como: Secretaria de la Función Pública, Instituto de Previsión Social, Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Caja de Jubilaciones y Pensiones, etc.

13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DEPARTAMENTO DE PRENSA

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PRENSA

B. OBJETIVO: Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades de difusión de la Gobernación.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador

E. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Informar al Despacho del Gobernador las noticias y comentarios que se relacionen con actividades del Gobernador, de su despacho, o de la administración Departamental.
2. Interaccionar con la prensa y medios de comunicación.
3. Promocionar y difundir las actividades de la Gobernación, enviando las comunicaciones oportunamente a los distintos medios sobre la programación de eventos o actividades de interés general.
4. Informar a la comunidad sobre los proyectos a emprender, el uso de los recursos que le fueron confiados a la Gobernación, el rendimiento de la gestión y los resultados logrados en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales, y su contribución a la finalidad social de la Gobernación.
5. Elaborar boletines para comunicar en la prensa escrita.
6. Realizar campañas de comunicación y difusión.
7. Coordinar los archivos de prensa y fotografía periodística de la institución.
8. Proporcionar a los funcionarios y grupos de interés, una información adecuada, transparente y veraz.
9. Apoyar y coordinar las actividades para la realización de la Rendición de Cuenta a la Ciudadanía.
10. Mantener y registrar una memoria sobre las informaciones que sobre la gestión del Gobernador y la administración central del Departamento publiquen los medios escritos.
11. Facilitar a los medios de comunicación internacional, nacional, Departamental y local el desarrollo de las actividades que adelante el despacho del Gobernador, cuando este lo determine.
12. Preparar, el derecho de replica de las informaciones que sean necesarias para desvirtuar acusaciones temerarias o equivocadas sobre la gestión del gobierno Departamental.
13. Realizar las campañas publicitarias de prevención en desarrollo de programas institucionales o de apoyo que adelanten las distintas Secretarías Departamentales.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE LA MUJER

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE LA MUJER

B. OBJETIVO: Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades de promoción de la mujer en igualdad de oportunidades; en cumplimiento de las funciones asignadas y del propósito de la misión Institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:



1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Elaborar las estrategias y lineamientos generales de la política de promoción de la mujer y personas de la tercera edad del departamento de Guairá.
3. Orientar y liderar la formulación de políticas con enfoque de género y de desarrollo de la persona en igualdad de oportunidades.
4. Promover la equidad entre los géneros.
5. Implementar programas que favorezcan las relaciones intergeneracionales.
6. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
7. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo.
8. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
9. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
10. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central: Secretaria de la Mujer de la Presidencia de la República/direcciones/secretarías departamentales.
11. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
12. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD Y DEPORTES

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD Y DEPORTES

B. OBJETIVO: Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades de promoción de las juventudes del departamento y el deporte; en cumplimiento de las funciones asignadas y del propósito de la misión Institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Elaborar las estrategias y lineamientos generales de la política de promoción de la juventud del departamento de Guairá.
3. Implementar articuladamente con las otras Secretarías acciones para atender las necesidades prioritarias de la juventud: Trabajo digno, Educación y Capacitación integral, Sistema de Salud, Espacios Culturales y Espacios de Participación.
4. Promover y estimular la investigación y estudios de la realidad, perspectivas y oportunidades de la juventud, el deporte y la recreación en el Departamento.
5. Brindar a los integrantes de la comunidad la posibilidad de lograr un desarrollo armónico de la personalidad, mediante el fomento y organización de actividades de educación física, deportivas, recreativas y de turismo social y deportivo.
6. Asesorar a los organismos oficiales y privados en lo referente a su legislación, planes, programas y proyectos relacionados a la juventud.
7. Propiciar la instalación y habilitación de Centros Recreativos, Campamentos Turísticos, Albergues Juveniles, Campos de Deportes y toda otra institución que se relacione con la juventud, la práctica del



deporte, la educación física, la recreación y el turismo social y deportivo, procurando que dichas manifestaciones se constituyan en una conducta tendiente al logro del bien común.

8. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.

9. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo.

10. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.

11. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.

12. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central: Vice Ministerio de la Juventud/direcciones/secretarías departamentales.

13. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.

14. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

B. OBJETIVO: Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades de promoción de la niñez y adolescencia del departamento; en cumplimiento de las funciones asignadas y del propósito de la misión Institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.

2. Elaborar las estrategias y lineamientos generales de la política de promoción y protección de la niñez y la adolescencia del departamento de Guairá.

3. Implementar articuladamente con las otras Secretarías acciones para atender las necesidades prioritarias de la niñez y la adolescencia y en coordinación con las políticas elaboradas por la SNNA.

4. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.

5. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo.

6. Promover y fortalecer la creación de CODENI en cada Municipio.

7. Liderar el Consejo Departamental de Niñez y Adolescencia.

8. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.

9. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.

10. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central: Secretaria Nacional de Niñez y la Adolescencia, SNNA/direcciones/secretarías departamentales.

11. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.

12. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

B. OBJETIVO: Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades de promoción de las comunidades indígenas del Departamento; en cumplimiento de las funciones asignadas y en cumplimiento del propósito de la misión Institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Evaluar la realidad de su sector y las inquietudes de la comunidad para formular, ejecutar y realizar el seguimiento efectivo de la política departamental en relación con los asuntos étnicos entre las comunidades indígenas del Departamento de Guairá.
3. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
4. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades de la Secretaría Departamental en forma conjunta con las Secretarías Departamentales a su cargo.
5. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
6. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
7. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central/direcciones/secretarías departamentales.
8. Facilitar la gestión en su proyección de las comunidades indígenas con los organismos nacionales o departamentales.
9. Realizar los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que deba atender y eficiencia en los trámites oficiales.
10. Propender por la aceptación de las comunidades indígenas de las normas y los procedimientos establecidos para implementar programas orientados a su desarrollo.
11. Servir de enlace entre el gobierno departamental y las comunidades indígenas del departamento para la implementación de políticas de convivencia y de favorecimiento de la interculturalidad.
12. Presentar a la administración departamental las iniciativas de las comunidades indígenas dentro de los marcos y procedimientos establecidos a fin de buscar su aprobación. Presentar los informes que se les solicite en desarrollo de su actividad.
13. Coordinar con las demás dependencias las actividades que surjan de las comunidades indígenas para la consolidación de sus derechos.
14. Conservar una estadística cierta y suministrar los datos a la Dirección de Planificación Estratégica sobre los proyectos desarrollados con las comunidades indígenas.
15. Implementar con las comunidades étnicas, lo relacionado con la ampliación y saneamiento de resguardos y la salvaguarda de su identidad y sus patrones de realización vital.
16. Coordinar programas que disminuyan la presión sobre los recursos de vida de las comunidades étnicas e implementar programas específicos en materia de manejo de territorio, dirigidos a los grupos étnicos.
17. Fomentar políticas de protección y desarrollo étnico que contrarresten la presión cultural y formular planes integrales de Atención en salud y bienestar social, formular e implementar programas de educación indígena y difundir el conocimiento de las dinámicas de producción de los pueblos Étnicos.



18. Distribuir y administrar los recursos para resguardos indígenas tratando de satisfacer las necesidades básicas de salud, educación preescolar, básica primaria y media, agua potable, vivienda y desarrollo agropecuario de la población indígena.
19. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
20. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
21. demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN SOCIAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN SOCIAL

B. OBJETIVO: Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades de promoción de acción social del Departamento; en cumplimiento de las funciones asignadas y en cumplimiento del propósito de la misión Institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Elaborar las estrategias y lineamientos generales de la política de promoción social dirigidos a comunidades en situación de extrema pobreza del departamento de Guairá.
3. Elaborar y ejecutar programas de promoción social articulando esfuerzos con otras instituciones y empresas.
4. Implementar articuladamente con las otras Secretarías acciones para atender las necesidades prioritarias de comunidades en situación de extrema pobreza y en coordinación con las políticas elaboradas por la Secretaría de Acción Social.
5. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
6. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo.
7. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
8. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
9. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central: Secretaria de Acción Social/direcciones/secretarías departamentales.
10. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
11. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA

B. OBJETIVO: Planificar, organizar, ejecutar, innovar y controlar eficientemente todas las actividades de la Secretaría Departamental a su cargo, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.



C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Elaborar las estrategias y lineamientos generales de la política de desarrollo agrícola sostenible del departamento de Guairá.
3. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
4. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo.
5. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Departamental de Coordinación del desarrollo económico, la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
6. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
7. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central/direcciones/secretarías departamentales.
8. Impulsar y facilitar el desarrollo rural a través de mecanismos, de asistencia técnica y desarrollo en los campos agrícola, pecuario, ecológico, forestal y piscícola.
9. Asesorar y asistir a las administraciones municipales, comités de productores en la elaboración de planes y programas para el desarrollo agropecuario en concordancia con el sistema nacional de planificación del sector agropecuario y pesquero.
10. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
11. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE TURISMO

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE TURISMO

B. OBJETIVO: Planificar, organizar, ejecutar, innovar y controlar eficientemente todas las actividades de la Secretaría Departamental a su cargo, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Elaborar las estrategias y lineamientos generales de la política de desarrollo del turismo del departamento de Guairá.
3. Coordinar con otros organismos del Gobierno Central, así como con el sector productivo, la ejecución y seguimiento de la política de turismo.
4. Promover la generación continua de los elementos que mejoren la competitividad de las empresas en el sector de turismo, desarrollo de clusters, financiamiento y el desarrollo tecnológico.
5. Velar por el cumplimiento de la legislación que regula y favorece la inversión y el desarrollo del turismo en el Departamento.
6. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
7. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo.



8. Elaborar conjuntamente con la Secretaria Departamental de Coordinación del Desarrollo Económico, la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
9. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
10. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central/direcciones/secretarías departamentales.
11. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
12. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD

B. OBJETIVO: Planificar, organizar, ejecutar, innovar y controlar eficientemente todas las actividades de la Secretaria Departamental a su cargo, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Elaborar las estrategias y lineamientos generales de la política de promoción de la salud del departamento de Guairá.
3. Elaborar y ejecutar programas para el incremento del acceso fácil a los servicios de salud con equidad e eficiencia en la prestación de los servicios, mediante la articulación de esfuerzos con otras instituciones.
4. Implementar articuladamente con las otras Secretarías acciones para atender las necesidades prioritarias en salud y en coordinación con las políticas elaboradas por el MSP y BS.
5. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
6. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo.
7. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
8. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
9. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central: MSP y BS./direcciones/secretarías departamentales.
10. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
11. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA



B. OBJETIVO: Planificar, organizar, ejecutar, innovar y controlar eficientemente todas las actividades de la Secretaria Departamental a su cargo, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Evaluar la realidad de su sector y las inquietudes de la comunidad para formular, ejecutar y realizar el seguimiento efectivo de la política departamental en educación del Departamento de Guairá, para garantizar cobertura y calidad.
3. Acompañar y apoyar en coordinación con Gobierno Central, municipios y comunidad, la prestación del servicio educativo, cultura y recreativo en todos sus niveles y modalidades de atención.
4. Coordinar acciones con la Coordinación Departamental de Educación, Supervisiones administrativas y Pedagógicas.
5. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
6. Asumir la implementación del Programa de Complemento Nutricional en instituciones públicas del Departamento conforme a la Ley.
7. Integrar y presidir el Consejo Departamental de Educación.
8. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades de la Secretaria Departamental en forma conjunta con las Secretarías Departamentales a su cargo.
9. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
10. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
11. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central/direcciones/secretarías departamentales.
12. Proponer por la incorporación de nuevas tecnologías, adecuada localización de los recursos, cualificación de los educadores, como estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.
13. Desarrollar mediante la concertación y co financiación programas que beneficien a la comunidad educativa, para ampliar la cobertura del servicio.
14. Identificar y dar prioridad a las necesidades de infraestructura y dotación educativa y realizar en coordinación con la Secretaría de Planificación Estratégica los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo Departamental y/o Plan Anual Operativo de Inversiones.
15. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
16. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS

B. OBJETIVO: Planificar, organizar, ejecutar, innovar y controlar eficientemente todas las actividades de la Secretaria Departamental a su cargo, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.



D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Evaluar la realidad de su sector y las inquietudes de la comunidad para formular, ejecutar y realizar el seguimiento efectivo de la política departamental para facilitar las infraestructuras públicas de su competencia y velar por el cumplimiento de las normas al respecto, que sean de utilidad a la producción, comercialización y consumo del país.
3. Lograr una eficiente planificación y señalización de infraestructura básica de calidad, mejorando el estado de la red vial y ampliando la cobertura de carreteras en el departamento.
4. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
5. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades de la Secretaría Departamental en forma conjunta con las Secretarías Departamentales a su cargo.
6. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
7. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
8. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central/direcciones/secretarías departamentales.
9. Coordinar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial departamental, dentro de los parámetros técnicos previstos y la legislación ambiental.
10. Desarrollar las actividades técnicas de supervisión en la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos que signifiquen procesos de construcción, mantenimiento, sostenimiento, ensamblaje y demás conceptos que se estimen como obras de infraestructura que el Departamento realice.
11. Colaborar en la supervisión de las obras que adelante el Departamento, asegurando la adecuada inversión de los recursos.
12. Generar mecanismos para lograr alto sentido de pertenencia comunitario de las carreteras.
13. Prestar asesoría y transferencia de tecnología para la construcción de obras de infraestructura vial que requiera el Departamento.
14. Asesorar a los municipios en la programación, diseño, construcción y conservación de su infraestructura vial.
15. Apoyar la promoción de atractivos turísticos en coordinación con la Secretaría de Turismo.
16. Generar estudios y formular proyectos para dinamizar el transporte multimodal.
17. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
18. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE

A. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE

B. OBJETIVO: Planificar, organizar, ejecutar, innovar y controlar eficientemente todas las actividades de la Secretaría Departamental a su cargo, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

C. RESPONSABILIDAD ANTE: Gobernador.

D. DESCRIPCION DE FUNCIONES:



1. Cumplir lo establecido en el Art. 18 de la Ley 426/94 de promoción de políticas departamentales conjunta y solidariamente responsable con el Gobernador.
2. Elaborar las estrategias y lineamientos generales de la política ambiental del departamento de Guairá, para la conservación, preservación de los recursos naturales, el desarrollo sustentable y el mejoramiento de las bases productivas.
3. Orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, en articulación con el Gobierno Central, así como con los diversos actores: gobierno, sociedad civil, pueblos indígenas, sector privado, organizaciones juveniles, etc.
4. Impulsar la aplicación del modelo de desarrollo sostenible, basado en la protección, recuperación y conservación del ambiente para el mejoramiento permanente de la calidad de vida de la población presente y futura.
5. Apoyar la preservación de la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del Departamento y la conservación del sistema de áreas protegidas.
6. Garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.
7. Articular y prestar apoyo funcional, en el área de su competencia, a las Secretarías Departamentales temáticas, en cuanto sea necesario y lo requieran.
8. Planificar, organizar y coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo.
9. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas, el POA y el presupuesto anual de la Dirección, conforme a las normativas establecidas.
10. Presentar anualmente el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección para su aprobación, por parte del Gobernador.
11. Articular vínculos operativos internos y externos, con entidades/Municipios/Gobierno Central/direcciones/secretarías departamentales.
12. Remitir informes mensuales al Gobernador o cada vez que la situación o el Gobernador lo requiera.
13. Acompañar y/o representar al Gobernador en los actos oficiales.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Gobernador o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.