

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 1/2)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

VISTO: El Memorandum D.G.P. N° 053/2025 de fecha 30 de mayo de 2025 suscrito por la Lic. Carmen Stella Cabral, en su carácter de Directora General Interina de la Dirección General de Planificación de la Gobernación del Departamento Central, mediante el cual manifiesta: "... a fin de solicitar la Resolución de aprobación del Organigrama de la GDC, luego de la revisión técnica a la que fue sometida, (Se anexan documentos respaldatorios, Actas y Memos) cumpliendo lo dispuesto por la Resolución GDC N°: 095/2025 "Por la cual se aprueba el Plan y Cronograma Institucional 2025 de la Gobernación del Departamento Central, en el marco de la implementación del Modelo estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015" Según lo manifestado en el Anexo I en su componente "Control de Planificación" en el punto ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, se lee que entra en revisión y/o actualización, desde abril de 2025 a septiembre 2025. Por lo mencionado, los responsables del equipo técnico conformado para el efecto, proceden a trabajar con los responsables de las ÁREAS DE STAFF, CONTROL Y MISIONAL, a fin de ajustar la estructura de cada área, si así fuere necesario. Conforme a las Políticas de mejora continua, modernización e innovación impulsadas en el marco de sus funciones y atribuciones, la propuesta de actualización de la Estructura Orgánica de la Gobernación del Departamento Central queda de la siguiente forma:... Así también presentamos el FORMATO 62, con las funciones y perfiles de las Secretarías Departamentales, Direcciones Generales y Direcciones representadas en el Organigrama..."; y,-

CONSIDERANDO: Que, adjunto al citado documento, la Dirección General de Planificación ha remitido la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica de la Gobernación del Departamento Central, acompañado de las funciones y perfiles de cada dependencia, con el respaldo documental correspondiente.-

Que, en fecha 30/12/2024, la Gobernación del Departamento Central había emitido la Resolución GDC N° 1464/2024 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL CON SU CORRESPONDIENTE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP 2015)."-

Que, a su vez, la Junta Departamental de Central, en fecha 09/04/2025 había emitido la Resolución N° 08/2025 "POR LA CUAL SE APRUEBA, LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, CON SU CORRESPONDIENTE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP 2015)."-

Que, en fecha 24/02/2025 se suscribió la Resolución GDC N° 095/2025 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN Y CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2025 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 20215."-

Que, la Gobernación del Departamento Central también había emitido la Resolución GDC N° 171/2023 de fecha 27 de septiembre de 2023 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (MECIP 2015) EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL – VERSIÓN III; SE DESIGNA AL ENCARGADO INTERINO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NRM- MECIP EN LA INSTITUCIÓN; SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y, SE ESTABLECEN SUS ROLES Y RESPONSABILIDADES."-

Que, la Ley N° 426/1994 "QUE ESTABLECE LA CARTA ORGÁNICA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL", dispone cuanto sigue: **Art. 1°.-** "El Gobierno Departamental es persona jurídica de derecho público y goza de autonomía política, administrativa y normativa para la gestión de sus intereses y de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, dentro de los límites establecidos por la Constitución y las Leyes; **Art. 16** el Gobierno Departamental tiene por objeto: ... d) administrar los bienes y recursos del Gobierno Departamental; ... l) cumplir con las demás funciones que le signen la Constitución Nacional y las Leyes; **Art. 17** Deberes y Atribuciones del Gobernador: a) cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta ley y las demás pertinentes; ... d) dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; ... n) Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental; ... w) ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y la Ley establezcan; **Art. 18.-** De las Secretarías del Gobierno Departamental. El Gobierno Departamental contará con Secretarías Departamentales creadas de conformidad a la presente Ley. Sus titulares serán nombrados por resolución y tendrán las siguientes funciones: a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales; **Art. 26.-** La Resolución dictada por el Gobernador es la disposición de carácter general o particular cuya aplicación se limita a la administración de la Gobernación y a los asuntos expresamente establecidos en esta Ley. Es dictada por el Gobernador para el ejercicio de su función administradora, el cumplimiento de las Leyes, de las ordenanzas, (resoluciones) y reglamentos departamentales."-



RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 2/2)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

Que, la Constitución Nacional y la legislación vigente otorgan al Gobernador las atribuciones administrativas, en su carácter de Máxima Autoridad del Gobierno Departamental.-

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,
EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO CENTRAL
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR la actualización de la Estructura Orgánica (Organigrama) de la Gobernación del Departamento Central, con su correspondiente Manual de Perfiles y Funciones, detallados en los ANEXOS I, II, y, III los cuales forman parte integral de la presente resolución; por los argumentos expuestos precedentemente.-

ARTÍCULO 2º: FACULTAR a la Dirección General de Planificación de la Gobernación del Departamento Central, a adoptar las diligencias que estime convenientes, para poner en vigencia lo dispuesto en el Artículo 1º de la presente resolución.-

ARTÍCULO 3º: COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.-



Mg. Alice Aguayo de Almada
Secretaria General



RICARDO ESTIGARRIBIA MEDINA
Gobernador

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 1/4)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM - MECIP 2015). -----

Areguá, 03 de junio de 2025.

ANEXO I

ÍNDICE

1. Nivel I - De Conducción Política: El Gobernador, los Concejales Departamentales y el Consejo de Desarrollo Departamental de la Gobernación del Departamento Central, Ley 426/1994.

2. Nivel II - Dependencias Orgánicas de Apoyo y Control:

Las unidades organizativas que tendrán a su cargo el control de los diversos trámites administrativos en todos los niveles, son las siguientes:

2.1. Dirección de Auditoría Interna; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

2.1.1. Departamento de Auditoría Financiera

2.1.2. Departamento de Auditoría de Gestión

2.2. Dirección General de Evaluación y Control; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

2.2.1. Dirección de Control de proyectos de Transferencia

2.2.2. Dirección de Control Interno

2.3. Dirección de Asesoría Jurídica; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

2.3.1. Departamento de Sumarios y Asuntos Judiciales

2.3.2. Departamento de Asuntos Administrativos

2.4. MECIP

3. Nivel III - Dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo – Staff:

3.1. Secretaría General; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

3.1.1. Dirección de Transparencia y Anticorrupción

3.1.1.1. Dpto. de Acceso a la Información Pública

3.1.1.2. Dpto. de Asuntos Internos y Anticorrupción

3.1.2. Dirección de Gestión Documental y Archivo

3.1.2.1. Dpto. de Contratos y Convenios

3.1.2.2. Dpto. de Entidades sin Fines de Lucro

3.1.3. Dirección de Proyectos de Resolución

3.1.3.1. Dpto. de Redacción de Documentos

3.1.3.2. Dpto. de Archivo y Digitalización

3.1.4. Dirección de Atención e Información

3.1.4.1. Dpto. de Mesa de Entrada

3.1.4.2. Dpto. de Archivo y Digitalización

3.1.4.3. Dpto. de Recepción y Central Telefónica

3.2. Dirección General de Gabinete; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

3.2.1. Secretaría Privada

3.2.2. Dirección de Ceremonial y Protocolo

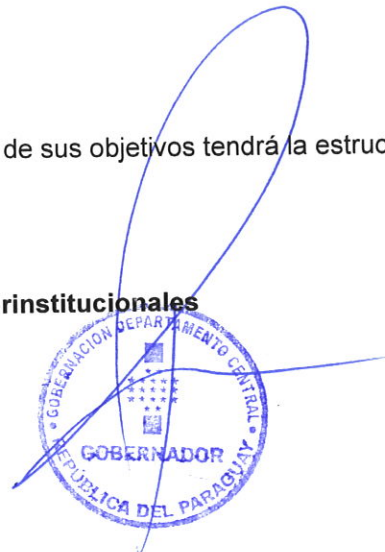
3.2.2.1. Dpto. de Relaciones Públicas

3.2.2.2. Dpto. de Edecanes

3.2.3. Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales

3.2.3.1. Dpto. de Relaciones Internacionales

3.2.3.2. Dpto. de Relaciones Interinstitucionales



RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 2/4)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM - MECIP 2015). -----

Areguá, 03 de junio de 2025.

3.2.4. Dirección de Comunicación Interna y Externa

3.2.4.1. Dpto. de Prensa

3.2.4.2. Dpto. de Producción Audiovisual

3.3. Dirección General de Administración y Finanzas; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

3.3.1. Dirección de Administración

3.3.1.1. Dpto. de Servicios Generales

3.3.1.2. Dpto. de Transporte

3.3.1.3. Dpto. de Suministros

3.3.2. Dirección de Finanzas

3.3.2.1. Dpto. de Presupuesto

3.3.2.2. Dpto. de Contabilidad

3.3.2.3. Dpto. de Rendición de Cuentas

3.3.2.4. Dpto. de Tesorería

3.3.2.5. Dpto. de Patrimonio

3.4. Dirección General de Unidad Operativa de Contrataciones; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

3.4.1. Dirección de Licitaciones

3.4.1.1. Dpto. de Planificación y Convocatoria

3.4.2. Dirección de Evaluación de Contratos

3.4.2.1. Dpto. de Gestión de Contratos y Garantías

3.4.3. Dirección de Asesoría Técnica y Jurídica

3.4.3.1. Dpto. de Procesos Técnicos y Jurídicos

3.4.4. Dirección de Administración de Contratos

3.4.4.1. Dpto. de Administración de Contratos de Obras Públicas, Bienes, Servicios y Consultorías.

3.5. Asesoría Técnica; para el cumplimiento de sus objetivos la Ley de Presupuesto faculta la contratación de hasta 3 Asesores Técnicos.

3.6. Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

3.6.1. Dirección de Gestión del Personal

3.6.1.1. Dpto. de Control de Personal

3.6.1.2. Dpto. de Documentación y Legajos

3.6.1.3. Dpto. de Remuneraciones

3.6.2. Dirección de Planificación y Desarrollo del Personal

3.6.2.1. Dpto. de Bienestar del Personal

3.6.2.2. Dpto. de Formación del Personal

3.6.2.3. Dpto. de Planificación y Carrera Administrativa

3.7. Dirección General de Planificación; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

3.7.1. Dirección de Desarrollo Institucional

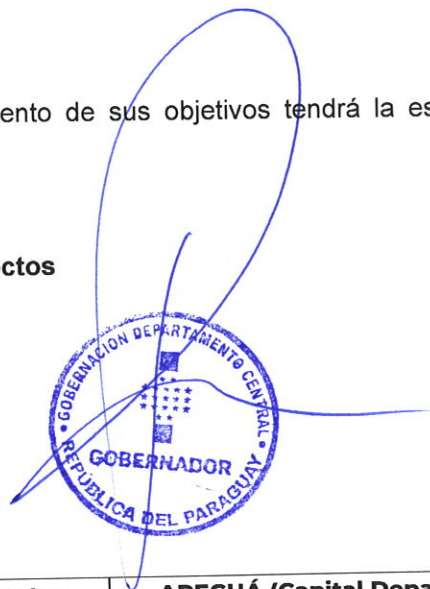
3.7.1.1. Dpto. de Organización y Procesos

3.7.1.2. Dpto. de Modernización de la Gestión

3.7.2. Dirección de Planificación, Evaluación y Proyectos

3.7.2.1. Dpto. de Estadística

3.7.2.2. Dpto. de Proyectos, Monitoreo y Evaluación



RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 3/4)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM - MECIP 2015). -----

Areguá, 03 de junio de 2025.

3.8. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC); para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

3.8.1. Dirección de Infraestructura y Soporte Técnico

3.8.1.1. Dpto. de Redes, Comunicación, Monitoreo y Control de Centros de Datos

3.8.2. Dirección de Sistemas y Gobierno Electrónico

3.8.2.1. Dpto. de Análisis, Diseño y Base de Datos

4. Nivel IV - Dependencias Orgánicas Misionales:

4.1. Secretaría Departamental de Educación y Cultura; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

4.1.1. Coordinación de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamientos

4.1.1.1. Dpto. de Gestión Documental

4.1.1.2. Dpto. de Infraestructura y Equipamientos

4.1.1.2.1. Sección de Control y Verificación Documental

4.1.2. Coordinación de Fortalecimiento Educativo

4.1.2.1. Dpto. de Becas

4.1.2.2. Dpto. de Capacitación Docente y Fortalecimiento de CEDEM

4.1.2.3. Dpto. de Alfabetización y Formación Profesional

4.1.3. Coordinación de Cultura y Turismo

4.1.3.1. Dpto. de Patrimonio, Diversidad y Procesos Culturales

4.1.3.1.1. Unidad Centro Cultural Dptal. "Casona Julio Correa" - Luque

4.1.3.1.2. Unidad Teatro/Danza/Música

4.1.3.1.3. Unidad Museos

4.1.3.1.4. Unidad Centro Cultural Dptal. "Bareiro Saguier" - Villeta

4.1.3.2. Dpto. de Turismo

4.2. Secretaría Departamental de Salud Pública; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

4.2.1. Coordinación de Salud

4.2.1.1. Departamento de Programas de Salud

4.2.1.1.1. Unidad de Salud Bucodental

4.2.1.1.2. Unidad de Enfermedades Transmisibles

4.2.1.1.3. Unidad de Enfermedades No Transmisibles

4.2.1.1.4. Unidad de Zoonosis

4.2.1.2. Dpto. de Salud Mental y Adicciones – CAISMA

4.2.1.3. Dpto. de Salud Mental TEA – CINDI

4.2.2. Coordinación de Clínicas Móviles

4.2.3. Coordinación de Gestión Operativa

4.3. Secretaría Departamental de Desarrollo Humano y Social; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

4.3.1. Coordinación de Equidad y Género

4.3.1.1. Dpto. de Mujer

4.3.1.2. Dpto. de Pueblos Indígenas

4.3.1.3. Dpto. de Adultos Mayores

4.3.2. Coordinación de Discapacidad

4.3.2.1. Dpto. de Asistencia a Personas con Discapacidad

4.3.3. Coordinación de Fortalecimiento Social

4.3.3.1. Dpto. de Ayuda Social

4.3.3.2. Dpto. de Emergencia Departamental



RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 4/4)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM - MECIP 2015). -----

Areguá, 03 de junio de 2025.

- 4.3.3.3. Dpto. de Comisiones Vecinales
- 4.3.3.4. Dpto. de Juventud y Deportes

4.4. Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

4.4.1. Coordinación de Protección y Conservación de los Recursos Naturales

- 4.4.1.1. Dpto. de Gestión y Educación Ambiental

4.4.2. Coordinación de Agua y Saneamiento

- 4.4.2.1. Dpto. de Recursos Hídricos

4.5. Secretaría Departamental de Obras Públicas; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

4.5.1. Coordinación de Proyectos Viales y de Obras Públicas

- 4.5.1.1. Dpto. de Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas
- 4.5.1.2. Dpto. de Fiscalización de Obras Públicas y Control de Contratos

4.5.2. Coordinación de Planificación, Proyectos Urbanos y del Transporte

- 4.5.2.1. Dpto. de Transporte Público
- 4.5.2.2. Dpto. de Planificación Territorial y Urbano

4.6. Secretaría Departamental de Desarrollo Económico; para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

4.6.1. Coordinación de Comercio, Pymes, Mipymes y Emprendedores

- 4.6.1.1. Dpto. de Artesanía
- 4.6.1.2. Dpto. de Lucha contra la Pobreza

4.6.2. Coordinación de Agricultura y Ganadería

- 4.6.2.1. Dpto. Centro Agronómico de Areguá
- 4.6.2.2. Dpto. Centro Agronómico de J. Augusto Saldívar
- 4.6.2.3. Dpto. Centro Agronómico de Nueva Italia

4.6.3. Coordinación de Proyectos, Programas y Asistencia Agraria

4.7. Secretaría Departamental de Niñez y Adolescencia, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá la estructura siguiente:

4.7.1. Coordinación de Niñez y Adolescencia

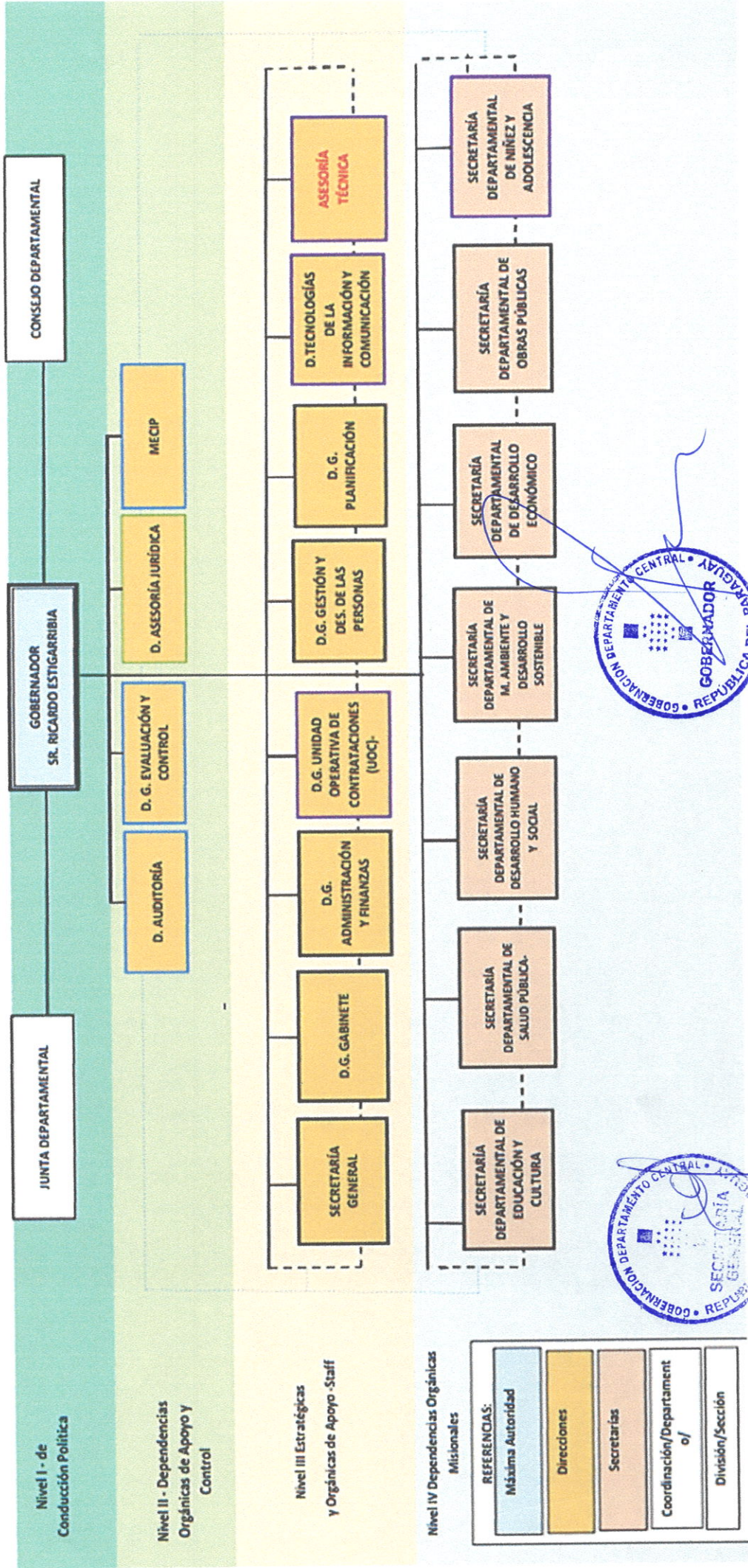
- 4.7.2. Coordinación de Centros de Atención a la Primera Infancia**
- 4.7.3. Coordinación de Investigación y Capacitación**



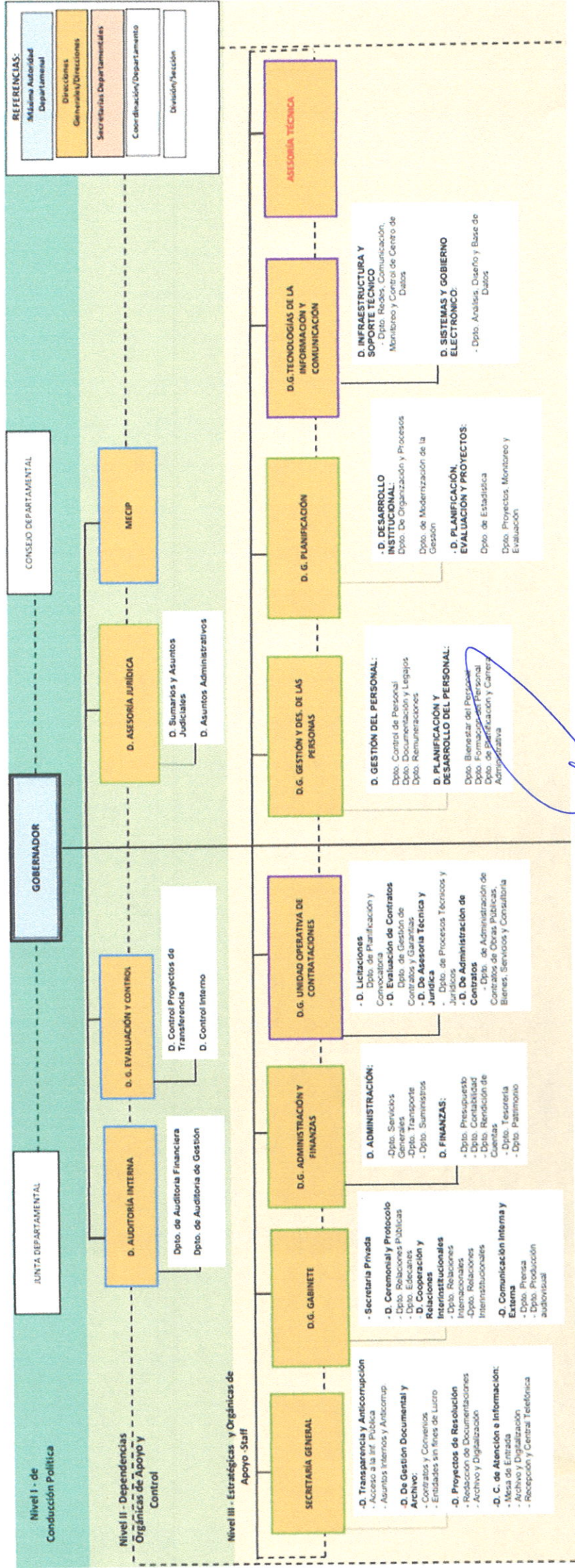
ANEXO II

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 1/3)

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ANEXO II
RESOLUCIÓN GDC Nº 378/2025 – (Pág. 2/3)
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 3/3)

Nivel IV - Dependencias Orgánicas Misionales

```

graph TD
    A[Nivel IV - Dependencias Orgánicas Misionales] --> B[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA]
    A --> C[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA]
    A --> D[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL]
    A --> E[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE]
    A --> F[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS]
    A --> G[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO]
    A --> H[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA]

    B --> B1[COORD. GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS]
    B1 --> B1a[Dpto. Gestión Documental]
    B1 --> B1b[Dpto. Infraestructura y Equipamiento]
    B1 --> B1c[Sección Control y Verificación documental]
    B --> B2[COORD. FORTALECIMIENTO EDUCATIVO]
    B2 --> B2a[Dpto. Becas]
    B2 --> B2b[Dpto. Capacitación Docente y Fortalecimiento de CEDEM]
    B2 --> B2c[Dpto. Alfabetización y Formación Profesional]
    B --> B3[COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO]
    B3 --> B3a[Dpto. Patrimonio, Diversidad y Procesos Culturales]
    B3 --> B3b[Unidad Casón Julio Cortázar]
    B3 --> B3c[Unidad Teatro/Danza/Música-Museos]
    B3 --> B3d[Unidad Barro Negro Sagüel Villegas]
    B3 --> B3e[Dpto. de Turismo]

    C --> C1[COORD. SALUD Dpto. PROGRAMAS]
    C1 --> C1a[Salud Bucodental]
    C1 --> C1b[Enfermedades Transmisibles]
    C1 --> C1c[Enfermedades No Transmisibles]
    C1 --> C1d[Control de Zoonosis]
    C --> C2[Dpto. SALUD MENTAL Y ADICCIONES - CAISMA]
    C2 --> C2a[Psiquiatría]
    C2 --> C2b[Psicología]
    C2 --> C2c[Trabajo Social]

    D --> D1[Coord. Equidad y Género]
    D1 --> D1a[Dpto. Mujer]
    D1 --> D1b[Dpto. Pueblos Indígenas]
    D1 --> D1c[Dpto. Adultos Mayores]
    D --> D2[Coord. Discapacidad]
    D2 --> D2a[Dpto. Asistencia a Pers. c/ Discapacidad]
    D --> D3[Coord. FORTALECIMIENTO SOCIAL]
    D3 --> D3a[Dpto. Ayuda Social]
    D3 --> D3b[Dpto. Emergencia Departamental]
    D3 --> D3c[Dpto. Comisiones Vecinales]
    D3 --> D3d[Dpto. Juventud y Deportes]

    E --> E1[Coord. Protección y Conservación de los Recursos Naturales]
    E1 --> E1a[Dpto. Gestión y Educación Ambiental]
    E --> E2[Coord. Agua y Saneamiento]
    E2 --> E2a[Dpto. Recursos Hídricos]

    F --> F1[Coord. Proyectos Viales y de Obras Públicas]
    F1 --> F1a[Dpto. Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas]
    F1 --> F1b[Dpto. Fiscalización de Obras P y Control de Contratos]
    F --> F2[Coord. Planificación, Proyectos Urbanos y Transporte]
    F2 --> F2a[Dpto. Transporte Público]
    F --> F3[Dpto. Planificación Territorial y Urbanismo]

    G --> G1[Coord. Comercio, Pymes, mipymes, Emprendedores]
    G1 --> G1a[Dpto. Artesanía]
    G1 --> G1b[Dpto. Lucha contra la Pobreza]
    G --> G2[Coord. Agricultura y Ganadería-Ing]
    G2 --> G2a[Centro Agronómico Aragón]
    G2 --> G2b[Centro Agronómico J. A. Saldivar]
    G2 --> G2c[Centro Agronómico Nueva Italia]
    G --> G3[Coord. de Proyectos, Programas y Asistencia Agraria]

    H --> H1[Coord. Niñez y Adolescencia]
    H1 --> H1a[Villa Elisa]
    H --> H2[Coord. Centros de Atención a la Población Infantil (TOROIRE)]
    H2 --> H2a[Aragua]
    H --> H3[Coordinaac. Investigación y Capacitación]
  
```



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 1/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DE CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
N°: 62			
(1) Proceso/Subproceso:	Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Staff	Código:	
(2) Cargo: Secretario/a General		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador			(4) Administrativo ✓
Nombre:			(5) Operativo ✓
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Dirigir y supervisar las actividades administrativas, documentales y de comunicación institucional, garantizando la correcta tramitación, archivo y resguardo de documentos oficiales, así como la coordinación de agendas y apoyo al Despacho del Gobernador.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Autoridad para gestionar y organizar la documentación oficial, coordinar la comunicación interna y externa, y supervisar al personal de apoyo administrativo asignado a la Secretaría General.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Coordinar en forma conjunta con responsables de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la GDC, el registro y trámites de documentos.			
2. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y/o recibidos, utilizar técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos.			
3. Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes a la GDC.			
4. Coordinar y supervisar la redacción y remisión de documentos; notas, resoluciones, proyectos de resoluciones y comunicaciones a ser presentadas por la máxima autoridad institucional.			
5. Expedir copias autenticadas de documentos públicos de la Gobernación, tales como resoluciones, ordenanzas certificados y demás instrumentos dando fe de su veracidad y de su legitimidad.			
6. Refrendar con el Gobernador todas las documentaciones oficiales con efecto jurídico institucional, como ser: resoluciones, notas, mensajes, convenios, y otros.			
7. Elaborar, conjuntamente con la Asesoría Jurídica la Memoria Anual que el Gobernador presenta a la Junta Departamental, al inicio de periodo de sesiones, informando acerca de las gestiones realizadas por la administración, de la situación general del departamento y de los planes para el futuro, conforme lo dispuesto por el inciso p) del Artículo 17 de la Ley 426/94.			
8. Autenticar las copias de las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales.			
9. Coordinar y supervisar la actualización de registros de firmas holográficas y de firmas digitales, de los funcionarios de la institución.			
10. Elaborar Informe Técnico y/o Administrativo, en coordinación con Direcciones Generales y Direcciones dependientes de la GDC, dirigido a otros organismos.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Organización, confidencialidad, discreción, capacidad de coordinación, comunicación efectiva, proactividad, atención al detalle y compromiso institucional.			
Conocimientos: Gestión documental, archivo, redacción oficial, protocolo y ceremonial, normativa administrativa vigente.			
Habilidades requeridas por el cargo: Planificación, manejo de correspondencia, elaboración de actas, gestión de agenda institucional, atención protocolar, trabajo bajo presión.			
Formación Académica y Capacitación:	Título universitario, Gestión Organizacional o afines. Conocimientos en normativa institucional, procedimientos administrativos y gestión documental. Capacitación en coordinación administrativa, organización de procesos internos y apoyo a la alta dirección. Actualización en leyes, reglamentos, protocolos institucionales y gestión de calidad.		
Experiencia Profesional: Experiencia en secretaría administrativa, manejo de archivo, coordinación institucional o funciones afines.			



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 2/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
N°: 62		
(1) Proceso/Subproceso:	Dependencias Orgánicas Misionales	Código:
(2) Cargo: Secretario/a Departamental de Desarrollo Económico – Gobernación de Central		Nivel de Autoridad
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador		(3) Estratégico ✓
Nombre:		(4) Administrativo ✓
Código:		(5) Operativo ✓
(6) Objetivo del Cargo:		
Planificar, coordinar y supervisar políticas, programas y proyectos destinados a la promoción del desarrollo económico, fomento productivo, innovación y generación de empleo en el departamento.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Autoridad para definir lineamientos estratégicos, coordinar con entidades públicas y privadas, gestionar recursos y supervisar el cumplimiento de normativas y planes de desarrollo económico.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
1. Proponer al Gobernador las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales y comerciales. 2. Participar en la planeación y programación de las obras e inversiones tendientes a promover la racional explotación de los recursos dentro del departamento. 3. Redactar y remitir los informes mensuales solicitados por la Dirección General de Planificación sobre: AVANCES DE METAS MENSUALES, INFORMES TRIMESTRALES, INFORMES SEMESTRALES E INFORMES ANUALES (BAGP), que posteriormente son remitidos al Vice Ministerio de Economía y Planificación dependiente del Ministerio de Economía y finanzas 4. Asesore técnicamente a las Municipalidades, a los sectores sociales y privados que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos. 5. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Departamento y fomentar la industria rural. 6. Apoyar los programas de investigación tecnológica, industrial y fomentar su divulgación. 7. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales 8. Fomentar y promocionar las actividades industriales, comerciales, de servicios e inversiones en el Departamento, mediante la propuesta y realización de Proyectos para obra; de acciones y programas que detonen la economía en beneficio de los pobladores de Central, con la finalidad de fortalecer el desarrollo económico de los municipios y los sectores productivos. 9. Promover la participación de los sectores públicos y privados en la instrumentación de programas en materia de economía, mediante el desarrollo de espacios dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios, con la finalidad de inducir al establecimiento de compromisos en actividades conjuntas. 10. Impulsar la producción y comercialización de la actividad de las microempresas del Departamento a través de implementar programas que permitan el acceso a productores centralinos para el consumo interno de sus productos y expansión comercial nacional e internacional.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, comunicación efectiva, negociación y trabajo en equipo.		
Conocimientos: Economía, desarrollo productivo, innovación, normativa económica y administración pública.		
Habilidades requeridas por el cargo: Planificación, supervisión, gestión de proyectos, negociación, comunicación institucional y elaboración de informes.		
Formación Académica y Capacitación:	Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Empresariales, Administración Pública o afines. Conocimientos en políticas públicas, desarrollo económico y normativa institucional. Capacitación en planificación estratégica, evaluación de proyectos y fomento económico. Actualización en leyes, reglamentos, control interno y buenas prácticas de gestión económica.	
Experiencia Profesional:	Experiencia en gestión económica o desarrollo productivo, preferentemente en el sector público o privado.	



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 3/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Dependencias Orgánicas Misionales	Código:
(2) Cargo: Secretario/a Departamental de Obras Públicas		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador			(4) Administrativo ✓
Nombre:			(5) Operativo ✓
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Planificar, coordinar y supervisar las políticas, programas y proyectos relacionados con la infraestructura pública y obras civiles en el departamento, asegurando calidad, eficiencia y cumplimiento normativo.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Autoridad para definir lineamientos estratégicos, coordinar con contratistas, supervisar obras, gestionar recursos y asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y legales.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Planificar la política de obras públicas del Departamento, en concordancia con la política nacional de desarrollo, coordinando acciones con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y demás instituciones públicas con funciones similares.			
2. Coordinar con el Ejecutivo Departamental la ejecución de obras de infraestructura como ser: Puentes, Pozos Artesianos, Pavimentos tipo empedrado y asfáltico, construcción de aulas y otros edificios públicos.			
3. Coordinar con las distintas Secretarías sobre las necesidades en las áreas específicas para la ejecución de Obras.			
4. Coordinar con las Comisiones Vecinales sobre las necesidades específicas durante la ejecución de las obras.			
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.			
6. Elaborar proyectos de obras: * Relevamientos * Verificación de Lugares * Elaboración de Presupuestos.			
7. Supervisar la fiscalización de las Obras en coordinación con las empresas contratistas.			
8. Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.			
9. Redactar y remitir los informes mensuales solicitados por la Dirección General de Planificación sobre: AVANCES DE METAS MENSUALES, INFORMES TRIMESTRALES, INFORMES SEMESTRALES E INFORMES ANUALES (BAGP), que posteriormente son remitidos al Vice Ministerio de Economía y Planificación dependiente del Ministerio de Economía y finanzas			
10. Coordinar y realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Liderazgo, capacidad técnica, organización, comunicación efectiva, visión estratégica y trabajo en equipo			
Conocimientos: Ingeniería civil o afines, gestión de proyectos, normativa técnica y legal en obras públicas, planificación estratégica y administración pública.			
Habilidades requeridas por el cargo: Planificación, supervisión, negociación, gestión de proyectos, comunicación institucional y elaboración de informes.			
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración Pública o afines. Conocimientos en normativa de construcción, gestión pública y control interno. Capacitación en planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura. Actualización en leyes, reglamentos, control interno y buenas prácticas en obras públicas.	
Experiencia Profesional: Experiencia en gestión y supervisión de obras públicas, preferentemente en el sector público.			





RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 4/22)

Arequá, 03 de junio de 2025.





RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 5/22)

Areguá, 03 de junio de 2025.

GOBERNACION DEPARTAMENTO CENTRAL
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DEL PARAGUAY



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 6/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
N°: 62			
(1) Proceso/Subproceso:	Dependencias Orgánicas Misionales	Código:	
(2) Cargo: Secretario/a Departamental de Salud	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓	
Dependencia: Gobernación de Central		(4) Administrativo ✓	
Nombre:		(5) Operativo	
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Planificar, coordinar y supervisar las políticas, programas y proyectos en materia de salud pública en el departamento, garantizando la mejora continua de los servicios y el bienestar de la población.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Autoridad para definir lineamientos estratégicos, coordinar con instituciones de salud y organismos públicos y privados, gestionar recursos y supervisar el cumplimiento de normativas sanitarias vigentes.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. vulnerables de la sociedad.			
2. Gestionar la adquisición de			
3. medicamentos e insumos médicos, a través de compras y donaciones, y proveer los mismos Promover las actividades tendientes a la consolidación del Consejo Regional de Salud, ejerciendo la Presidencia de la Comisión Directiva, en virtud a lo establecido en el Decreto N° 22.385, Art.91 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 1032/96 "Que crea el Sistema Nacional de Salud", en cuanto al funcionamiento de los Consejos Regionales y locales".			
4. Presidir y coordinar las actividades del Consejo Regional de Salud, encargándose del apoyo en las adquisiciones de las necesidades de la Secretaría de Salud Pública de la GDC, los Hospitales de Central, y las USf.			
5. Coordinar la realización de charlas referentes al cuidado de la higiene personal, hábitos alimenticios, planificación familiar, salud mental, tabaquismo, drogas, etc., y sugerir medidas preventivas de salud.			
6. Estudiar, analizar y proponer la suscripción de Convenios o Acuerdos de Cooperación con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, que faciliten la programación y ejecución de programas de salud a ser implementados en el Departamento, dirigido especialmente a los sectores más conforme a procedimiento establecido.			
7. Prever en el presupuesto los recursos respectivos para las compras de medicamentos e insumos médicos.			
8. Apoyar políticas de salud que incentiven la medicina preventiva para evitar enfermedades transmisibles por animales (zoonosis), HPV, Salud bucodental, PAP, sea a través de los medios de comunicación, charlas o el contacto directo con la población.			
9. Apoyar la realización de charlas referentes al cuidado de la higiene personal, hábitos alimenticios, planificación familiar, salud mental, tabaquismo, drogas, etc., y sugerir medidas preventivas de salud.			
10. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Prensa y Difusión Digital, de la Gobernación de Central, para las promociones de campañas de prevención sanitarias y de acción social emprendidas por la Gobernación.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Liderazgo, compromiso social, capacidad de gestión, comunicación efectiva, visión estratégica y trabajo en equipo.			
Conocimientos: Políticas públicas de salud, gestión sanitaria, normativa sanitaria, planificación estratégica y administración pública.			
Habilidades requeridas por el cargo: Planificación, supervisión, negociación, comunicación institucional, gestión de proyectos y elaboración de informes.			
Formación Académica y Capacitación:	Título universitario en Medicina, Enfermería, u otras carreras de Salud, Administración en Salud Pública o afines. Conocimientos en normativa sanitaria, políticas de salud pública y gestión institucional. Capacitación en planificación, evaluación de programas de salud y gestión de recursos sanitarios. Actualización en leyes, reglamentos, control interno y buenas prácticas en el sector salud.		
Experiencia Profesional: Experiencia en gestión sanitaria o en organismos relacionados, preferentemente en el sector público.			





RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 7/22)

Areguá, 03 de junio de 2025.



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 8/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Dependencias Orgánicas Misionales	Código:
(2) Cargo: Secretario/a Departamental de Niñez y Adolescencia		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador			(4) Administrativo ✓
Nombre:			(5) Operativo ✓
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Planificar, coordinar y supervisar políticas, programas y proyectos orientados a la protección integral, desarrollo y bienestar de niños y adolescentes en el departamento.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Autoridad para definir lineamientos estratégicos, coordinar con organismos públicos y privados, gestionar recursos y supervisar el cumplimiento de normativas vigentes.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Brindar atención especializada y seguimiento a casos de violencia, abuso, explotación o cualquier forma de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.			
2. Desarrollar campañas de sensibilización y prevención de la violencia y el abuso infantil, promoviendo entornos seguros y libres de violencia.			
3. Brindar apoyo y orientación a las familias en temas relacionados con la crianza, la parentalidad positiva y la resolución de problemas familiares.			
4. Proponer programas educativos, recreativos y culturales que promuevan el desarrollo integral y la participación activa de niños, niñas y adolescentes.			
5. Promover la creación de centros de atención y protección de niños y adolescentes en situación de riesgo o vulnerabilidad con los municipios.			
6. Impulsar acciones para garantizar el acceso a una educación de calidad y a servicios de salud adecuados para niños, niñas y adolescentes.			
7. Brindar atención especializada a niños, niñas y adolescentes en situación de discapacidad, migración, pobreza extrema o cualquier otra condición de vulnerabilidad.			
8. Fomentar la participación activa y significativa de niños, niñas y adolescentes en espacios de participación ciudadana y toma de decisiones que les afecten.			
9. Ofrecer servicios de apoyo psicosocial y atención en salud mental a niños, niñas y adolescentes que han experimentado situaciones traumáticas o de estrés emocional.			
10. Realizar seguimiento y protección de niños, niñas y adolescentes afectados por situaciones de emergencia, como desastres naturales.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Liderazgo, sensibilidad social, capacidad de gestión, comunicación efectiva, visión estratégica y trabajo en equipo			
Conocimientos: Derechos de la niñez y adolescencia, políticas sociales, normativa vigente, planificación estratégica y administración pública.			
Habilidades requeridas por el cargo: Planificación, supervisión, negociación, comunicación institucional, gestión de proyectos y elaboración de informes.			
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario en Trabajo Social, Psicología, Derecho, Sociología o afines. Conocimientos en políticas sociales, legislación infantil y normativa vigente. Capacitación en planificación, implementación y evaluación de programas para niños y adolescentes. Actualización en leyes, reglamentos, control interno y buenas prácticas en protección infantil y desarrollo juvenil.	
Experiencia Profesional: Experiencia en gestión social o en organismos relacionados con la niñez y adolescencia, preferentemente en el sector público.			



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 9/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Staff	Código:
(2) Cargo: Director/a General de TIC		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador			(4) Administrativo
Nombre:			(5) Operativo ✓
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Planificar, coordinar y supervisar la gestión tecnológica de la Gobernación, garantizando el funcionamiento, seguridad y actualización de los sistemas de información y comunicaciones para optimizar la eficiencia institucional.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Autoridad para implementar políticas TIC, dirigir proyectos tecnológicos, gestionar recursos humanos y materiales del área, y garantizar la seguridad informática.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Proponer soluciones tecnológicas que contribuyan al desarrollo, actualización y utilización de tecnologías de la información y comunicación en la GDC.			
2. Supervisar el desarrollo, el procesamiento de los sistemas informáticos que se hallan relacionados con los procesos de trabajo, los procedimientos de las normas internas y los procedimientos de seguridad de acceso a los sistemas informáticos utilizados por la GDC.			
3. Promover la modernización de los procesos de gestión, buscando la mejora continua y el aumento de la productividad institucional.			
4. Dirigir la definición de políticas y lineamientos del área de Tics, así como el Plan Estratégico de Tics de la GDC.			
5. Aprobar los informes técnicos sobre los proyectos, procesos y procedimientos referidos a las áreas de Tics de la Institución y elevar las recomendaciones al Gobernador.			
6. Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información.			
7. Analizar las necesidades de información de las distintas dependencias.			
8. Realizar entrevistas con las diferentes unidades de la institución para identificar las necesidades de entrada y salida de datos.			
9. Brindar el soporte técnico necesario para la instrumentación y operación de los sistemas comunicación de la Institución Departamental.			
10. Crear normas para el desarrollo de sistemas.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Liderazgo, capacidad técnica, visión estratégica, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptabilidad y compromiso con la seguridad informática.			
Conocimientos: Sistemas de información, seguridad informática, gestión de redes, normativas TIC, software y hardware, gestión de proyectos tecnológicos.			
Habilidades requeridas por el cargo: Planificación tecnológica, gestión de proyectos, liderazgo de equipos técnicos, comunicación efectiva y solución de incidentes tecnológicos			
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Tecnología de la Información o afines.	
		Conocimientos en gestión de sistemas, seguridad informática, infraestructura tecnológica y normativa institucional.	
		Capacitación en gestión de proyectos TIC, digitalización de procesos y evaluación de tecnologías.	
		Actualización en tendencias tecnológicas, control interno, MECIP y buenas prácticas en Tics.	
Experiencia Profesional: Experiencia en dirección o coordinación de áreas TIC, preferentemente en el sector público o privado con gestión de sistemas complejos.			



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 10/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
N°: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Staff	Código:
(2) Cargo: Director/a General de Planificación		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador			(4) Administrativo ✓
Nombre:			(5) Operativo ✓
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Planificar, coordinar y supervisar la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, alineados a los objetivos estratégicos de la Gobernación y a las políticas públicas vigentes.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Autoridad para dirigir el proceso de planificación institucional, coordinar con las diferentes dependencias, validar documentos y reportes, y proponer ajustes estratégicos para la mejora continua.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Colaborar en la definición de la filosofía, fines y misión de la Gobernación Central			
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el diseño, implementación y monitoreo de los planes estratégico (PEI) y operativo institucional (POI).			
3. Analizar los diferentes entornos en los que se desenvuelve la Gobernación Central, gerenciando estudios que permitan orientar los planes de actuación sectorial.			
4. Analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos institucionales, proponiendo las medidas correctivas oportunas y adaptando los planes estratégicos a dichas medidas.			
5. Asesorar al Director General de Gabinete en los aspectos de planificación estratégica de la Gobernación Central.			
6. Desarrollar mecanismos y procedimientos para que las Secretarías y Direcciones elaboren, revisen y evalúen periódicamente sus planes operativos.			
7. Monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Gobernación Central.			
8. Elaborar y proponer las políticas, manuales y procedimientos de desarrollo institucional que permitan mejorar la eficiencia de la Gobernación Central.			
9. Representar a la institución en los ámbitos de la planificación institucional.			
10. Promover la elaboración de estudios, encuestas e investigaciones que sirvan de base al diseño de políticas y planes institucionales.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Visión estratégica, liderazgo, análisis crítico, capacidad de coordinación, comunicación efectiva y proactividad.			
Conocimientos: Metodologías de planificación estratégica, gestión de proyectos, normativa pública, indicadores de gestión y monitoreo			
Habilidades requeridas por el cargo: Análisis, diseño de planes, elaboración de informes, liderazgo, trabajo en equipo y manejo de herramientas tecnológicas.			
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario.	
		Conocimientos en planificación estratégica, gestión pública y normativa institucional.	
		Capacitación en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programa	
Experiencia Profesional: Experiencia en planificación institucional o gestión de proyectos en el sector público o privado.			



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 11/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:	Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Staff		Código:
(2) Cargo: Director/a General de Gestión y Desarrollo de las Personas	Nivel de Autoridad		(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernador/a de Central/Despacho del Gobernador			(4) Administrativo ✓
Nombre:			(5) Operativo ✓
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Planificar, coordinar y supervisar las políticas y procesos de gestión del talento humano en la institución, asegurando la correcta administración de personal, el cumplimiento de las normativas laborales y la implementación de acciones para el desarrollo profesional y el bienestar de los funcionarios.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Tiene autoridad para tomar decisiones en materia de administración de personal, organización interna, evaluación de desempeño, y proponer políticas y procedimientos para optimizar la gestión de recursos humanos.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a su cargo y las actividades relacionadas a la implementación de políticas de gestión de personas en la GDC. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Personas que involucra las siguientes: Planificación, Organización del Trabajo, Selección, Inducción, Gestión de Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Remuneraciones, Prevención de Riesgos y de Bienestar, Jubilación. 3. Asesorar a las demás áreas administrativas en la implementación y ejecución de las políticas de talentos humanos. 4. Supervisar la organización y actualización de los legajos del personal de la Gobernación. 5. Supervisar la asistencia del personal a través del control magnético donde consta el horario de entrada y salida del mismo. 6. Supervisar, coordinar y dar seguimiento al proceso de concurso de méritos y/o oposición, aplicando las disposiciones sobre la materia. 7. Solicitar la elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el movimiento del personal. 8. Supervisar el relevamiento de datos sobre las necesidades de capacitación integral, del personal. 9. Formar a su equipo de trabajo con el objeto de fortalecer competencias necesarias para lograr los objetivos del área 10. Apoyar y asistir a servidores públicos y familiares en situaciones difíciles, como ser: enfermedades, fallecimientos.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
• Liderazgo y capacidad de gestión, Comunicación efectiva y trabajo en equipo, Sentido ético y responsabilidad, Capacidad de negociación y resolución de conflictos.			
Conocimientos: Normativa laboral y administrativa del sector público, Gestión organizacional y desarrollo del talento humano, Herramientas de evaluación y gestión por competencias.			
Habilidades requeridas por el cargo: • Organización y planificación, Manejo de herramientas informáticas de gestión, Redacción de documentos administrativos.			
Formación Académica y Capacitación:	Título universitario en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología Organizacional o afines. Conocimientos sólidos en normativa laboral, gestión pública y procedimientos administrativos. Capacitación en planificación estratégica, desarrollo organizacional y evaluación de desempeño. Actualización en legislación laboral, control interno, MECIP y gestión de calidad institucional.		
Experiencia Profesional: Mínimo 3 años en gestión de recursos humanos, administración pública o áreas afines.			



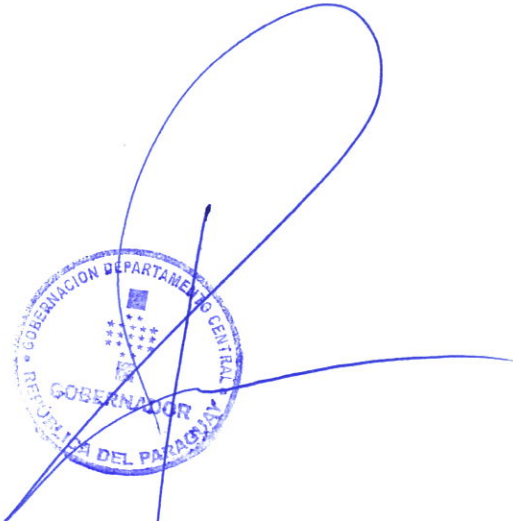
ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 12/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DE CENTRAL-			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:	Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Staff		Código:
(2) Cargo: Asesoría Técnica (3)			Nivel de Autoridad
INSTITUCIÓN: Gobernador/a de Central/Despacho del Gobernador		(3) Estratégico ✓	
Nombre:		(4) Administrativo ✓	
Código:		(5) Operativo	
(6) Objetivo del Cargo:			
Brindar asistencia técnica especializada al Gobernador y a las distintas dependencias, orientando las decisiones institucionales con base en criterios técnicos, normativos y de factibilidad.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Asesorar en la toma de decisiones estratégicas y normativas, emitir dictámenes y propuestas técnicas, y coordinar con las direcciones y unidades para el cumplimiento de objetivos.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Definir y proponer lineamientos técnicos para proyectos y actividades de la unidad. 2. Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y estándares técnicos. 3. Emitir informes y recomendaciones con base en análisis especializados. 4. Tomar decisiones operativas dentro del marco de su competencia y funciones asignadas. 5. Coordinar con otras unidades para asegurar la correcta ejecución de actividades técnicas. 6. Responsabilizarse por la calidad y veracidad de los documentos y reportes emitidos. 7. Proponer mejoras y ajustes a procesos técnicos y administrativos. 8. Asesorar a la autoridad superior sobre aspectos técnicos vinculados a proyectos y programas para lo que fueron contratados. 9. Controlar la correcta aplicación de recursos materiales y técnicos bajo su responsabilidad. 10. Responder por el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad en su área de competencia.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Análisis crítico y pensamiento estratégico, Capacidad de comunicación efectiva., Ética profesional y confidencialidad., Proactividad en la identificación de soluciones.			
Conocimientos: Legislación nacional y departamental, Planificación y evaluación de políticas públicas, Procedimientos administrativos y control interno.			
Habilidades requeridas por el cargo: Legislación nacional y departamental, Planificación y evaluación de políticas públicas, Procedimientos administrativos y control interno.			
Formación Académica y Capacitación:	Título universitario en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas o afines al área de asesoramiento. Elaboración y gestión de proyectos. Análisis de políticas públicas. Innovación y desarrollo institucional.		
Experiencia Profesional: Mínimo 3 años en funciones de asesoría técnica, gestión pública o áreas relacionadas.			



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 13/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DE CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Staff	
(2) Cargo: Director/a General de la UOC – Gobernación de Central		Código:	
Dependencia: Gobernación de Central / Despacho del Gobernador		Nivel de Autoridad	
Nombre:		(3) Estratégico ✓	
Código:		(4) Administrativo ✓	
(6) Objetivo del Cargo:		(5) Operativo ✓	
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de contrataciones públicas de la Gobernación, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en la adquisición de bienes, servicios y obras, conforme a la Ley N. ° 2051/2003 y normativas complementarias.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Autoridad para coordinar y aprobar las etapas de los procesos de contratación, establecer procedimientos internos y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Planificar con las distintas dependencias de la GDC las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos institucionales.			
2. Asesorar a las demás dependencias de la GDC en materia de contrataciones, a fin de optimizar las mismas.			
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de contrataciones.			
4. Implementar mecanismos de monitoreo y control del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, a fin de garantizar el cumplimiento y someterlo a consideración y aprobación de la Máxima Autoridad.			
5. Controlar de forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), puntualmente y por los medios solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).			
6. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.			
7. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridas por la LEY N° 2051/03 y demás disposiciones vigentes.			
8. Emitir conjuntamente con la Asesoría Técnica Jurídica de la UC, el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación y los demás procesos que requieran de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2051/03, con las modificaciones previstas en la Ley N° 3439/07.			
9. Responder las potenciales consultas de los proveedores y comunicar las adendas a la DNCP.			
10. Verificar que se mantenga el archivo ordenado y sistematizado en forma física y electrónica de la documentación respiratoria de los actos y contratos que se suscriban y mantener bajo custodia las documentaciones que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de suscripción.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Integridad, ética profesional, transparencia, capacidad de análisis, liderazgo, atención al detalle, capacidad para resolver problemas y comunicación efectiva.			
Conocimientos: Normativa de contrataciones públicas, Ley N. ° 2051/2003, pliegos de bases y condiciones, sistemas electrónicos de compras públicas, control interno y gestión documental.			
Habilidades requeridas por el cargo: Organización de procesos, negociación, control de plazos, supervisión de equipos, redacción técnica y análisis jurídico-financiero.			
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario en Derecho, Administración o Contabilidad. Ley de contrataciones públicas. Ética en contrataciones. Gestión de adquisiciones públicas.	
Experiencia Profesional: Experiencia comprobada en dirección o coordinación de procesos licitatorios y adquisiciones, preferentemente en el sector público.			





RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 14/22)

Arequá, 03 de junio de 2025.



Ruta D070 tramo



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC Nº 378/2025 – (Pág. 15/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Estratégicas y Orgánicas de Apoyo y Staff	Código:
(2) Cargo: Director/a General de Gabinete		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador			(4) Administrativo ✓
Nombre:			(5) Operativo ✓
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Coordinar, supervisar y articular las actividades de las distintas dependencias de la Gobernación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, la eficiencia en la gestión y la ejecución de las políticas institucionales definidas por el Gobernador.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Autoridad para coordinar acciones interinstitucionales, supervisar a los jefes de áreas dependientes, emitir disposiciones administrativas en el marco de su competencia y proponer mejoras organizativas.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Generar conjuntamente con la Dirección de Cooperación, acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de cooperaciones técnicas y financieras			
2. Coordinar las gestiones de la MAI, el proceso de seguimiento de temas específicos a cargo de las secretarías Departamentales, las demás Direcciones Generales, y las que fueran solicitadas por la MAI.			
3. Coordinar la preparación de los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General de Gabinete y su remisión a la Dirección General de Administración y Fianzas, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto y en el programa anual de Contrataciones.			
4. Coordinar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades de la MAI y eventos nacionales e internacionales de la GDC.			
5. Supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo a las prioridades definidas por la MAI y la gestión operativa de los proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba la GDC.			
6. Supervisar el desarrollo de programas de acción de las áreas a su cargo, especialmente aquellas actividades previstas en el PEI y POA.			
7. Ejercer, a solicitud de la MAI, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales.			
8. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la MAI, a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales.			
9. Supervisar los informes de gestión de la Dirección General de Gabinete, elevados por las áreas que la componen.			
10. Difundir la gestión institucional a través de comunicados, boletines, redes sociales y otros medios, garantizando una comunicación transparente hacia la ciudadanía.			
11. Coordinar la relación con los medios de comunicación (prensa escrita, radial, televisiva y digital) para la cobertura de actividades y eventos de la Gobernación.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Liderazgo, capacidad de negociación, comunicación asertiva, proactividad, pensamiento estratégico, confidencialidad, adaptabilidad y compromiso institucional			
Conocimientos: Gestión pública, planificación estratégica, normativa administrativa vigente, control de gestión y articulación institucional.			
Habilidades requeridas por el cargo: Coordinación de equipos, resolución de conflictos, manejo de situaciones de alta presión, toma de decisiones estratégicas, seguimiento de planes de trabajo.			
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario en Administración Pública, Ciencias Políticas, Gestión Organizacional o áreas afines.	
		Conocimientos en normativa institucional, planificación estratégica y gestión pública.	
		Capacitación en coordinación de equipos, análisis de proyectos y apoyo a la alta autoridad.	
		Actualización en leyes, reglamentos, control interno y procedimientos administrativos.	
Experiencia Profesional: Experiencia en funciones directivas o de coordinación institucional, preferentemente en el sector público			



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC Nº 378/2025 – (Pág. 16/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DE CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:	Gestión del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP / Evaluación y Seguimiento del Control Interno		Código:
(2) Cargo: Encargado/a del MECIP – Orgánica de Apoyo y Control		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernación de Central / Dirección General de Evaluación y Control			(4) Administrativo
Nombre:			(5) Operativo
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Coordinar, implementar, mantener y evaluar el Modelo Estándar de Control Interno – MECIP en la Gobernación de Central, promoviendo la transparencia, eficiencia y mejora continua en los procesos institucionales.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Autoridad para proponer políticas de control interno, coordinar con todas las dependencias, realizar evaluaciones y emitir informes sobre el estado de cumplimiento del MECIP en la institución.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Coordinar de manera conjunta la agenda de actividades de los Diferentes Comités de Trabajo que integran el MECIP (Comité de Control Interno CCI., Comité de Equipo Técnico, Comité de Ética y Buen Gobierno)			
2. Coordinar actividades inherentes a dar continuidad y sostenibilidad a la a la implementación del MECIP.			
3. Diseñar, gestionar la aprobación de la MAI e implementar, el cronograma de Implementación anual del MECIP en la Institución			
4. Actualizar permanentemente en coordinación con el Comité de Control Interno, los formatos previamente desarrollados y aprobados cuando la situación lo amerite. (Actualización de formatos aprobados) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión institucional.			
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios, (Miembros del Comité de Equipo Técnico) facilitando los logros de las metas propuestas en el cronograma de trabajo y Manual de implementación.			
6. Elevar los informes de todos los trabajos ejecutados a la MAI, en forma mensual y trimestral, así como a la Auditoría Interna Institucional.			
7. Mantener Actualizado el archivo digital de los formatos aprobados del MECIP en el archivo digital institucional (Servidor Público)			
8. Proponer los ajustes que se deben realizar institucionalmente a fin de implementar y llevarlos al MECIP.			
9. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes relacionados al MECIP			
10. Coordinar y dirigir personalmente las reuniones de trabajo del comité de Control Interno.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Integridad, objetividad, capacidad de análisis, habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y compromiso con la ética pública.			
Conocimientos: Normas y guías MECIP, control interno, gestión de riesgos, auditoría interna, normativa administrativa y planificación institucional.			
Habilidades requeridas por el cargo: Evaluación y diagnóstico, elaboración de informes, liderazgo, planificación, coordinación interinstitucional, comunicación efectiva.			
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Derecho o afines.	
		Conocimientos sólidos en MECIP, control interno y gestión pública.	
		Capacitación en planificación, evaluación de riesgos y auditoría de procesos internos.	
		Actualización en normativas, procedimientos administrativos y gestión de calidad institucional.	
Experiencia Profesional: Experiencia en implementación, seguimiento o evaluación de sistemas de control interno o en funciones relacionadas con el MECIP.			





RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 17/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015). -----

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DE CENTRAL									
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO									
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO									
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL									
FORMATO: Parámetros definición de Cargos									
Nº: 62									
(1) Proceso/Subproceso:		Asesoramiento y Apoyo Técnico / Asesoría Jurídica				Código:			
(2) Cargo: Director/a de Asesoría Jurídica						Nivel de Autoridad		(3) Estratégico ✓	
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador								(4) Administrativo	
Nombre:								(5) Operativo ✓	
Código:									
(6) Objetivo del Cargo:									
Brindar asesoramiento jurídico a las distintas dependencias de la Gobernación de Central, garantizando que las decisiones, actos administrativos y contratos se ajusten a la legislación vigente.									
(7) Nivel de Autoridad del Cargo									
Ejercer autoridad administrativa para coordinar y supervisar al equipo jurídico, emitir dictámenes, revisar documentos legales y representar jurídicamente a la Gobernación cuando sea requerido.									
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad									
1. Representar al Gobernador en los asuntos del ámbito judicial y administrativo, en particular, atender y resolver las acciones y gestiones de carácter jurídico. 2. Impulsar las acciones inherentes a la institución, cuidando los intereses, brindar el asesoramiento legal que sea requerido por el Gobernador, así como por las diversas dependencias de la Institución, debiendo suministrar sus opiniones y decisiones por medio de dictámenes respectivos debidamente fundados. 3. Dictaminar sobre cuestiones sometidas a su consideración por las distintas dependencias de la Institución. 4. Asumir la defensa de las acciones judiciales que se interpongan contra la Gobernación. 5. Dictaminar sobre cuestiones que hacen al ejercicio de derechos laborales y administrativos, en especial sobre comisión de servicios, viáticos, usufructo de becas, traslados definitivos, permisos, y demás cuestiones relacionadas, así como sobre la comisión de faltas administrativas de funcionarios y ordenar la instrucción de sumarios cuando lo ameriten, además de controlar el funcionamiento del área de Instrucción Sumarial. 6. Requerir informes a las Secretarías Departamentales, Direcciones Generales y a las distintas dependencias de la institución. 7. Citar a los funcionarios a prestar declaración en las causas de investigación que se lleven a cabo, y que estén vinculadas al ejercicio de las funciones inherentes al cargo que desempeñan. 8. Requerir dictámenes en materias específicas a los jefes a su cargo sobre los proyectos en estudio y otros temas, cuando fuese necesario. 9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Gobernador.									
(9) Cualidades requeridas por el Cargo									
Integridad, análisis crítico, responsabilidad, discreción, habilidades comunicativas, pensamiento estratégico y capacidad para la negociación.									
Conocimientos: Derecho administrativo, derecho civil, derecho laboral, derecho público, normativas vigentes y procedimientos administrativos.									
Habilidades requeridas por el cargo: Interpretación y aplicación de leyes, redacción jurídica, negociación, liderazgo, análisis de casos y elaboración de dictámenes.									
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario en Derecho y habilitación profesional correspondiente. Conocimientos en normativa vigente, legislación nacional y departamental, así como procedimientos administrativos. Capacitación en elaboración de dictámenes jurídicos, contratos y resolución de conflictos legales. Actualización constante en leyes, regulaciones y jurisprudencia aplicable a la institución.							
Experiencia Profesional: Experiencia en asesoría jurídica, preferentemente en el sector público, con participación en procesos de revisión de actos y defensa institucional.									





RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 18/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015). -----

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DE CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Control y Supervisión / Evaluación y Control	Código:
(2) Cargo: Director/a General de Evaluación y Control - Orgánica de Apoyo y Control		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador			(4) Administrativo ✓
Nombre:			(5) Operativo ✓
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Planificar, dirigir y supervisar las actividades de evaluación y control interno en la Gobernación de Central, garantizando la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión pública conforme a la normativa vigente.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Ejercer autoridad administrativa para coordinar acciones de evaluación y control, emitir informes y recomendaciones, y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Planificar las Actividades, dirigir y orientar los trabajos, controlar los resultados y crear estrategias para el logro de los objetivos de la Dirección. 2. Verificar que los controles asociados a las actividades se la Dirección, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 3. Orientar al equipo de Trabajo, elaborar la propuesta de programa de trabajo, informar resultados, promover la comunicación dentro del equipo. 4. Organizar el contenido de los papeles de trabajo y evaluar los hallazgos. 5. Evaluar la correcta aplicación de los rubros asignados en el presupuesto, cualquiera sea su fuente de financiamiento. 6. Realizar análisis, revisiones y evaluaciones objetivas de los procedimientos existentes de los estados financieros. 7. Establecer recomendaciones en materia de control Interno, que se deban desarrollar a corto y mediano plazo. 8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Mantener permanentemente informados a los Secretarios Departamentales y Directores Generales acerca del estado del control interno dentro de la GDC, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 10. Verificar la implementación de las medidas correctivas recomendadas.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Análisis crítico, liderazgo, responsabilidad, integridad, capacidad de coordinación, comunicación efectiva y trabajo en equipo.			
Conocimientos: Normativa de control interno, evaluación de gestión pública, procedimientos administrativos, gestión de riesgos y normativa legal vigente.			
Habilidades requeridas por el cargo: Análisis, planificación, comunicación, liderazgo, elaboración de informes y resolución de problemas.			
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Economía o áreas afines. Conocimientos en normativa de control interno, MECIP y gestión pública. Capacitación en evaluación de procesos, auditoría interna y análisis de riesgos. Actualización en leyes, reglamentos y procedimientos administrativos aplicables a la institución.	
Experiencia Profesional: Experiencia en evaluación, control o auditoría en entidades públicas o privadas, con manejo de procesos administrativos y de control interno.			





RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 19/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015). -----

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DE CENTRAL			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:	Control y Supervisión / Auditoría Interna		Código:
(2) Cargo: Director/a de Auditoría Interna		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Gobernación de Central/Despacho del Gobernador			(4) Administrativo ✓
Nombre:			(5) Operativo
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Planificar, dirigir y supervisar las actividades de auditoría interna en la Gobernación de Central, asegurando el cumplimiento de normas, la eficiencia en la gestión pública y la transparencia en el uso de los recursos.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Ejercer autoridad administrativa para coordinar y controlar el equipo de auditoría, realizar revisiones y emitir informes sobre la gestión financiera, administrativa y operativa conforme a las normativas vigentes.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad - Funciones			
1. Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP 2. Designar a representan de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP 3. Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP 4. Designar a representan de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP 5. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato. 6. Proponer recomendaciones técnicas a la MAI sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución. 7. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución de del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades. 8. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas. 9. Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Dirección de Auditoría Interna 10. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Integridad, objetividad, liderazgo, análisis crítico, responsabilidad, comunicación clara y capacidad de trabajo en equipo.			
Conocimientos: Normativa de auditoría interna, control interno, gestión financiera pública, normas legales aplicables y procedimientos administrativos.			
Habilidades requeridas por el cargo: Análisis y evaluación, elaboración de informes, liderazgo, comunicación efectiva, resolución de problemas y manejo de sistemas de auditoría.			
Formación Académica y Capacitación:	Título universitario en Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines. Conocimientos en normativas de control interno, gestión pública y MECIP. Capacitación en auditoría financiera y operativa, evaluación de riesgos y elaboración de informes técnicos. Actualización en leyes, regulaciones y procedimientos administrativos aplicables a la institución.		
Experiencia Profesional: Experiencia comprobada en auditoría interna o externa, preferentemente en el sector público o entidades gubernamentales.			



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 20/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
N°: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Conducción Política	Código:
(2) Cargo: Presidente del Consejo Departamental de Central		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico ✓
Dependencia: Consejo Departamental de Central			(4) Administrativo ✓
Nombre:			(5) Operativo ✓
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Coordinar y supervisar las actividades del Consejo Departamental, promoviendo la participación ciudadana y la vigilancia del cumplimiento de las políticas públicas departamentales en el marco legal vigente.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Ejercer la representación política y administrativa del Consejo Departamental, con autoridad para convocar reuniones, dirigir las discusiones y supervisar el cumplimiento de acuerdos y normativas.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad según Ley 426/1994			
Artículo 28.- En cada Departamento funcionará un Consejo de Desarrollo Departamental, constituido con representantes de las organizaciones sociales, culturales y económicas del Departamento, establecido por la Ordenanza Departamental que sancione la Junta Departamental. Tendrá carácter de órgano consultivo del Gobierno Departamental y será presidido por el Gobernador. Artículo 31.- Los deberes y atribuciones del Consejo de Desarrollo Departamental son: a) Responder a las consultas del Gobernador sobre los anteproyectos del Plan de Desarrollo Departamental y del Presupuesto del Gobierno Departamental, como trámite previo a la consideración de estos asuntos por la Junta Departamental; b) Dictaminar sobre las consultas formuladas por el Gobernador y la Junta Departamental; c) Constituir comisiones; d) Formular proyectos y programas, y presentarlos al Gobierno Departamental; e) Presentar recomendaciones al Gobierno Departamental. Tratamiento obligatorio de las recomendaciones y, Artículo 32.- Las recomendaciones adoptadas por el Consejo de Desarrollo Departamental serán de tratamiento obligatorio por el Gobierno Departamental.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Liderazgo, compromiso social, capacidad de comunicación, integridad, habilidades para la coordinación y trabajo colaborativo.			
Conocimientos: Normativa aplicable, procesos participativos, gestión pública, principios de transparencia y control social.			
Habilidades requeridas por el cargo: Facilitación de reuniones, liderazgo, comunicación efectiva, negociación y resolución de conflictos.			
Formación Académica y Capacitación:		Conocimientos en gestión pública, normativa departamental y procedimientos legislativos. Cursos en gestión administrativa y financiera del sector público.	
Experiencia Profesional: Experiencia en gestión pública, participación comunitaria o cargos similares que requieran coordinación y supervisión.			



ANEXO III

RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 21/22)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (NRM – MECIP:2015).

Areguá, 03 de junio de 2025.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Conducción Política	
(2) Cargo:		Código:	
Dependencia: Junta Departamental de Central		Nivel de Autoridad	
Nombre:		(3) Estratégico ✓	
Código:		(4) Administrativo	
(6) Objetivo del Cargo:		(5) Operativo	
Dirigir y coordinar las sesiones, debates y actividades legislativas de la Junta Departamental, garantizando el cumplimiento de sus funciones de control, fiscalización y aprobación de políticas públicas conforme a la normativa vigente.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Ejercer la representación y conducción política-administrativa de la Junta Departamental, con autoridad para convocar sesiones, coordinar comisiones y garantizar el cumplimiento del reglamento interno y la legislación aplicable.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
Artículo 19.- La Junta Departamental es un órgano deliberante y normativo del Departamento, que sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros; salvo que la presente Ley o el Reglamento Interno exija una mayoría distinta, las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos. La Junta Departamental, en su sesión inaugural y en la primera sesión de los años sucesivos, elegirá a sus autoridades que serán: un Presidente, un Vice-Presidente y dos Secretarios.			
Artículo 20.- Son deberes y atribuciones de la Junta Departamental:			
a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta ley y las demás pertinentes;			
b) Dictar su propio Reglamento y constituir Comisiones Asesoras. Estas estarán conformadas con por lo menos tres miembros, que representarán a los partidos o movimientos políticos que integran la Junta Departamental;			
c) Sancionar a sus miembros, conforme a la presente Ley;			
d) Administrar los recursos que le fueron asignados en el Presupuesto del Gobierno Departamental. Designar a sus funcionarios y empleados conforme a las previsiones presupuestarias y el reglamento interno correspondiente;			
e) Dictar resoluciones y acuerdos, como asimismo formular declaraciones, conforme con sus facultades; Aprobar, modificar o rechazar el Plan de Desarrollo del Departamento y Presupuesto Departamento remitido a su consideración por el Gobernador;			
g) Requerir del Gobernador las informaciones que considere pertinentes;			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Liderazgo, capacidad de diálogo y negociación, integridad, responsabilidad, visión estratégica, habilidades comunicativas y trabajo en equipo.			
Conocimientos: Normativa departamental y nacional, legislación vigente, procesos legislativos, principios de control y fiscalización, gestión pública.			
Habilidades requeridas por el cargo: Capacidad para moderar debates, resolución de conflictos, comunicación efectiva, liderazgo, coordinación y toma de decisiones.			
Formación Académica y Capacitación:		Título universitario.	
		Conocimientos en gestión pública y normativa vigente a nivel departamental y nacional.	
		Cursos en gestión administrativa y financiera del sector público.	
Experiencia Profesional: Experiencia en cargos públicos o participación en organismos legislativos o similares, conocimiento del contexto político-administrativo del departamento.			





RESOLUCIÓN GDC N° 378/2025 – (Pág. 22/22)

Areguá, 03 de junio de 2025.

INSTITUCIÓN: GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL									
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO									
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO									
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL									
FORMATO: Parámetros definición de Cargos									
Nº: 62									
(1) Proceso/Subproceso:		Gobernación de Central - Conducción Política				Código:			
(2) Cargo: Gobernador de Central						Nivel de Autoridad		(3) Estratégico ✓	
Dependencia: Gobernación del Departamento Central								(4) Administrativo	
Nombre:								(5) Operativo	
Código:									
(6) Objetivo del Cargo:									
Dirigir, coordinar y supervisar la administración y ejecución de políticas públicas y proyectos en el Departamento Central, garantizando el desarrollo integral, la gobernabilidad y el bienestar de la población, conforme a la Ley N° 426/94.									
(7) Nivel de Autoridad del Cargo									
Ejercer la representación política y administrativa del Gobierno Departamental, con autoridad para tomar decisiones estratégicas, coordinar acciones interinstitucionales y gestionar recursos públicos conforme a la normativa vigente.									
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad - Según Ley 426/ 1994									
1. Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; 2. Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso; 3. Elaborar y poner a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos;) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios por parte de las instituciones públicas nacionales dependientes del gobierno de la República que funcionen en el Departamento; 4. Administrar, adquirir, enajenar, arrendar o gravar los bienes y los recursos del Gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de Organización Administrativa; 5. Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe; Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones; 6. Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales; 7. Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental; 8. Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental; Requerir el concurso de la Policía Nacional del Departamento y su intervención para preservar el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, y para el cumplimiento de las disposiciones departamentales que correspondan; 9. Dar cuenta a la Junta Departamental, al inicio del período anual de sesiones, de las gestiones realizadas por su administración, así como informar de la situación general del Departamento y de los planes para el futuro; 10. Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales; 11. Preparar el plan de desarrollo departamental que deberá coordinarse con el plan nacional de desarrollo y elaborar la formulación presupuestaria anual a considerarse en el Presupuesto General de la Nación;									
(9) Cualidades requeridas por el Cargo									
Liderazgo, Responsabilidad, Integridad, Visión estratégica, Habilidades comunicativas, Capacidad de negociación, Trabajo en equipo.									
Conocimientos: Estructura del Estado paraguay, Políticas sociales, Normativa administrativa, Gestión pública, Desarrollo regional, Políticas sociales.									
Habilidades requeridas por el cargo:									
Toma de decisiones, Resolución de conflictos, Liderazgo, Comunicación efectiva, Negociación, Gestión de recursos									
Experiencia Profesional:									
Mínimo 5 años en cargos de responsabilidad pública o privada relacionados con administración, gestión o dirección.									

