



**GOBERNACION DEL III DEPARTAMENTO CORDILLERA**  
**\*\*\*PERIODO: 2.013 – 2.018\*\*\***  
**“JUNTOS POR CORDILLERA, OÑONDIVEPA CORDILLERARE”**

---

## **SECRETARÍA GENERAL.**

### **MISION:**

Ejercer la dirección general de las actividades de apoyo Secretarial a la Gobernación, asimismo la supervisión de movimiento de expediente y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias Institucional y el cuidado del archivo central.

### **AUTORIDAD QUE REQUIERE:**

Recibe autoridad delegadas por el Gobernador. Dentro de este marco de referencia, sus funciones en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o a las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre políticas generales establecidas para la Gobernación y políticas particulares establecidas para su Secretaría. Cuenta con el apoyo de las oficinas especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Auditoría Externa, Oficina de Asesoría Jurídica, Fiscalización de Obras. Le competen funciones de Coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

### **FUNCIONES:**

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría por la Carta Orgánica del Gobierno Departamental, en su artículo 18 “De las Secretarías del Gobierno Departamental” las siguientes:

- ✓ Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en las cuales. Bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas Departamentales relacionadas a su gestión;
- ✓ Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobiernos de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;
- ✓ Presentar anualmente memoria de la gestión de su Secretaría

### **Son funciones generales de la Secretaría General:**

- a) Representar y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y en las áreas específicas de su función;
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador;
- c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento de la Gobernación;
- d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas Departamentales y Resoluciones de la Gobernación;
- e) Coordinar con la Secretaría de Planificación (a través del área de Prensa) la publicación de las Ordenanzas Departamentales y Resoluciones del Gobernador, conforme al Art. 27 de la Ley 426/94 que dice “Las Ordenanzas Departamentales y Resoluciones del Gobernador deberán ser publicadas inmediatamente después de su promulgación por el Gobernador y tendrán fuerza obligatoria desde el día siguiente de su publicación por los medios de difusión local o nacional. Las Resoluciones del Gobernador serán publicadas con las mismas formalidades. Los textos respectivos de las Ordenanzas o Resoluciones del Gobernador quedaran a disposición de los interesados, a quienes les serán proveídas copias a su solicitud.
- f) Se encargara de la remisión de las Resoluciones del Gobernador a la Junta Departamental.
- g) Coordinar y elaborar, conjuntamente con los demás Secretarías, la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/96.



**GOBERNACION DEL III DEPARTAMENTO CORDILLERA**  
**\*\*\*PERIODO: 2.013 – 2.018\*\*\***  
**“JUNTOS POR CORDILLERA, OÑONDIVEPA CORDILLERARE”**

---

- h) Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del “Comité Ejecutivo de la Gobernación”, por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesarias la reunión.
- i) Recibir, tramitar, canalizar y archivar las correspondencias, documentos y expedientes de la Gobernación. Asimismo realizar las certificaciones que correspondan en cada caso;
- j) Revisión final de todos los documentos elevados para la firma del Gobernador;
- k) Expedir copias certificadas de los documentos públicos de la Gobernación;
- l) Organización y supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada General, Archivo Central y Recursos Humanos de la Gobernación;
- m) Impulsar una política de desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas el respecto;
- n) Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación
- o) Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimiento en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- p) Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- q) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo
- r) Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades de su área.
- s) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones a las dispuestas por el Gobernador.

### **COMPOSICIÓN**

- Mesa de entrada, asistente y auxiliar.
- Mesa de Entrada General.
- Recursos Humanos.
- Archivo Central.

### **NIVEL PROPUESTO:**

Secretaría General.

### **RELACIÓN**

Responde Directamente ante El Gobernador.