



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñembucú - Paraguay

MUNICIPALIDAD DE LAURELES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AÑO 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo: municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Laureles por la dinámica del desarrollo de actividades de las distintas secciones que posee, determina la necesidad de contar con un instrumento que le posibilite desenvolverse dentro de principios de orden que aseguren el éxito de su gestión.

Con una mediana organización, mediante la integración racional de los sectores que componen la Institución le permitirá el desarrollo de las funciones necesarias para el logro de sus objetivos.

Una de las partes del sistema organizativo es la organización formal, esto es, la estructura organizacional del mismo y cuyos elementos más importantes son el organigrama y el manual.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la Municipalidad y tiene por objeto la designación formal de los sectores, el enunciado de sus objetivos y funciones principales y la determinación de las relaciones intersectoriales.

En el presente manual se da las directivas básicas de la organización formal de la Municipalidad de Laureles, del Departamento de Ñeembucú, a la cual deberán sujetarse todos los sectores de la misma.

Asimismo, cabe destacar que las funciones relacionadas de la Intendencia y la Junta Municipal se encuentran en la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”, por tanto, no se incluyen en el presente manual.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo: municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

CONCEPTOS BÁSICOS

PLANIFICACION: Es la preparación de los trabajos a realizar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de recursos y la correcta toma de decisiones.

COORDINACIÓN: Es la unión de esfuerzos y recursos dentro de un tiempo determinado, para obtener el rendimiento deseado en la ejecución de los trabajos, evitando conflictos de actuación.

DIRECCION: Es el ejercicio de todas las acciones a las personas bajo su responsabilidad a través de la toma de decisiones, la transmisión de instrucciones a los funcionarios a su cargo y el control de resultados.

ORIENTACIÓN: Es la actividad de asegurar que los trabajos sigan las normas y procedimientos establecidos.

INFORMACIÓN: Consiste en transmitir a los jefes de los distintos sectores, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal forma que éstos estén permanentemente informados de todo cuanto ocurre dentro de la Jefatura a su cargo

CONTROL Y EVALUACIÓN: Significa comparar lo realizado con lo planificado, a los efectos de analizar las causas de las posibles desviaciones, introducir las correcciones que correspondan y determinar, en su caso, las responsabilidades a que haya lugar. O sea, que los trabajos sean realizados conforme con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

TRABAJO EN EQUIPO: Que, el Intendente Municipal, la Secretaria General, el Asesor Jurídico y los Jefes de áreas y secciones a través de la utilización de técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, la justa aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones e informaciones adecuadas, mantengan identificados a los funcionarios bajo sus responsabilidades con los objetivos y políticas de la Municipalidad, buscando establecer el clima laboral saludable, cooperación y fomentando la actuación del grupo como equipo.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo: municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

NIVEL: Indica la posición jerárquica que posee cada sector en la estructura organización de la Municipalidad de Laureles.

DENOMINACIÓN: Es la designación que se da a cada sector.

OBJETIVOS: Son los resultados preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el desarrollo de las funciones de cada sector.

RELACIONES: Indica de quién depende y sobre quienes autoridad cada órgano.

SECTOR: Es la designación que se da, en forma genérica, a cualquier dependencia de la Municipalidad de Laureles, sea cual fuere el nivel jerárquico a que corresponda.

RESPONSABLE: Se refiere al titular del sector, de cualquier nivel de la estructura organizacional de la Municipalidad de Laureles.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL	: INTENDENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	: SECRETARÍA GENERAL
OBJETIVOS	: Asistir al Señor Intendente Municipal en sus distintas actividades. Dirigir y ejecutar las acciones propias del cargo, y de las áreas y secciones que determinen.
RELACIONES	: Depende directamente de la Intendencia Municipal, y tiene a su cargo las siguientes secretarías: - Secretaria de Acción Social. - Secretaria de Deporte, Cultura y Juventud. - Adultos Mayores – CODENI.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar en la elaboración del plan de capacitaciones de funcionarios de los sectores a su cargo.
- 2) Programar, conjuntamente con los jefes de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 3) Elaborar, con los demás jefes de la Municipalidad, los requerimientos de bienes, (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 4) Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Controlar, el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.
- 6) Participar en la selección de funcionarios para los sectores a su cargo.
- 7) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 8) Coordinar, conjuntamente con los jefes de los sectores a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la secretaría general a su cargo.
- 9) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados en el día.
- 10) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 11) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad.
- 12) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñembucú - Paraguay

- 13) Participar de las reuniones que sea convocado.
- 14) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- 15) Preparar la Memoria Anual y remitir a la Intendencia Municipal.
- 16) Participar en el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de la institución; y
- 17) Realizar aquellas funciones que no posee responsable al cargo, conforme a la Ley “Orgánica Municipal” vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Acompañar o asistir en las distintas actividades del Intendente Municipal.
- 2) Refrendar, cuando corresponda, los actos jurídicos de la Intendencia Municipal, controlando su legalidad.
- 3) Organizar y conservar el archivo municipal.
- 4) Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de informaciones.
- 5) Certificar los documentos municipales.
- 6) Prestar toda colaboración e información que el Intendente lo solicite.
- 7) Remisión y control de plazos legales de los proyectos de ordenanzas en estudios pendientes.
- 8) Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño del personal de servicios generales.
- 9) Organizar la agenda diaria y a largo plazo del Intendente Municipal.
- 10) Agendar las audiencias conforme las indicaciones del Intendente Municipal.
- 11) Comunicar día y hora de audiencias a los solicitantes.
- 12) Comunicar las respuestas de las invitaciones recibidas a sus remitentes.
- 13) Demostrar buena atención y delicadeza en el ejercicio de sus funciones con los visitantes y compañeros de trabajo.
- 14) Cooperar con las demás áreas y secciones para el desarrollo de la gestión municipal.
- 15) Responder inmediatamente a los requerimientos del Intendente Municipal sobre los informes solicitados.
- 16) Mantener la prudencia y corrección en el ejercicio del cargo.
- 17) Tomar notas de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por los invitados durante las reuniones.
- 18) Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y la Intendencia Municipal.
- 19) Mantener actualizado el Inventario General de Bienes de la Municipalidad de Laureles.
- 20) Codificar los bienes adquiridos por la Municipalidad de Laureles.
- 21) Gestionar y actualizar protocolos de títulos de vehículos y maquinarias de la Municipalidad de Laureles.
- 22) Gestionar ante el registro automotor la adquisición de chapas para vehículos y maquinarias de la Municipalidad de Laureles.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- 23) Controlar las mudanzas y traslados de bienes y equipos de la Municipalidad de Laureles.
- 24) Llevar el inventario de bienes (alta, individual, por bien, movimiento, general y baja) de la Municipalidad de Laureles.
- 25) Elaborar y entregar certificados de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL	: JUNTA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	: SECRETARÍA DE LA JUNTA
OBJETIVOS	: Asistir a la Junta Municipal en sus distintas actividades. Dirigir y ejecutar las acciones propias del cargo.
RELACIONES	: Depende directamente de la Junta Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Elaborar, con los concejales, los requerimientos de bienes, (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 2) Controlar, el uso racional de los equipos, materiales y útiles del sector a su cargo.
- 3) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en el día.
- 4) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a consideración de la Junta Municipal.
- 5) Atender las consultas formuladas por las distintas comisiones asesoras permanentes de la Junta Municipal.
- 6) Estudiar y sugerir a la Junta Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector.
- 7) Participar de las reuniones que sea convocado.
- 8) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Acompañar o asistir en las distintas actividades del Presidente de la Junta y las comisiones asesoras permanentes.
- 2) Refrendar, cuando corresponda, los actos jurídicos de la Junta Municipal controlando su legalidad.
- 3) Organizar y conservar el archivo de la Junta Municipal.
- 4) Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de informaciones.
- 5) Certificar los documentos de la Junta Municipal.
- 6) Prestar toda colaboración e información que el Presidente de la Junta y comisiones asesoras permanente le solicite.
- 7) Observar y notificar al Presidente de la Junta y comisiones asesoras permanentes sobre los plazos legales para el pronunciamiento de los proyectos de ordenanzas que se encuentran en estudio.
- 8) Organizar el orden del día correspondiente a la sesión ordinaria y extraordinaria.
- 9) Agendar las audiencias conforme las indicaciones de los miembros de la Junta Municipal.
- 10) Comunicar día y hora de audiencias a los solicitantes.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- 11) Comunicar las respuestas de las invitaciones recibidas a sus remitentes.
- 12) Demostrar buena atención y delicadeza en el ejercicio de sus funciones con los visitantes y compañeros de trabajo.
- 13) Cooperar con las demás áreas y secciones para el desarrollo de la gestión municipal.
- 14) Responder inmediatamente a los requerimientos del Presidente Municipal sobre los informes solicitados.
- 15) Mantener la prudencia y corrección en el ejercicio del cargo.
- 16) Tomar notas de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por los participantes durante las reuniones.
- 17) Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y la Junta Municipal.
- 18) Elaborar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 19) Confeccionar el libro de asistencia de concejales a las sesiones y reuniones de las comisiones asesoras permanentes.
- 20) Recepcionar documentaciones y encomiendas, y procesar las mismas.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL : INTENDENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN : MESA DE ENTRADA – RECEPCIÓN

OBJETIVOS : Recepcionar las documentaciones dirigidas al Señor Intendente Municipal de Laureles, relacionadas con proyectos de ordenanzas, resoluciones o declaraciones y cualquier otro tipo de documentación.

RELACIONES : Depende de la Intendencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del área de Mesa de Entrada - Recepción.
- 2) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 3) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 4) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el sector a su cargo.
- 6) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 7) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del área de Mesa de Entrada - Recepción.
- 8) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al área de Mesa de Entrada – Recepción sean tramitados en el día.
- 9) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 10) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad.
- 11) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 12) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo: municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- 14) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo.
- 15) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 16) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del sector a su cargo.
- 17) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la secretaría general.
- 18) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Recepcionar documentaciones y procesar las mismas.
- 2) Recepcionar encomiendas y entregar a los respectivos sectores a donde vengán destinados.
- 3) Mantener en absoluta reserva las informaciones recepcionadas.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL : INTENDENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN : ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVOS : Ejecutar tareas relacionadas con guarda, tramitación, ayuda y cooperación de los documentos (ordenanzas, resoluciones, etc.) y normas relacionadas a la Municipalidad. Realizar seguimiento administrativo de proyectos de ordenanzas pendientes en estudios.

RELACIONES : Depende de la Intendencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del área de Archivo Central.
- 2) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 3) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 4) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el sector a su cargo.
- 6) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 7) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del área de Archivo Central.
- 8) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al área de Archivo Central sean tramitados en el día.
- 9) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 10) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad.
- 11) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 12) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo: municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- 14) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo.
- 15) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 16) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del sector a su cargo.
- 17) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la secretaría general.
- 18) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Acompañar la labor de la secretaría general para la guarda y tramitación de los expedientes.
- 2) Tramitar y guardar los expedientes relacionados a ordenanzas, resoluciones, declaraciones, notas originadas por la Intendencia Municipal y los remitidos por la Junta Municipal.
- 3) Realizar el seguimiento administrativo a todos los proyectos de ordenanzas pendientes de estudios.
- 4) Brindar atención a la ciudadanía en general, que concurren a la Municipalidad de Laureles en busca de información, sobre las tareas inherentes a la Institución.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñembucú - Paraguay

NIVEL	: INTENDENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	: TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
OBJETIVOS	: Coordinar las tareas del personal del servicio auxiliar (limpiadoras, ordenanzas y otros de naturaleza similar) que prestan servicios en la Institución. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas asignadas al área para una eficiente prestación de servicios.
RELACIONES	: Depende de la Intendencia Municipal.
FUNCIONES GENERALES:	
1) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del área de Talento Humano y Servicios Generales. 2) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles. 3) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones. 4) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos. 5) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el sector a su cargo. 6) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. 7) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del área de Talento Humano y Servicios Generales. 8) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al área de Talento Humano y Servicios Generales sean tramitados en el día. 9) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración. 10) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad. 11) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. 12) Participar en las reuniones que sea convocado. 13) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.	



MUNICIPALIDAD DE LAURELES

ÑEMBUCÚ – PARAGUAY

“DESARROLLO EN ACCION”

*Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñembucú - Paraguay*

- 14) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo.
- 15) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 16) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del sector a su cargo.
- 17) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la secretaría general.
- 18) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realiza la coordinación de tareas entre los sectores a cargo de la sección de servicios generales.
- 2) Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de aseo y limpieza, sereno, cementerio municipal, matadería municipal, prensa y difusión.
- 3) Coordinar los turnos y horarios en el servicio del sector de limpieza.
- 4) Verificar la registración diaria del funcionario de la Municipalidad de Laureles.
- 5) Supervisar las incidencias: llegadas tardías, ausencias, permisos, reposos y comisionados.
- 6) Recibir y verificar los documentos internos relativos al sector, y verificar los datos consignados en los mismos y proceder a su autorización si corresponde para su registración y trámite correspondiente.
- 7) Realizar recorridos rutinarios y observar al personal en casos de abandonos de puestos o permanencias en sectores no designados.
- 8) Presentar informes y comunicar a la Intendencia Municipal sobre irregularidades detectadas.
- 9) Coordinar con los sectores de la Municipalidad de Laureles, los trabajos de control y supervisión del personal afectado con el objetivo de racionalizar y optimizar los servicios.
- 10) Proponer normativas sobre utilización de uniformes y distintivos adecuados según cada sector de trabajo y verificar su cumplimiento.
- 11) Planificar con los responsables de todos los sectores de la Municipalidad de Laureles acerca de los periodos de vacaciones, permisos especiales, traslados u otras incidencias con el fin de que los mismos no afecten el funcionamiento de los servicios de la Institución.
- 12) Realizar entrevistas con funcionarios en situaciones de enfermedad, dificultades personales o de índole familiar, accidentes u otras incidencias, notificando a la Intendencia Municipal.
- 13) Atender el mantenimiento y funcionamiento correcto del reloj marcador.
- 14) Cooperar para el mantenimiento de un clima de armonía y mutuo respeto y tolerancia entre los diferentes niveles en los distintos sectores de la



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

*Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo: municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay*

Municipalidad de Laureles, con el fin de facilitar la labor de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL : INTENDENCIA MUNICIPAL.

DENOMINACIÓN : ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVOS : Resolver las acciones y gestiones de carácter jurídico, a nivel administrativo como a nivel judicial e impulsar las acciones en curso inherentes a la institución.

RELACIONES : Depende de la Intendencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la asesoría jurídica.
- 2) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 3) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 4) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el sector a su cargo.
- 6) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 7) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la asesoría jurídica.
- 8) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos a la asesoría jurídica sean tramitados en el día.
- 9) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 10) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad.
- 11) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 12) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- 14) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- 15) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 16) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del sector a su cargo.
- 17) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la Intendencia Municipal.
- 18) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del sector a su cargo.
- 19) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1) Representar a la Institución como parte actora en todo lo referente al trámite sumarial (Ley N° 1626/00 de la Función Pública)
- 2) Representar a la Institución en instancias administrativas y/o judiciales como actor o demandado, conforme al poder otorgado por el Intendente Municipal, tendientes a asegurar los intereses de la Institución.
- 3) Brindar el asesoramiento legal que sea requerida por el Intendente Municipal en diversas instancias, dependencias y ámbitos de la Institución.
- 4) Emitir dictamen de conformidad con la legislación positiva, las leyes y reglamentos sobre asuntos de carácter jurídico y normativo.
- 5) Elaboración de contratos de personales de la Institución Municipal.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL	: INTENDENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	: ASEO URBANO Y LIMPIEZA
OBJETIVOS	: Mantener la limpieza y el cuidado del área urbana del municipio.
RELACIONES	: Depende jerárquicamente de la sección Talento Humano y Servicios Generales, y tiene a su cargo los siguientes sectores: - Sección Limpieza Vía Pública. - Sección Recolección de Basura. - Sección Parques y Jardines.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Coordinar los trabajos con las unidades del área.
- 2) Verificar, controlar y supervisar los servicios prestados por los sectores a su cargo.
- 3) Realizar recorridos de control y fiscalización de las tareas que se realizan en sectores del área de Limpieza y Aseo Urbano.
- 4) Fiscalizar y controlar el desempeño de los operarios de limpieza de vía pública, recolección de basura y el mantenimiento de parques y jardines.
- 5) Evaluar periódicamente a los operarios del sector.
- 6) Prestar a la superioridad el apoyo y la cooperación necesaria en los diferentes sectores de su competencia.
- 7) Realizar la limpieza y barrido de calles y avenidas conforme el cronograma de trabajo elaborado por el área Aseo Urbano y Limpieza.
- 8) Realizar la recolección de basuras provenientes de las casas particulares de los contribuyentes del área urbana, como así también los productos de limpieza y barrido de calles y avenidas.
- 9) Depositarlos la recolección en el vertedero municipal habilitado para el efecto.
- 10) Controlar, reparar y conservar los parques, jardines y áreas verdes de las plazas, calles y avenidas de la ciudad.
- 11) Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados en materia de salubridad.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL	: INTENDENCIA MUNICIPAL
DENOMINACION	: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO	: Ejecutar el sistema de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Laureles. Proponer, organizar y verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área y generar informe para la Intendencia Municipal y otras Instituciones, conforme a Leyes, Decretos, Resoluciones administrativas vigentes.
RELACIONES	: Depende directamente de la Intendencia Municipal, y tiene a su cargo los siguientes sectores: - Sección Contabilidad - Sección Caja y Liquidación. - Sección de Auditoria Interna. - Sección Informática. - Sección Catastro.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del área de Administración y Finanzas.
- 2) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 3) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 4) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Autorizar, conjuntamente con el Intendente Municipal, los pedidos de bienes y servicios para el sector a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al presupuesto municipal y las normas y procedimientos vigentes.
- 6) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el sector a su cargo.
- 7) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 8) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del área de Administración y Finanzas.

- 9) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al área de Administración y Finanzas sean tramitados en el día.
- 10) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 11) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad.
- 12) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 13) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 14) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- 15) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo.
- 16) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 17) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del sector a su cargo.
- 18) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la secretaría general.
- 19) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del sector a su cargo.
- 20) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Confeccionar las planillas de liquidación de salarios.
- 2) Confeccionar y entregar cheques a beneficiarios.
- 3) Elaborar planillas judiciales y verificar los pagos realizados a bancos autorizados.
- 4) Controlar la carga de datos en el libro de banco y mantener actualizado.
- 5) Practicar y supervisar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- 6) Realizar trámites de gestorías ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Bancos relacionadas con la Institución.
- 7) Realizar depósitos en cuentas bancarias.
- 8) Presentación de la nómina del personal en la plataforma del SICCA.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñembucú - Paraguay

NIVEL : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN : CONTABILIDAD

OBJETIVOS : Ejecutar el Sistema Contable. Proponer, organizar y verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área contable asegurando el adecuado registro de documentos y comprobantes de ingresos y egresos conforme a las Leyes, Decretos y Reglamentos vigentes.

RELACIONES : Depende del Área de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Controlar y aprobar todos los asientos de obligaciones, ingresos y egresos de la Municipalidad de Laureles.
- 2) Aprobar y registrar las solicitudes de transferencias de recursos.
- 3) Verificar y controlar toda la documentación: facturas, presupuestos, órdenes de compra o de servicios, a fin de garantizar la adecuada registración del soporte documentario de la Institución para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
- 4) Elaborar y firmar conjuntamente con el Intendente Municipal los informes contables de la Institución para el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a los requerimientos de la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado: Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones, Estado de Resultado, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.
- 5) Practicar y verificar la conciliación bancaria de las cuentas Gastos.
- 6) Presentar informes contables de la Institución a la Contraloría General de la República.
- 7) Preparar los documentos para cortes administrativos, de inicio y término de mandato.
- 8) Elaborar y presentar el informe cuatrimestral y anual a la Dirección General de Contabilidad Pública, Junta Municipal y Contraloría General de la República: Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones. Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 8127/2000, que reglamenta la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera SIAF y a la normativa de cierre del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9) Elaborar y presentar informe de Deuda Pública, Auditoria General del Poder Ejecutivo, depósitos de Impuesto Inmobiliario, Catastro y CONAJZAR y el informe de Gestión por Resultados a la Dirección General de Departamentos y Municipios.
- 10) Archivar toda la documentación contable y administrativa que guarda relación con la Administración y Finanzas de la Municipalidad de Laureles.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- 11) Contestar notas requeridas por el Ministerio de Economía y Finanzas y otras Instituciones.
- 12) Realizar el control diario de la cuenta corriente de gastos de la Municipalidad de Laureles.
- 13) Verificar diariamente las transferencias para la Municipalidad de Laureles.
- 14) Realizar el seguimiento y rendición de viáticos, conforme a las Leyes para su posterior presentación a la Contraloría General de la República.
- 15) Responder a los requerimientos en materia de informes contables realizados por la Contraloría General de la República, cuidando de que los plazos no decaigan.
- 16) Verificar la deuda flotante y realizar requerimientos de documentaciones.
- 17) Consultar saldos y/o retirar extractos de cuentas bancarias.
- 18) Verificar documentos contables.
- 19) Verificar soportes documentarios: firmas, presupuestos, órdenes de pagos y otros.
- 20) Cargar las obligaciones de dietas, salarios y gastos de la Municipalidad de Laureles.
- 21) Registrar altas y bajas en la Caja de Jubilaciones del Personal Municipal.
- 22) Asistir en reuniones convocadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones.
- 23) Realizar conversiones de obligaciones presupuestarias a obligaciones pendientes de pago.
- 24) Remisión de documentos a ser publicados en el portal web de la Institución.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñembucú - Paraguay

- NIVEL** : INTENDENCIA MUNICIPAL
- DENOMINACIÓN** : UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – U. O. C.
- OBJETIVOS** : Participar en el proceso de adquisición y compra de acuerdo a la Ley N° 7021/22 y el Decreto N° 9823/23, reglamentario de la Ley, buscando eficiencia, transparencia, libre competencia y debido proceso en las compras de la Institución.
- RELACIONES** : Depende de la Intendencia Municipal.
- FUNCIONES GENERALES:**
- 1) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del área de UOC.
 - 2) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
 - 3) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
 - 4) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
 - 5) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el sector a su cargo.
 - 6) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
 - 7) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del área de UOC.
 - 8) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al área de UOC sean tramitados en el día.
 - 9) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
 - 10) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad.
 - 11) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
 - 12) Participar en las reuniones que sea convocado.
 - 13) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES

ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com

Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- 14) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo.
- 15) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 16) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del sector a su cargo.
- 17) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la secretaría general.
- 18) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICOS:

- 1) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal.
- 2) Controlar la carga de datos al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.
- 3) Notificar a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento de los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan.
- 4) Implementar regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 5) Elaborar el pliego de bases y condiciones para cada proceso licitatorio, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someter a la consideración del Comité de Evaluación.
- 6) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para cada proceso licitatorio.
- 7) Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación y elevar la recomendación al Intendente Municipal.
- 8) Adquirir bienes y contratar servicios para la Municipalidad de Laureles.
- 9) Verificar que al momento de la apertura de los sobres de oferta todas las documentaciones relacionadas con las adquisiciones y contrataciones estén en regla.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN : CAJA Y LIQUIDACIÓN

OBJETIVOS : Elaborar la liquidación y el cobro de impuestos, tasas y contribuciones de los contribuyentes.

RELACIONES : Depende del área de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Mantener el archivo actualizado para la liquidación de impuestos, tasas y contribuciones de los contribuyentes.
- 2) Elaborar el listado de contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de impuestos, tasas y contribuciones.
- 3) Comunicar el listado de contribuyentes morosos con la liquidación actual del estado de cuentas de cada uno al área de Administración y Finanzas para su posterior remisión a la asesoría jurídica para la notificación de intimación de pagos.
- 4) Ordenar el listado de contribuyentes por área rural y urbana para los efectos pertinentes y mantener actualizados los padrones y fincas.
- 5) Atender las consultas y entregar informes requeridos sobre liquidación de impuestos, tasas y contribuciones a propietarios contribuyentes o sus representantes legales, al administrador, secretario general y asesor jurídico de la Municipalidad de Laureles.
- 6) Percibir el importe en efectivo el cobro de impuestos, tasas y contribuciones y otros conceptos establecidos en la ordenanza de tributos municipales y normas que rigen la materia.
- 7) Confeccionar diariamente el arqueo de caja de la recaudación.
- 8) Entregar diariamente el importe de recaudación al área de Administración y Finanzas.
- 9) Verificar el adecuado archivo de la documentación de su sector.
- 10) Efectuar gestiones para el ingreso de transferencias a la Institución.
- 11) Solicitar copias simples de planos de inmuebles a los propietarios para actualización de datos.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL	: TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
DENOMINACIÓN	: PRENSA Y DIFUSIÓN
OBJETIVOS	: Difundir informaciones periodísticas, así como pautar, administrar y orientar el flujo de la información para los distintos sectores de interés de la Municipalidad, utilizando medios necesarios para tal efecto.
RELACIONES	: Depende del área de Talento Humano y Servicios Generales.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1) Difundir cuando corresponda, la agenda de actividades del Intendente Municipal.	
2) Coordinar con los medios de prensa las coberturas de las actividades de la Intendencia Municipal.	
3) Proveer información diaria a los medios de prensa.	
4) Realizar informes de prensa para medios de comunicación local, distrital y nacional.	
5) Efectuar la cobertura de actividades de la Municipalidad de Laureles.	
6) Redactar los diferentes materiales gráficos, audiovisuales y digitales referentes a las actividades municipales.	



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL : TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN : CEMENTERIO MUNICIPAL

OBJETIVOS : Planificar y coordinar tareas relacionadas al servicio de entierros en el cementerio municipal.

RELACIONES : Depende del Área de Talento Humano y Servicios Generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Recepcionar los permisos de sepelio y procesar las mismas.
- 2) Determinar los espacios disponibles para el servicio de entierro en el cementerio Municipal.
- 3) Realizar las tareas inherentes al servicio de entierro, conforme e instrucciones recibidas de la superioridad.
- 4) Realizar las tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo: municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- NIVEL** : TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES.
- DENOMINACIÓN** : MATADERÍA MUNICIPAL.
- OBJETIVOS** : Planificar y coordinar los servicios de matadería a nivel urbano y rural para el distrito de Laureles.
- RELACIONES** : Depende del Área de Talento Humano y Servicios Generales.
- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
- 1) Recepcionar los permisos de faenamiento de ganado vacuno y/o transporte de carne y procesar las mismas.
 - 2) Mantener un archivo de movimiento de la sección.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL	: TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES.
DENOMINACIÓN	: SERENO.
OBJETIVOS	: Proteger y vigilar las diferentes dependencias, lugares públicos y/o Instituciones durante la noche o fuera del horario habitual de actividad.
RELACIONES	: Depende del Área de Talento Humano y Servicios Generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Custodiar edificios municipales, y en caso de que la Intendencia lo requiera llevar a cabo los mismos servicios en otras dependencias, lugares públicos e Instituciones Educativas.
- 2) Controlar que puertas, ventanas y portones queden correctamente cerrados.
- 3) Realizar rondas periódicas por zonas asignadas.
- 4) Detectar personas sospechosas, daños o situaciones irregulares.
- 5) Avisar a la policía y otras autoridades ante robos, actos vandálicos, incendios u otras emergencias.
- 6) Evitar daños a plazas, monumentos, juegos infantiles o mobiliarios urbanos.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñembucú - Paraguay

NIVEL	: INTENDENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	: OBRAS
OBJETIVOS	: Planificar y ejecutar proyectos de infraestructura pública, garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de caminos, puentes y edificios municipales. Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales en todas las intervenciones urbanas y rurales.
RELACIONES	: Depende de la Intendencia Municipal, y tiene a su cargo las siguientes secciones: - Fiscal de Obras. - Operadores de maquinarias – choferes.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del área de Obras.
- 2) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 3) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 4) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el sector a su cargo.
- 6) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 7) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del área de Obras.
- 8) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al área de Obras sean tramitados en el día.
- 9) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 10) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad.
- 11) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 12) Participar en las reuniones que sea convocado.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Neembucú - Paraguay

- 13) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- 14) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo.
- 15) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 16) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del sector a su cargo.
- 17) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la secretaría general.
- 18) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Elaborar el Plan Anual de Obras en coordinación con las prioridades de la Intendencia Municipal.
- 2) Gestionar los recursos ya sean materiales, humanos y maquinarias asignadas a la sección.
- 3) Coordinar con otras instituciones como MOPC y Gobernación, proyectos de infraestructura vial.
- 4) Elaboración de documentos del área para la remisión a Administración y Finanzas, en la cual se indiquen la cantidad de combustibles y lubricantes utilizados, el responsable, la maquinaria y la descripción del trabajo realizado.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL : OBRAS

DENOMINACIÓN : OPERADORES DE MAQUINARIAS - CHOFERES

OBJETIVOS : Operar de manera eficiente y segura la flota de maquinarias municipales, contribuir al mantenimiento, apertura de caminos y ejecución de movimientos de suelos.

RELACIONES : Depende del área de Obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Operar equipos pesados siguiendo los estándares de seguridad industrial y vial.
- 2) Realizar el mantenimiento preventivo básico de la maquina asignada (control de aceite, agua, grasa y presión de neumáticos)
- 3) Reportar fallas mecánicas de forma inmediata para evitar daños mayores y accidentes.
- 4) Asegurar el resguardo y limpieza de la maquinaria al finalizar la jornada laboral.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL : OBRAS

DENOMINACIÓN : FISCAL DE OBRAS

OBJETIVOS : Actuar como representante técnico de la Municipalidad de Laureles en el terreno para garantizar que las obras se realicen según los planos y especificaciones técnicas. Controlar la calidad, los plazos y los costos de las obras contratadas o ejecutadas por la administración municipal.

RELACIONES : Depende del área de Obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Supervisar diariamente el avance de obras de infraestructura pública, verificando el uso correcto de materiales y técnicas constructivas.
- 2) Autorizar o rechazar etapas de trabajo basándose en el cumplimiento de las normas de seguridad y calidad.
- 3) Elaborar actas de inicio, suspensión o recepción, ya sean provisionales y definitivas de los proyectos.
- 4) Reportar cualquier desviación presupuestaria o técnica.
- 5) Realizar las certificaciones de obras para su posterior pago.
- 6) Elaboración o adecuación de planos y especificaciones técnicas para la realización de las construcciones.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL	: SECRETARIA GENERAL
DENOMINACIÓN	: SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL
OBJETIVOS	: Realizar tareas de atención a personas de escasos recursos y establecer relaciones interinstitucionales con el sector público o privado.
RELACIONES	: Depende de la Secretaría General.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1) Atención a personas de escasos recursos.	
2) Recepción y distribución de donación de kits de alimentos y otros a personas de escasos recursos o afectados por situaciones de emergencia.	
3) Elaborar y ejecutar un Plan de asistencia social.	
4) Programar y ejecutar una agenda de visitas a las distintas organizaciones, sea de carácter público o privado, para un enlace interinstitucional que facilite el cumplimiento del rol de asistencia social.	
5) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.	
6) Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de asistencia social conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.	



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL	: SECRETARIA GENERAL
DENOMINACIÓN	: SECRETARIA DE DEPORTE, CULTURA Y JUVENTUD
OBJETIVOS	: Proporcionar a la Intendencia Municipal alternativas para la realización de actividades culturales a nivel distrital, departamental y nacional. Fomentar las prácticas deportivas y actividades recreativas para jóvenes en el ámbito público y privado.
RELACIONES	: Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo los siguientes sectores: - Sección Cultura - Sección Deportes - Sección Juventud

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Establecer un cronograma de actividades culturales a nivel distrital, departamental y nacional si fuera necesario.
- 2) Coordinar con las instituciones educativas la elaboración de actividades culturales en forma cronológica.
- 3) Organizar la Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore y preparar el presupuesto para la realización de la misma, y presentar a la Intendencia Municipal a más tardar en el mes de agosto de cada año.
- 4) Preparar el proyecto de presupuesto de la Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore y presentar a la Intendencia Municipal a más tardar en el mes de agosto de cada año.
- 5) Contratar los servicios afectados para la realización de la Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore.
- 6) Contratar artistas nacionales e internacionales para la Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 7) Rendir cuentas del evento denominado Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore después de 15 días del evento realizado.
- 8) Elevar la rendición de cuentas del evento Fiesta Laureleña de la Tradición y el Folklore a la Intendencia Municipal, Junta Municipal y FONDEC.
- 9) Disponer de los elementos necesarios para la realización de los actos.
- 10) Fomentar y apoyar a las instituciones públicas o privadas para la realización de actividades deportivas de interés general.
- 11) Fomentar las prácticas deportivas de carácter individual o colectivo.
- 12) Coordinar con las instituciones públicas o privadas los proyectos dirigidos a la juventud.
- 13) Brindar atención necesaria a visitantes en las actividades encaradas por la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- 14) Trabajar coordinadamente con el sector de Secretaría General, Prensa y Difusión y Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN : INFORMÁTICA

OBJETIVOS : Establecer, desarrollar y proporcionar sistemas informáticos para dar servicios a los diferentes sectores de la Municipalidad de Laureles, garantizando su óptima operación y evolución.

RELACIONES : Depende del área de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Desarrollar, operar y mantener sistemas de información, seguros y sostenibles que sirvan de manera eficaz a la Municipalidad de Laureles para facilitar la vinculación y servicios entre las diferentes dependencias.
- 2) Efectuar la implementación, operación y desarrollo de sistemas modernos, confiables y seguros de redes de datos, como plataforma para la integración con otras instituciones del estado u organizaciones.
- 3) Mantener la vanguardia en información y habilidades para proveer a la Municipalidad de Laureles la asesoría que solicite o la que requiera los proyectos institucionales.
- 4) Participar en diferentes grupos de trabajo en materia de informática y comunicaciones.
- 5) Asesorar y capacitar a los usuarios que lo requieran, en la solución de problemas en el uso de sistema informático.
- 6) Diseñar y elaborar documentos de uso frecuente.
- 7) Publicación y actualización de la página web institucional.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñembucú - Paraguay

NIVEL : ADMISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN : AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS : Evaluar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de Laureles, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Determinar la razonabilidad de la información financiera. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas aprobados para la Intendencia Municipal. Recomendar las medidas para promover mejoras en la gestión de la Municipalidad de Laureles. Fortalecer el sistema de Control Interno de la Municipalidad de Laureles.

RELACIONES : Depende del área de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Determinar si los estados financieros de la Institución presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2) Controlar los informes de ejecución presupuestaria con el propósito de determinar si la ejecución del presupuesto se presenta de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- 3) Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- 4) Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.
- 5) Evaluar si los programas son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.
- 6) Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desviación.
- 7) Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.
- 8) Evaluar, monitorear y supervisar el cumplimiento de procedimientos de la Municipalidad de Laureles conforme a disposiciones legales y contables vigentes.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL	: SECRETARIA GENERAL
DENOMINACIÓN	: SECRETARIA DE ADULTOS MAYORES - CODENI
OBJETIVOS	: Identificar y registrar a las personas adultas mayores del Distrito. Coordinar acciones interinstitucionales a favor de los adultos mayores y el sistema de protección de niños, niñas y adolescentes. Brindar atención inmediata a casos de vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes y promover la prevención de situaciones de riesgos.
RELACIONES	: Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo los siguientes sectores: - Sección Adultos Mayores - Sección CODENI -
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1) Elaborar y mantener actualizado el registro municipal de adultos mayores. 2) Brindar orientación y acompañamiento en trámites para acceso a pensiones y programas sociales. 3) Coordinar actividades recreativas, culturales y educativas. 4) Gestionar asistencia social en casos de vulnerabilidad. 5) Recibir denuncias sobre posibles vulneraciones de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 6) Brindar orientación y asesoramiento a padres, tutores o responsables. 7) Intervenir en casos de maltratos, negligencias o abuso conforme a la normativa vigente. 8) Realizar entrevistas y evaluaciones socio familiares. 9) Elaborar informes técnicos y elevarlos a las instancias competentes cuando corresponda. 10) Coordinar con el Ministerio Público, Defensoría de la Niñez y otras instituciones del sistema de protección. 11) Promover campañas de prevención contra la violencia infantil y adolescentes. 12) Realizar seguimientos de casos atendidos. 13) Participar en redes interinstitucionales de protección. 14) Garantizar la confidencialidad y el interés superior del niño en cada intervención.	



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

NIVEL : INTENDENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN : DESARROLLO PRODUCTIVO

OBJETIVOS : Promover el crecimiento económico sostenible del Municipio a través del fortalecimiento de las capacidades productivas locales. Fomento de la innovación. Apoyo al sector emprendedor. Articulación entre el sector público y privado para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

RELACIONES : Depende de la Intendencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Participar, conjuntamente con el Intendente Municipal, en la definición de que datos e información debe generar el sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del área de Desarrollo Productivo.
- 2) Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- 3) Elaborar, con el Intendente Municipal, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y de servicios, para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones.
- 4) Orientar, coordinar, dirigir, y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en el sector a su cargo.
- 6) Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 7) Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del área de Desarrollo Productivo.
- 8) Promover, en lo posible, que todos los documentos dirigidos al área de Desarrollo Productivo sean tramitados en el día.
- 9) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
- 10) Atender las consultas formuladas por los distintos sectores de la Municipalidad.
- 11) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal la alternativa de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 12) Participar en las reuniones que sea convocado.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LAURELES
ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY
“DESARROLLO EN ACCION”

Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo:municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú - Paraguay

- 14) Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo.
- 15) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades del sector a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- 16) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético del sector a su cargo.
- 17) Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades del sector a su cargo, para la Memoria Anual, y remitir a la secretaría general.
- 18) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Impulsar la creación y consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas para la comercialización de los productos agropecuarios.
- 2) Proveer herramientas de capacitación y asesoramiento técnico a los productores locales.
- 3) Actuar como nexo entre los productores y las fuentes de financiamiento, mercados regionales y programas nacionales.
- 4) Incentivar practicas productivas que respeten el medio ambiente y aseguren los recursos para generaciones futuras.
- 5) Diseñar y ejecutar el plan estratégico de desarrollo económico local.
- 6) Identificar las vocaciones productivas del Municipio para potenciar sectores con ventaja competitiva.
- 7) Gestionar convenios con Universidades, centros de investigación y organismos gubernamentales para la transferencia de tecnología.
- 8) Organizar ferias, exposiciones y rondas de negocio para la comercialización de productores locales.
- 9) Mantener actualizado un registro municipal de productores para canalizar ayudas y subsidios de forma eficiente.
- 10) Colaborar en la gestión de infraestructura productiva (preparación de suelo)
- 11) Elaborar informes periódicos para la Intendencia Municipal sobre el impacto de los programas ejecutados.