



MANUAL DE FUNCIONES

Gobierno Departamental de Itapúa
Estructura orgánica, manual de funciones y perfiles de cargo del rango de directivos dependientes de la Maxima Autoridad Institucional.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Es una institución que representa al Poder Ejecutivo en la confección y ejecución de planes, programas y proyectos mediante criterios éticos y científicos que promuevan el desarrollo sostenible para el logro de una mejor calidad de vida de los itapuenses.

VISIÓN

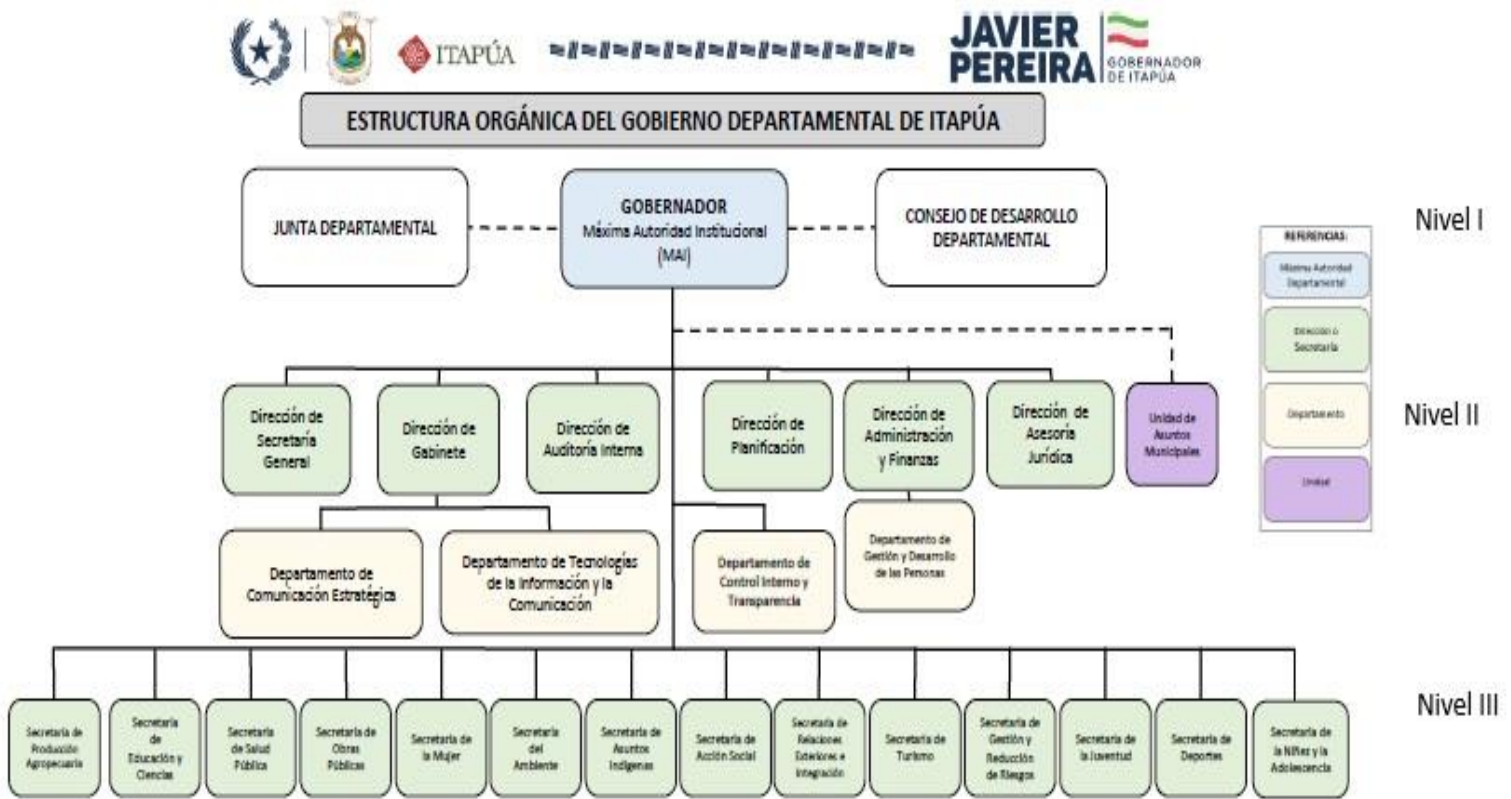
Ser una Institución transparente, innovadora y efectiva en la ejecución de políticas públicas que contribuyan a mejorar el bienestar de los itapuenses.

Valores

- Transparencia.
- Competencia.
- Tolerancia.
- Equidad.



ESTRUCTURA ORGANICA DEPARTAMENTAL





Gobernador de Itapúa Máxima Autoridad Institucional (MAI)

Denominación	Gobernador de Itapúa.
Objetivo (Misión)	Representar al Poder Ejecutivo (Presidente de la República del Paraguay) en la ejecución de la política nacional y su intervención a nivel departamental, promoviendo las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.
Nivel	NIVEL I: CONDUCCIÓN POLÍTICA Se encuentra establecido en la Constitución Nacional y en otras normativas de menor jerarquía, formando parte del Derecho Positivo Nacional. Este nivel corresponde a las autoridades políticas de la institución, quienes son responsables de la toma de decisiones, la dirección y la supervisión, asegurando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 01.	Gobernador (Máxima Autoridad Institucional).	Descripción corta	MAI
---	---	-------------------	------------

Cargo	Gobernador de Itapúa.
--------------	------------------------------

Conducción política	X	Producción para la sociedad		Producción para la administración pública		Administración y apoyo interno	
---------------------	---	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del puesto / Misión	Representar al Poder Ejecutivo (Presidente de la República del Paraguay) en la ejecución de la política nacional y su intervención a nivel departamental, promoviendo las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento. Es electo por voto directo de los ciudadanos radicados en los respectivos departamentos, en comicios coincidentes con las elecciones generales, y duran cinco años en sus funciones. (Fuente: Artículo N° 161 de la Constitución Nacional).
Requisitos para ser Gobernador	1. Ser paraguayo natural; 2. Tener treinta años cumplidos, y 3. Ser nativo del departamento y con radicación en el mismo por un año cuanto menos. En el caso de que el candidato no sea oriundo del departamento, deberá estar radicado en él durante cinco años como mínimo. Ambos plazos se contarán inmediatamente antes de las elecciones. (Fuente: Artículo N° 162 de la Constitución Nacional).
De la competencia del Gobierno Departamental	1. Coordinar sus actividades con las de las distintas municipalidades del departamento; organizar los servicios departamentales comunes, tales como obras públicas, provisión de energía, de agua potable y los demás que afecten conjuntamente a más de un Municipio, así como promover las asociaciones de cooperación entre ellos.



Junta Departamental de Itapúa

Denominación	Junta Departamental de Itapúa.
Objetivo (Misión)	Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes y normativas pertinentes, constituyéndose en un órgano deliberante y normativo del Departamento de Itapúa.
Nivel	NIVEL I: CONDUCCIÓN POLÍTICA Se encuentra establecido en la Constitución Nacional y en otras normativas de menor jerarquía, formando parte del Derecho Positivo Nacional. Este nivel corresponde a las autoridades políticas de la institución, quienes son responsables de la toma de decisiones, la dirección y la supervisión, asegurando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 02.	Junta Departamental de Itapúa (JDI).	Descripción corta	JDI
--	---	--------------------------	------------

Cargo	Concejal Departamental.
--------------	--------------------------------

Conducción política	<input checked="" type="checkbox"/>	Producción para la sociedad	<input type="checkbox"/>	Producción para la administración pública	<input type="checkbox"/>	Administración y apoyo interno	<input type="checkbox"/>
----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------

Finalidad del puesto / Misión	Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes y normativas pertinentes, constituyéndose en un órgano deliberante y normativo del Departamento de Itapúa.
Requisitos para ser Gobernador	<ol style="list-style-type: none"> 1. ser paraguayo natural; 2. tener veinticinco años cumplidos, y 3. ser nativo del departamento y con radicación en el mismo por un año cuanto menos. En el caso de que el candidato no sea oriundo del departamento, deberá estar radicado en él durante cinco años como mínimo. Ambos plazos se contarán inmediatamente antes de las elecciones. (Fuente: Artículo N° 162 de la Constitución Nacional)
Composición de la Junta Departamental	La Junta Departamental se compondrá de un mínimo de siete miembros y un máximo de veintiún miembros titulares e igual número de suplentes. Para determinar la cantidad exacta de miembros titulares y suplentes de la Junta Departamental, se tomará como base el padrón electoral de los ciudadanos empadronados en cada Departamento. Los Departamentos que no cuenten con treinta y cinco mil empadronados, se constituirán con el número mínimo de miembros y los que superen los treinta y cinco mil empadronados, tendrán un miembro más por cada quince mil empadronados o por cada fracción mayor al 50% (cincuenta por ciento) de quince mil, hasta llegar al número máximo de veintiuno. (Fuente: Artículo N° 11 de la Ley 426/94).



Consejo de Desarrollo Departamental de Itapúa (CDDI)

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 03.	Consejo de Desarrollo Departamental de Itapúa (CDDI).	Descripción corta	CDDI
--	--	--------------------------	-------------

Cargo	Miembro del Consejo.
--------------	-----------------------------

Conducción política	X	Producción para la sociedad		Producción para la administración pública		Administración y apoyo interno	
----------------------------	---	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del puesto / Misión	<p>Instalar un espacio de participación ciudadana que tendrá carácter de órgano consultivo del Gobierno Departamental y será presidido por el Gobernador. Será conformada por representantes, ad-honorem, de la Sociedad Civil, Sector Privado, Instituciones del Estado y representantes de los demás consejos sectoriales. Es de competencia del Gobierno departamental: Disponer la integración de los Consejos de Desarrollo Departamental. (Fuente: Artículo 163 de la Constitución Nacional)</p>
Objetivos de Consejo de Desarrollo Departamental de Itapúa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la articulación entre los sectores y actores (sector público, sector privado y la sociedad civil) con el fin de contribuir a fortalecer la gobernabilidad. 2. Servir de apoyo al desarrollo local, para mejorar la calidad de vida de la población. 3. Incorporar el enfoque de inclusión de todos los actores locales. 4. Actuar de contralor y transparentar la gestión pública, mediante la participación activa de sus miembros.
Importancia del Consejo de Desarrollo Departamental de Itapúa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es un espacio de diálogo y acuerdo, entre los actores clave de la sociedad en torno a una agenda de desarrollo local sostenible. 2. Facilita la gestión transparente de los recursos. 3. Identifica, coordina y monitorea programas y proyectos que benefician a la comunidad. 4. Permite dar respuesta a las necesidades reales de la comunidad. 5. Evita la dispersión y superposición de los programas y proyectos locales



Dirección de Asesoría Jurídica

Denominación de la Dependencia	Dirección de Asesoría Jurídica.
Nivel Jerárquico	Dirección.
Codificación	22.07.02.02
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de la asesorar y asistir legalmente para todos los actos relacionados con las gestiones de la Gobernación de Itapúa, manteniendo su asistencia profesional al Gobernador de Itapúa y las Secretarías Departamentales, también en todos los asuntos de orden legal, tanto interpretativo como de acción en las cuestiones litigiosas. Así mismo, asesora y asiste a las dependencias de la institución y sus áreas en la definición, interpretación y aplicación de los principios y normas jurídicas que rigen en el sector público paraguayo.
Nivel	NIVEL II: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS DE APOYO Incluye aquellas áreas que, aunque no están directamente relacionadas con mandatos constitucionales o legales ni con planes y programas específicos, son esenciales para alcanzar los objetivos institucionales. Este nivel abarca un ámbito de asesoramiento, control y apoyo operativo, es el reservado a las funciones no comprendidas dentro del ámbito misional, ni administrativo, para brindar soporte al cumplimiento de los fines de la organización.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 02. 02. 01.	Dirección de Asesoría Jurídica.	Descripción corta	DAJ
--	--	--------------------------	------------

Cargo	Director
--------------	-----------------

Conducción política	<input type="checkbox"/>	Producción para la sociedad	<input type="checkbox"/>	Producción para la administración pública	<input type="checkbox"/>	Administración y apoyo interno	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
--------------------------------------	---

Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. • Cantidad de Expedientes gestionados en el área. • Informes del POI, PDDI.
------------------------------------	--



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel II: Dependencias Orgánicas de Apoyo	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Director, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



Dirección de Auditoría Interna

Denominación de la Dependencia	Dirección de Auditoría Interna.
Nivel Jerárquico	Dirección.
Codificación	22. 07. 03. 02.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de asesorar a la MAI y velar por los objetivos institucionales en cuanto a metas, programas y planes; evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones se ajusten a lo dispuesto por las normativas legales y reglamentaciones internas; mediante la realización de auditorías y controles posteriores, con base en las Normas de Auditoría, el Manual de Auditoría Gubernamental y las diversas reglamentaciones que rigen la actividad, de modo a optimizar la gestión y adecuada utilización del patrimonio, a través de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, y economía.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS ESTRATÉGICAS Y DE CONTROL Se define en función del mandato constitucional que establece la obligación de implementar Planes de Desarrollo o Estratégicos, éstos se traducen en planes operativos y financieros, alineándose con las funciones y objetivos establecidos. Además, incluye un ámbito de asesoramiento y control, que se reserva para funciones que no se encuentran dentro del ámbito sustantivo, administrativo o misional, con el fin de brindar soporte al cumplimiento de los fines institucionales.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 03. 02. 01	Dirección de Auditoría Interna	Descripción corta	DAI
---	---------------------------------------	--------------------------	------------

Cargo	Director
--------------	-----------------

Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la administración pública	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Controlar y supervisar las actividades institucionales en forma objetiva e independiente. Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la Máxima Autoridad Institucional (MAI). Recomendar medida para promover mejoras en la gestión y fortalecer el Sistema de control interno de la Institución
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentual de auditorías y acciones de control y evaluación realizadas según el plan de trabajo anual y normas vigentes. • Porcentual de auditorías especiales realizadas según requerimientos. • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas • Cantidad de Expedientes gestionados en el área • Informes del POI, PDDI.



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel II: Dependencias Orgánicas Estratégicas y de Control	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Director, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en labores de Auditoría, en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Contabilidad y otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público, Liderazgo, Capacitaciones en Auditorías, MECIP y similares.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<p>Conocimiento de temas relacionados a la Auditoría en el sector Público.</p> <p>Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU, SIAGPE).</p> <p>Conocimiento de los principios, políticas, procedimientos y normativas que rigen el Sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental.</p> <p>Conocimiento de técnicas de Auditoría General.</p> <p>Conocimiento de procedimientos y normativas que rigen la Administración Pública, el Presupuesto Público, la Gestión de Calidad, la Gestión por Procesos, la Gestión por Resultados, el Enfoque Basado en Riesgos, la Auditoría Gubernamental, la Auditoría Interna, Norma de Requisitos</p>	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	<p>Conocimiento de temas relacionados a la Auditoría en el sector Público.</p> <p>Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU, SIAGPE).</p> <p>Conocimiento de los principios, políticas, procedimientos y normativas que rigen el Sistema de Control Interno y Evaluación Gubernamental.</p> <p>Conocimiento de técnicas de Auditoría General.</p> <p>Conocimiento de procedimientos y normativas que rigen la Administración Pública, el Presupuesto Público, la Gestión de Calidad, la Gestión por Procesos, la Gestión por Resultados, el Enfoque Basado en Riesgos, la Auditoría Gubernamental, la Auditoría Interna, Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015 y afines.</p> <p>Conocimiento en la utilización del SIAGPE de la AGPE.</p> <p>Manejo de enfoque Sistémico, Proceso de</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera.</p> <p>Otros conocimientos afines al puesto.</p>



	<p>Planificación Anual de Auditoría, Proceso Auditor, Proceso de Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento. Técnicas y herramientas de control y evaluación. Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Manejo de herramientas ofimáticas: procesador de texto, planilla electrónica, manejo de imágenes y presentaciones, correo electrónico, internet. Manejo de las relaciones institucionales. Toma de decisiones y liderazgo. Políticas que rigen la función pública. Planificación y gestión estratégica. Manejo de herramientas de trabajo remoto (Zoom, Google, Drive, Skype y similares). Capacidad de adaptación al cambio, capacidad creativa e innovación en las actividades en las que participa.</p>	
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Responsabilidad. Conocimiento de los objetivos institucionales, misión, visión de la Gobernación del Departamento de Itapúa. Capacidad de autogestión, autorregulación y autocontrol. Capacidad de dirección y desarrollo de personas. Capacidad de gestión (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). Capacidad para delegar funciones. Capacidad de liderazgo. Capacidad de negociación y resolución de conflictos. Habilidades sociales / relacionales. Habilidades para la construcción de equipos de trabajo</p>	
<p>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</p>	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Comunidades Indígenas, las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	



Dirección de Gabinete

Denominación de la Dependencia	Dirección de Gabinete.
Nivel Jerárquico	Dirección
Codificación	22. 07. 03. 03.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de coordinar y supervisar las actividades de la Máxima Autoridad Institucional y de las Secretarías Departamentales o Direcciones de la Gobernación de Itapúa, además de la coordinación de las Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación de la Institución con los sectores pertinentes. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, impulsando alianzas, coordinando y articulando proyectos para el fortalecimiento de la Institución, como también promover la transparencia en la gestión.
Nivel	NIVEL II: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS ESTRATÉGICAS Y DE CONTROL Se define en función del mandato constitucional que establece la obligación de implementar Planes de Desarrollo o Estratégicos, éstos se traducen en planes operativos y financieros, alineándose con las funciones y objetivos establecidos. Además, incluye un ámbito de asesoramiento y control, que se reserva para funciones que no se encuentran dentro del ámbito sustantivo, administrativo o misional, con el fin de brindar soporte al cumplimiento de los fines institucionales.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 03. 03. 01.	Dirección de Gabinete.	Descripción corta	DG
--	-------------------------------	--------------------------	-----------

Cargo	Director
--------------	-----------------

Conducción política	<input type="checkbox"/>	Producción para la sociedad	<input type="checkbox"/>	Producción para la administración pública	<input type="checkbox"/>	Administración y apoyo interno	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
--------------------------------------	---

Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes planes del sector ejecutados.
------------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia
Nivel II: Dependencias Orgánicas de Apoyo

Superior funcional
Gobernador de Itapúa.

Superior estructural
Gobernador de Itapúa.



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Director, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Derecho u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Dirección General de Asesoría Jurídica, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Dirección General de Asesoría Jurídica, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Dirección General de Asesoría Jurídica, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo	d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA

Denominación de la Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas.
Nivel Jerárquico	Dirección
Codificación	22. 07. 03. 07.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de gestionar y coordinar proceso de administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Gobernación de Itapúa para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las normativas legales vigentes, relacionadas a la Administración Financiera del Estado.
Nivel	NIVEL II: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS ESTRATÉGICAS Y DE CONTROL Se define en función del mandato constitucional que establece la obligación de implementar Planes de Desarrollo o Estratégicos, éstos se traducen en planes operativos y financieros, alineándose con las funciones y objetivos establecidos. Además, incluye un ámbito de asesoramiento y control, que se reserva para funciones que no se encuentran dentro del ámbito sustantivo, administrativo o misional, con el fin de brindar soporte al cumplimiento de los fines institucionales.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 03. 03. 01.	Dirección de Administración y Finanzas.	Descripción corta	DAF
--	--	--------------------------	------------

Cargo	Director
--------------	-----------------

Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la administración pública	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. • Cantidad de Expedientes gestionados en el área. • Informes del POI, PDDI.



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel II: Dependencias Orgánicas Estratégicas y de Control	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Director Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Contabilidad y otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.	
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. 	



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Denominación de la Dependencia	Dirección de Planificación.
Nivel Jerárquico	Dirección.
Codificación	22. 07. 03. 08.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de coordinar y supervisar el diseño, la definición de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan de Desarrollo Departamental y los Planes Sectoriales. Así mismo, el control y seguimiento del logro de objetivos institucionales y el impacto o implementación de las políticas impulsadas por la Gobernación de Itapúa, a través de un sistema de seguimiento, monitoreo y de evaluación, de conformidad a las normativas vigentes en el sector público.
Nivel	NIVEL II: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS ESTRATÉGICAS Y DE CONTROL Se define en función del mandato constitucional que establece la obligación de implementar Planes de Desarrollo o Estratégicos, éstos se traducen en planes operativos y financieros, alineándose con las funciones y objetivos establecidos. Además, incluye un ámbito de asesoramiento y control, que se reserva para funciones que no se encuentran dentro del ámbito sustantivo, administrativo o misional, con el fin de brindar soporte al cumplimiento de los fines institucionales.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 03. 08. 01	Dirección de Planificación.	Descripción corta	DP
---	------------------------------------	--------------------------	-----------

Cargo	Director de Planificación
--------------	----------------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la administración pública	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. • Cantidad de Expedientes gestionados en el área. • Informes del POI, PDDI.



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia
Nivel II: Dependencias Orgánicas Estratégicas y de Control

Superior funcional
Gobernador de Itapúa.

Superior estructural
Gobernador de Itapúa.

Áreas bajo su responsabilidad
Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Director Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Economía y otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Planificación, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Planificación, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Planificación, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento. f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades. g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa. h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional. i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015). j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay. l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental. m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado. n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos. p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>



Unidad de Asuntos Municipales.

Denominación de la Dependencia	Unidad de Asuntos Municipales.
Nivel Jerárquico	JEFATURA
Codificación	22. 07. 04. 14.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la encargada de fortalecer el desarrollo político gubernamental con los municipios e implementar políticas públicas con enfoque territorial en los 30 distritos del departamento de Itapúa.
Nivel	NIVEL II: Dependencia Orgánica de Apoyo Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 14. 01	Unidad de Asuntos Municipales.	Descripción corta	UAM
---	--------------------------------	--------------------------	------------

Cargo	Jefe de Unidad
--------------	----------------

Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la administración pública	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel II: Dependencias Orgánicas de Apoyo	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	
Gobernador de Itapúa.	



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Jefatura Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Asuntos Municipales, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Asuntos Municipales, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.



EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Asuntos Municipales, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.
OTROS	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p> <p>j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay.</p> <p>l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.</p> <p>m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado.</p> <p>n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública.</p> <p>o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos.</p>

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA

Denominación de la Dependencia	Departamento de Control Interno y Transparencia
Nivel Jerárquico	Jefatura
Codificación	22. 07. 03. 04.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, valorar los riesgos, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias, a fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución, con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajos dependientes de la Gobernación de Itapúa.
Nivel	NIVEL II: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS ESTRATÉGICAS Y DE CONTROL Se define en función del mandato constitucional que establece la obligación de implementar Planes de Desarrollo o Estratégicos, éstos se



traducen en planes operativos y financieros, alineándose con las funciones y objetivos establecidos. Además, incluye un ámbito de asesoramiento y control, que se reserva para funciones que no se encuentran dentro del ámbito sustantivo, administrativo o misional, con el fin de brindar soporte al cumplimiento de los fines institucionales.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 03. 04. 01.	Departamento de Control Interno y Transparencia	Descripción corta	DCIT
--	--	--------------------------	-------------

Cargo	Jefe de Departamento
--------------	-----------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la administración pública	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. • Cantidad de Expedientes gestionados en el área. • Informes del POI, PDDI u otros planes.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel II: Dependencias Orgánicas de Apoyo	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración, Contabilidad, Derecho u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.



HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Dirección General de Asesoría Jurídica, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Dirección General de Asesoría Jurídica, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Dirección General de Asesoría Jurídica, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.
OTROS	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p> <p>i) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>



SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de Producción Agropecuaria.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 01.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de impulsar el desarrollo Agro- Rural Sostenible del departamento de Itapúa, con enfoque participativo y descentralizado que abarca los siguientes sectores: agricultura, ganadería, producción agroindustrial, forestal, infraestructura, comercio, turismo rural y artesanía regional.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 01. 01	Secretaría de Producción Agropecuaria.	Descripción corta	SPA
---	---	--------------------------	------------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.



Superior estructural
Gobernador de Itapúa.

Áreas bajo su responsabilidad
Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Agropecuarias, Ciencias Veterinarias, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Producción Agropecuaria, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Producción Agropecuaria, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Producción Agropecuaria, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento. f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades. g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa. h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional. i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015). j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay. l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental. m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado. n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos. p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>



Secretaría de Educación y Ciencias.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de Educación y Ciencias.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 02.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de garantizar una educación de calidad, inclusiva y equitativa para todos los habitantes del departamento, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes mediante la implementación de políticas educativas innovadoras y el fortalecimiento de la infraestructura educativa, fomentando la participación activa de la comunidad y el respeto por la diversidad cultural, con el fin de contribuir al progreso social y económico de la región.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 02. 01	Secretaría de Educación y Ciencias.	Descripción corta	SEC
---	-------------------------------------	--------------------------	-----

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	---------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. • Cantidad de Expedientes gestionados en el área. • Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.



Superior estructural
Gobernador de Itapúa.

Áreas bajo su responsabilidad
Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Educación y Ciencias, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Educación y Ciencias, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Educación y Ciencias, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento. f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades. g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa. h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional. i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015). j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay. l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental. m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado. n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos. p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>



Secretaría de Salud Pública.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de Salud Pública.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 03.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de la administración de la Política Sanitaria a través de la planificación, programación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación permanente de las acciones ejecutadas. Presta servicio de asistencia de salud como auxilio, atención médica y provisión gratuita de medicamentos básicos a todas las personas de manera equitativa, eficiente y sin discriminación de ninguna clase, así como también acciones de recuperación y rehabilitación del enfermo.
Nivel	NIVEL IV: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 02. 03. 01	Secretaría de Salud Pública.	Descripción corta	SSP
---	-------------------------------------	--------------------------	------------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política		Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de eventos / actividades realizadas. Cantidad de expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales

Superior funcional
Gobernador de Itapúa.



Superior estructural
Gobernador de Itapúa.

Áreas bajo su responsabilidad
Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Medicina u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública y el sector de salud	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Salud Pública, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Salud Pública, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Salud Pública, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p> <p>j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay.</p> <p>l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.</p> <p>m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado.</p> <p>n) Ley 1626/2000 de la Función Pública.</p> <p>o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos.</p> <p>p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>



Secretaría de Obras Públicas.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de Obras Públicas.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 04.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de la administración, planificación, programación, coordinación, evaluación y fiscalización de políticas de financiamientos de inversiones de capital, a través de aportes de recursos no reembolsables a sectores privados y públicos, tales como obras viales, de construcciones y otras que beneficiarán al departamento de Itapúa.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 04. 01	Secretario de Obras Públicas. Secretaría de Obras Públicas.	Descripción corta	SOP
---	--	--------------------------	------------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.



Superior estructural
Gobernador de Itapúa.

Áreas bajo su responsabilidad
Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Obras Públicas, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Obras Públicas, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Obras Públicas, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p> <p>j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay.</p> <p>l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.</p> <p>m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado.</p> <p>n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública.</p> <p>o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos.</p>



Secretaría de la Mujer

Denominación de la Dependencia	Secretaría de la Mujer.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 05.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de programar, coordinar, administrar y evaluar las políticas públicas destinadas a promover la incorporación de la perspectiva del género y respeto de los derechos de la mujer a través de instrumentos formativos eficientes y acciones dirigidas a excluir todas las formas de discriminación hacia las mismas.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 05. 01	Secretario de la Mujer. Secretaría de la Mujer.	Descripción corta	SM
---	--	--------------------------	----

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	---------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Administración de Empresas u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de la Mujer, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de la Mujer, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.



<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de la Mujer, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento. f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades. g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa. h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional. i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015). j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay. l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental. m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado. n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos. p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>

Secretaría del Ambiente.

<p>Denominación de la Dependencia</p>	<p>Secretaría del Ambiente.</p>
<p>Nivel Jerárquico</p>	<p>Secretaría Departamental.</p>
<p>Codificación</p>	<p>22. 07. 04. 06.</p>
<p>Objetivo de la dependencia (Misión)</p>	<p>Es la encargada de la protección, conservación y aprovechamiento óptimo de los recursos naturales en el Departamento de Itapúa, buscando asegurar el desarrollo sostenible y sustentable, conciliando la preservación del ambiente con el bienestar humano, en colaboración con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil.</p>



Nivel	<p>NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.</p>
--------------	---

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 06. 01	Secretaría del Ambiente.	Descripción corta	SA
---	---------------------------------	--------------------------	-----------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. • Cantidad de Expedientes gestionados en el área. • Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	
Gobernador de Itapúa.	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ambiente y otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.



HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría del Ambiente, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría del Ambiente, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría del Ambiente, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.
OTROS	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p>



	j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.
MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.	k) Constitución Nacional de la República Paraguay. l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental. m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado. n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos.

Secretaría de Asuntos Indígenas.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de Asuntos Indígenas.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 07.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de promover, administrar, programar, coordinar y evaluar el desarrollo y fortalecimiento de los Pueblos Originarios del Departamento con un enfoque multicultural a través de la creación de un sistema de desarrollo integral e incluyente respetando sus culturas y costumbres.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 07. 01	Secretaría de Asuntos Indígenas.	Descripción corta	SAI
---	---	--------------------------	------------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política	
----------------------------	--

Producción para la sociedad	X
------------------------------------	---

Producción para la administración pública	X
--	---

Administración y apoyo interno	X
---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales

Superior funcional
Gobernador de Itapúa.

Superior estructural
Gobernador de Itapúa.

Áreas bajo su responsabilidad
Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Agropecuarias, Ciencias Veterinarias, u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Asuntos Indígenas, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Asuntos Indígenas, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Asuntos Indígenas, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p> <p>j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay.</p> <p>l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.</p> <p>m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado.</p> <p>n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública.</p> <p>o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos.</p> <p>p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>



Secretaría de Acción Social.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de Acción Social.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 08.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de impulsar políticas públicas para contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades en estado de vulnerabilidad, además de promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad.
Nivel	NIVEL IV: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 08. 01	Secretaría de Acción Social.	Descripción corta	SAS
---	-------------------------------------	--------------------------	------------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política		Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Derecho, Trabajo Social u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Acción Social, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Acción Social, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Acción Social, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p> <p>j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay.</p> <p>l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.</p> <p>m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado.</p> <p>n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública.</p> <p>o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos.</p> <p>p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>



Secretaría de Relaciones Exteriores e Integración.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de Relaciones Exteriores e Integración.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 09.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la encargada de posicionar al Departamento de Itapúa en el proceso multidimensional cuyas expresiones incluyen iniciativas de coordinación, cooperación, convergencia e integración profunda, y cuyo alcance abarca no solo las temáticas económicas y comerciales, sino también las políticas, sociales, culturales y ambientales; incluido con las Relaciones Exteriores que contribuye a generar políticas públicas para la generación de cadenas de valor inclusivas.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 09. 01	Secretario de Relaciones Exteriores e Integración. Secretaría de Relaciones Exteriores e Integración.	Descripción corta	SREI
---	--	--------------------------	-------------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad X	Producción para la administración pública X	Administración y apoyo interno X
----------------------------	--------------------------------------	--	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales

Superior funcional
Gobernador de Itapúa.

Superior estructural
Gobernador de Itapúa.

Áreas bajo su responsabilidad
Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Relaciones Internacionales, Derecho u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>es previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>zos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>el especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Acción Social, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Acción Social, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.



<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Acción Social, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento. f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades. g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa. h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional. i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015). j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay. l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental. m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado. n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos. p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>

Secretaría de Turismo.

<p>Denominación de la Dependencia</p>	<p>Secretaría de Turismo.</p>
<p>Nivel Jerárquico</p>	<p>Secretaría Departamental.</p>
<p>Codificación</p>	<p>22. 07. 04. 10.</p>
<p>Objetivo de la dependencia (Misión)</p>	<p>Es la encargada de establecer políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el departamento de Itapúa mejorando la calidad de los servicios y la competitividad, en un trabajo coordinado entre los sectores público y privado, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente.</p>



Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.
--------------	---

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 10. 01	Secretario de Turismo. Secretaría de Turismo.	Descripción corta	ST
---	--	--------------------------	-----------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política		Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. • Cantidad de Expedientes gestionados en el área. • Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Relaciones Internacionales, Derecho u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.



HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Turismo, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Turismo, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Turismo, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.
OTROS	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p>



	j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.
MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.	k) Constitución Nacional de la República Paraguay. l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental. m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado. n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos.

Secretaría de Gestión y Reducción de Riesgos.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de Gestión y Reducción de Riesgos.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 11.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la encargada de impulsar políticas públicas para la construcción de un Sistema Departamental de Gestión de Reducción de Riesgos de Desastres en el Departamento de Itapúa con la participación de actores y sectores involucrados para el beneficio de la ciudadanía.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 11. 01	Secretaría de Gestión y Reducción de Riesgos.	Descripción corta	SGRR
---	--	--------------------------	-------------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad X	Producción para la administración pública X	Administración y apoyo interno X
----------------------------	--------------------------------------	--	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales

Superior funcional
Gobernador de Itapúa.

Superior estructural
Gobernador de Itapúa.

Áreas bajo su responsabilidad
Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Arquitectura, Ingeniería, Administración de Empresas u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Gestión y Reducción de Riesgos, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Gestión y Reducción de Riesgos, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Gestión y Reducción de Riesgos, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.</p>
<p>OTROS</p>	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento. f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades. g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa. h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional. i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015). j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
<p>MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.</p>	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay. l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental. m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado. n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos. p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>



Secretaría de la Juventud.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de la Juventud.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 12.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la encargada de promover el desarrollo integral, la participación activa y la mejora de la calidad de vida de la juventud en el departamento de Itapúa, contribuyendo así al progreso y la inclusión social en la región.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 12. 01	Secretaría de la Juventud.	Descripción corta	SJ
---	----------------------------	--------------------------	----

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	---------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. Cantidad de Expedientes gestionados en el área. Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas, Ingeniería, Administración de Empresas u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de la Juventud, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de la Juventud, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.



directos o indirectos	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de la Juventud, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.
OTROS	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p> <p>j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay.</p> <p>l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.</p> <p>m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado.</p> <p>n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública.</p> <p>o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos.</p> <p>p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>

Secretaría de Deportes.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de Deportes.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 13.
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la encargada de formular y ejecutar políticas públicas para el sector de deportes, fortaleciendo el desarrollo de la infraestructura necesaria para promover la práctica de todas las disciplinas deportivas en beneficio de los itapuenses.



Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.
--------------	---

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 12. 01	Secretaría de Deportes.	Descripción corta	SD
---	--------------------------------	--------------------------	-----------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. • Cantidad de Expedientes gestionados en el área. • Informes del POI, PDDI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.

Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas, Ingeniería, Administración de Empresas u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.



	Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de Deportes, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de Deportes, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de Deportes, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.
OTROS	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p>



	j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.
MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.	k) Constitución Nacional de la República Paraguay. l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental. m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado. n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos. p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.

Secretaría de la Niñez.

Denominación de la Dependencia	Secretaría de la Niñez.
Nivel Jerárquico	Secretaría Departamental.
Codificación	22. 07. 04. 15
Objetivo de la dependencia (Misión)	Es la responsable de programar, coordinar, administrar y evaluar las políticas públicas destinadas a los niños, niñas y adolescentes (NNA), buscando garantizar el acceso a los derechos de los mismos para la protección y promoción integral.
Nivel	NIVEL III: DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES Está compuesto por las unidades encargadas de ejecutar las actividades esenciales que permiten a la institución cumplir con las funciones establecidas por la Constitución y/o la Ley, implica que su labor está directamente relacionada con el objeto, las competencias y los fines de la institución.

Denominación del puesto / unidad 22. 07. 04. 15. 01	Secretaría de la Niñez.	Descripción corta	SN
---	--------------------------------	--------------------------	-----------

Cargo	Secretario Departamental.
--------------	----------------------------------

Conducción política	Producción para la sociedad	X	Producción para la administración pública	X	Administración y apoyo interno	X
----------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del puesto / Misión	Ejercer la administración de su respectiva área, promoviendo las políticas departamentales y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad a las normas legales vigentes en coordinación con la MAI.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. • Cantidad de Expedientes gestionados en el área. • Informes del POI, PDDI.



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia	Superior funcional
Nivel III: Dependencias Orgánicas Misionales	Gobernador de Itapúa.
Superior estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Gobernador de Itapúa.	Direcciones Técnicas / Departamentos / Divisiones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Secretario Departamental, además de tener comprobadas las competencias requeridas para el sector designado.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Administración de Empresas u otras afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Normativas que rigen la Administración Pública.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español - guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas. Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del departamento y a nivel nacional, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Municipalidades, los Ministerios y otros. También por compromisos institucionales existen viajes al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p>	



	c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	a) Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las acciones a ser ejecutadas en la institución y en la Secretaría de la Niñez, vinculadas con el Plan de Desarrollo Departamental de Itapúa (PDDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones planificadas en el área de la Secretaría de la Niñez, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	c) Ejecutar acciones que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría de la Niñez, vinculadas con el PDDI, el PEI y el POI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	d) Realizar el control del cumplimiento de las acciones correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional e informar al sector pertinente.
OTROS	<p>e) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador de Itapúa promoverán las políticas departamentales para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.</p> <p>f) Refrendar los documentos, informes y demás actos de Gobierno de los cuales son solidariamente responsables y asistir al Gobernador en sus distintas actividades.</p> <p>g) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador de Itapúa.</p> <p>h) Representar oficialmente a la MAI en eventos y/o actividades de carácter local, nacional e internacional que requieran participación institucional.</p> <p>i) Conformar el Comité de Control Interno (CCI) y contribuir activamente con el Gobernador de Itapúa para la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno de la Institución (MECIP 2015).</p> <p>j) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la Gobernación de Itapúa.</p>
MARCO NORMATIVO Leyes, decretos y resoluciones.	<p>k) Constitución Nacional de la República Paraguay.</p> <p>l) Ley N° 426/94 que establece la establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.</p> <p>m) Ley N° 7278/2024 que regula la Organización Administrativa del Estado.</p> <p>n) Ley N° 1626/2000 de la Función Pública.</p> <p>o) Decreto N° 196/2003, por el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos.</p> <p>p) Resolución N° 154/2022 que establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de informes técnicos para la aprobación de Estructuras Orgánicas y Manuales de Funciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública.</p>