



Gobierno Carolina Aranda

*MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE
ALONSO*

*Roque
Alonso
rayhuna*

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

**APROBADA POR RESOLUCION
Nº 547/2025**



CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.	4-5
2. LA MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO, ATRIBUCIONES.	6-10
3. LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES.	11-12
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	13
5. FUNCIÓN Y PERFIL DE CARGOS	14-80



1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Funciones y Descripción de Cargos de la Municipalidad de Mariano Roque Alonso es el resultado de la colaboración de los funcionarios de la mencionada institución. Se destaca la participación de los actores involucrados en los procesos reales que vive cada dependencia de la Institución. El mismo está basado en las normativas legales y las funciones misionales de la Municipalidad, en respuesta a la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, en su Art 51° inciso "d" donde se establecen los deberes y atribuciones del Intendente Municipal "establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas". En la preparación de este material, parámetros muy importantes tenidos en cuenta han sido la Misión y la Visión definida por la institución

VISIÓN DEL MUNICIPIO Mariano Roque Alonso será una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida. Tendrá una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada y con sólidos valores democráticos y ética ciudadana. Económicamente competitiva y generadora de riqueza colectiva. Respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales y articulados con los actores del desarrollo. Territorialmente integrada y abierta al mundo, ambientalmente sostenible y con un hábitat seguro y de calidad.

MISIÓN DEL MUNICIPIO Fomentar en conjunto con la sociedad toda, el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales con perspectiva de género e inclusión, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado, integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y adaptable a los constantes avances, con un fuerte compromiso de sostenibilidad ambiental. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes.

- a) El documento tiene la finalidad de constituirse en un elemento técnico que permita una clara definición de las normas, principios, acciones y procesos efectuados por las autoridades, la administración y los funcionarios, a fin de asegurar razonablemente que los objetivos de la Municipalidad de Mariano Roque Alonso serán alcanzados. Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque de procesos, al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de control interno, para asegurar de modo razonable el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. Así mismo, será un instrumento básico y fundamental de la gestión que permite claridad en la definición de las funciones, y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, asumidos con responsabilidad, con canales de comunicación organizacional claros, con disposición al servicio público y dando cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de acuerdo a Ley, permitiendo conocer la identificación, los objetivos, los requerimientos, las funciones generales y específicas, las competencias necesarias y las responsabilidades de cada



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
Roque Alonso

puesto de trabajo analizado, que servirá de base de datos para los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño que la Institución desarrollará para prestar un óptimo servicio, y la mejora continua del sistema de control interno con base en la evaluación de los datos y la información interna y externa.

Los principales objetivos de este Manual de Funciones y Descripción de Cargos son:

- Definir las funciones básicas y las responsabilidades que corresponden desempeñar a cada dependencia.
- Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la Municipalidad de Mariano Roque Alonso.
- Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.
- Proporcionar información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.
- Servir como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos sustantivos como adjetivos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa.
- Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente el Intendente Municipal.

2. LA MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO.



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano

ATRIBUCIONES.

La ciudad de Mariano Roque Alonso se encuentra en el Departamento Central y forma parte del Gran Asunción. La ciudad abarca 50 km² limita al norte con Limpio en los lugares conocidos como Paso Ñandejára y estancia Surubí y sobre el arroyo Itay, al sur con el barrio Loma Pyta de la ciudad de Asunción, al este con las ciudades de Luque y Limpio, sirviendo como divisoria con estas ciudades el arroyo Itay y al oeste con el río Paraguay. El 30 de agosto de 1945 la colonia es elevada a la categoría de distrito mediante el decreto N° 10.154 firmado por el entonces presidente de la República, Higinio Morínigo, creándose la Municipalidad de Tercera Categoría de Mariano Roque Alonso. En fecha 12 de mayo de 1977 a través del decreto N° 30.982 la municipalidad es elevada a Municipio de Primera Categoría.

La ciudad de Mariano Roque Alonso ha experimentado desde los años '80 un crecimiento poblacional acelerado y muy acentuado. La gran cantidad de industrias y comercios que funcionan hoy en día dan gran cantidad de fuentes de trabajo a los ciudadanos roquealonseños.

Mariano Roque Alonso cuenta con 103.759 habitantes en total, de los cuales 51.569 son varones y son 52.190 mujeres, según proyecciones de la Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos para 2019.

Para el 2025, se estima desde la DGEEC que la población total de Mariano Roque Alonso rondaría los 115.633 habitantes, de los cuales el 49% correspondería a hombres y el 51% a mujeres, manteniéndose la diferencia a favor de la población femenina. Esta proyección nos muestra que en unos 10 años dicha ciudad tendría un aumento del 10% en su población total.

La población conocida como Población en Edad de Trabajar (PET), fue de 73.489 personas en el 2016 según la DGEEC. De acuerdo a las proyecciones para el 2025, se estima que esta población ascendería a 87.159 personas. En el lapso de 10 años la población en edad de trabajar tendría un aumento del 16% del total.

La población en relación de dependencia conocida como tercera edad (65 años y más) es otro sector al que debe prestarse especial atención en el distrito. Esta población al 2016 fue de 5.348 personas y según las estimaciones de la DGEEC para dentro de 10 años tendría un aumento del 36% ascendiendo a unas 8.382 personas.

La gran cantidad de industrias y comercios que funcionan hoy en día dan gran cantidad de fuentes de trabajo a los ciudadanos roquealonseños. Entre las que podemos mencionar las 2 principales fábricas productoras de envases PVC del país que no sólo se dedican a abastecer el mercado interno paraguayo sino más bien en su mayor porcentaje a la exportación de sus productos. También las 5 procesadoras de alimentos son industrias de gran aporte que requieren de buena cantidad de mano de obra y 3 mataderos importantes que junto con las 3 ferias de ganado dan una imagen de una ciudad de tropero, hombres que han contribuido al desarrollo e identificado a la ciudad. Además, en el año 2013 se inauguró una planta de 15 000 m² la cual corresponde a la empresa YAZAKI de origen japonés que se encuentra entre las 5



Gobierno Carlos Acosta

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipio

mayores fabricantes de auto-partes del mundo. la misma da empleo directo a más de 1500 personas en su mayoría mujeres (80% del plantel total) que opera bajo el régimen de maquila. En la actividad productiva podemos mencionar la pesca y comercialización de pescados en la ribera del riacho San Francisco y el Río Paraguay. Asimismo, cuenta actualmente con grandes supermercados y shopping, a los que concurren no solo los roquealenseños, sino también recibe visita de personas residentes en Asunción, Limpio, Luque, Fernando de la Mora, San Lorenzo, Nemby, Lambaré y de otras ciudades.

En este sentido los Municipios tienen diversas atribuciones establecidas en variadas normativas, entre las principales citamos las siguientes:

La Ley 3966/10 Orgánica Municipal, en su Artículo 1º establece que el municipio es la comunidad devecinos con gobierno y territorio propios, que tiene por objeto el desarrollo de los intereses locales. Su territorio deberá coincidir con el del distrito y se dividirá en zonas urbanas y rurales. En el Capítulo II de la referida Ley se expresa que las municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica que, dentro de su competencia, tienen autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al Artículo 166 de la Constitución Nacional.

Las funciones principales de la Municipalidad de acuerdo al Artículo 12 de la **Ley 3966/10 Orgánica Municipal** son las siguientes:

Planificación, urbanismo y ordenamiento territorial

Planificación del municipio: a través del Plan Sustentable de Desarrollo del Municipio y del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial; la delimitación de las áreas urbanas y rurales del municipio; la reglamentación y fiscalización del régimen de uso y ocupación del suelo; la reglamentación y fiscalización del régimen de loteamiento inmobiliario; la reglamentación y fiscalización del régimen de construcciones públicas y privadas, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas, acústicas, térmicas o inflamables; la reglamentación y fiscalización de la publicidad instalada en la vía pública o perceptible desde la vía pública; la reglamentación y fiscalización de normas contra incendios y derrumbes; la nomenclatura de calles y avenidas y otros sitios públicos, así como la numeración de edificaciones; el establecimiento, mantenimiento y actualización de un sistema de información catastral municipal.

Infraestructura pública y servicios: la construcción, equipamiento, mantenimiento, limpieza y ornato de la infraestructura pública del municipio, incluyendo las calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos; la construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial del municipio; la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, de conformidad con la ley que regula la prestación de dichos servicios, en los casos en que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos; la construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos; la regulación y prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio; la regulación



Gobierno Central

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos; la regulación, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos y ferias municipales, y similares.

Transporte público y de tránsito: la prestación, regulación y fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas; la regulación y fiscalización del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad. En los tramos de rutas nacionales e internacionales que atraviesen un municipio, estas facultades serán ejercidas por la autoridad establecida para el efecto por el Gobierno Central; la regulación y fiscalización del estado de los vehículos con atención preferencial de la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación. Los requisitos mínimos para la habilitación del transporte público y para conducir, serán establecidos por la Dirección Nacional de Transporte (DINATRA) y la Secretaría de Transporte del Área Metropolitana.

Ambiente: la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos; la regulación y fiscalización de estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio; la fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes; el establecimiento de un régimen local de servidumbre y de delimitación de las riberas de los ríos, lagos y arroyos.

Espectáculos públicos y lugares de concurrencia pública: La reglamentación y fiscalización de los espectáculos públicos y de lugares privados de acceso público, en atención preferente a la preservación ambiental, seguridad, salubridad, higiene, protección de niños y adolescentes y a los derechos individuales o colectivos al reposo y tranquilidad.

Patrimonio histórico y cultural: la preservación y restauración del patrimonio cultural, arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico; la formación del inventario de los mismos.

Salud, higiene y salubridad: la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas; la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza; la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública; la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas; la protección de los derechos de los consumidores; la elaboración de planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica; la elaboración e implementación de planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos; la organización y coordinación de los Consejos Locales de Salud; la participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional



Gobierno Carlos Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

de Salud a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales; la prestación de servicios de salud; la participación en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades; la promoción de la educación sanitaria.

Educación, cultura y deporte: la prestación de servicios de educación; la elaboración de planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población del municipio, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica; la estimulación de acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a las organizaciones de padres de familia y de estudiantes, y el fomento de la contribución privada a la educación; la construcción, mejoramiento y mantenimiento de locales destinados a la enseñanza pública, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general; el fomento de la cultura, deporte y turismo; la promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal.

Desarrollo productivo: la prestación de servicios de asistencia técnica y de promoción de las micro y pequeñas empresas y de emprendimientos; la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible; la participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de desarrollo económico, social, ambiental; el desarrollo de planes y programas de empleo en coordinación con las autoridades nacionales competentes, a fin de encausar la oferta y demanda de mano de obra y fomentar el empleo.

Desarrollo humano y social: la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género; la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura social necesaria en el municipio, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general, administrando y supervisando su uso para la adecuada prestación del servicio de atención a la mujer, a la niñez y adolescencia, a la tercera edad y a los sectores vulnerables en general; la participación en la formulación de la política y estrategia nacional y departamental de equidad de género, de promoción y atención de la mujer, de la niñez y adolescencia y de los sectores más vulnerables; la implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la niñez y de la adolescencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la mujer, la integración a la vida social de personas con discapacidad física y mental, y de la tercera edad; la implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza.

Además de las mencionadas, las municipalidades tendrán las funciones de reglamentación de la apertura, control y funcionamiento de casas de empeño y de institutos municipales de crédito; la prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres; la organización y funcionamiento de la policía municipal; para el control del tránsito, las construcciones, los espectáculos públicos y la salubridad e higiene de los alimentos, los comercios y demás locales con alta concurrencia de personas; la promoción de soluciones pacíficas de controversias y conflictos comunitarios e institucionales, mediante la aplicación de la mediación,



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

conciliación, mesas de diálogos u otros medios alternativos y complementarios a la justicia ordinaria reconocidos por la ley; contrastación e inspección de pesas y medidas o de cualquier instrumento de medición; las demás funciones prescriptas en esta u otras leyes, así como las que estén implícitas en las funciones municipales constitucionales o sean imprescindibles para el cumplimiento de éstas.



3. LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Responsabilidad

Asumir la responsabilidad sobre la efectividad del sistema de control interno, estableciendo su Estructura Organizacional que articula los cargos, funciones, procesos, relaciones y niveles de responsabilidad y de autoridad, de tal forma que facilite, dirija y ejecute los procesos y actividades definidos conforme a la Constitución Nacional y normativas legales existentes, para que se ejerzan apropiadamente las



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Ayala

labores de planificación, ejecución, control y evaluación periódica de las actividades, buscando alcanzar los objetivos institucionales.

Planificación

La institución debe determinar el marco de referencia que oriente su gestión hacia el cumplimiento de su Misión, el logro de su Visión y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para definir su planificación a nivel estratégico y operacional. Los Planes Estratégicos son instrumentos rectores de la planificación de la institución, toda vez que toman en cuenta la Visión, la Misión, objetivos estratégicos, metas, los sectores de inversión y los recursos necesarios que conviertan los lineamientos estratégicos, en acciones concretas para la gestión

Coordinación

Consiste en integrar todas las actividades y departamentos de la institución, facilitando su trabajo y sus resultados. Sincroniza acciones y adapta los medios a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando los factores favorables del sentido de la oportunidad y simultaneidad de acciones.

Dirección

La Dirección debe revisar el sistema de control interno de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. Se considera apropiado que la revisión sea realizada al menos una vez al año.

Orientación

El conjunto de acciones tendientes a garantizar que las actividades a desarrollar se realicen según los planes establecidos, la implementación de las estrategias definidas; la aplicación de medidas correctivas oportunas, la rectificación de actitudes, y la adecuada observación de los procedimientos, hacia el cumplimiento de su función constitucional, legal, y la finalidad social del Estado.

Información

La institución debe mantener información documentada sobre los objetivos y sus planes, así como de los resultados de su seguimiento y medición. Se construye a partir del modelo de gestión por procesos, generando las unidades organizacionales y



Gobierno Carlos Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

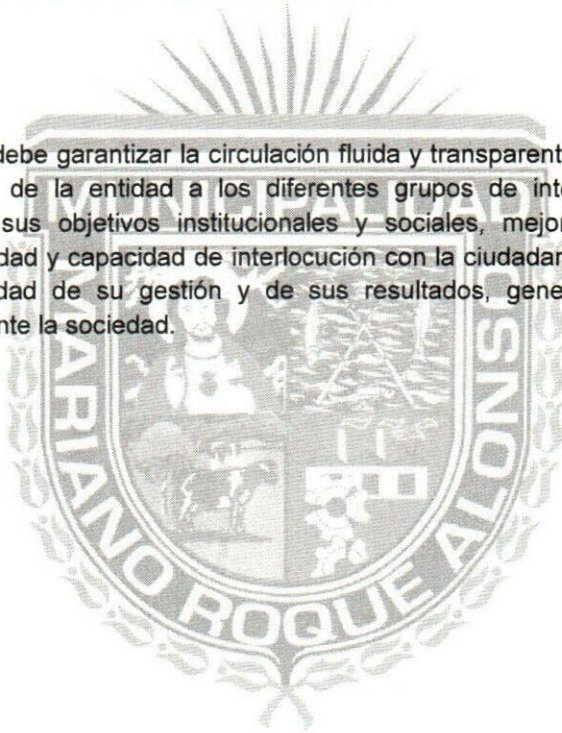
los flujos de información, comunicación, autoridad y responsabilidad de la institución, con base en el desarrollo detallado de los procesos, actividades y sus interrelaciones, internas y externas, y procurar que los datos procesados se encuentren ordenados, sistematizados y estructurados en forma adecuada y oportuna.

Control

La organización debe definir, desarrollar y ejecutar evaluaciones sistemáticas para determinar la suficiencia y adecuado funcionamiento de los componentes del control interno. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los controles para contribuir al logro de los resultados planificados, tomando las medidas correctivas que sean necesarias cuando se presenta algún incumplimiento.

Comunicación

La comunicación debe garantizar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa de la entidad a los diferentes grupos de interés, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, mejorando su nivel de apertura, receptividad y capacidad de interlocución con la ciudadanía y permitiendo la publicidad, visibilidad de su gestión y de sus resultados, generando confianza y posicionamiento ante la sociedad.



4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La intendencia municipal a través de la Resolución No. 147 del 09 de febrero de 2016 ha resuelto "APROBAR EL PROYECTO DE ORGANIGRAMA PARA LA MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO"

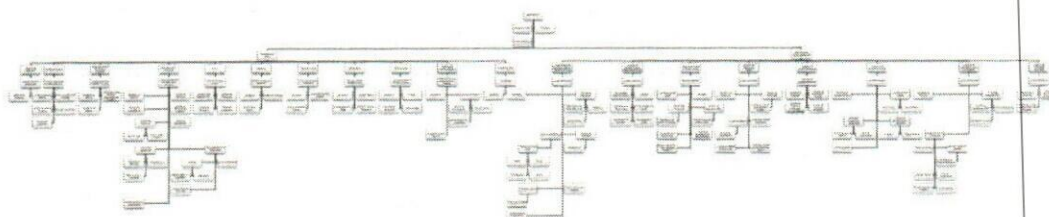
El organigrama es una herramienta informativa y administrativa, en el que se representan gráficamente las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales y las estructuras jerárquicas de la entidad



Gobierno Carolino Amado

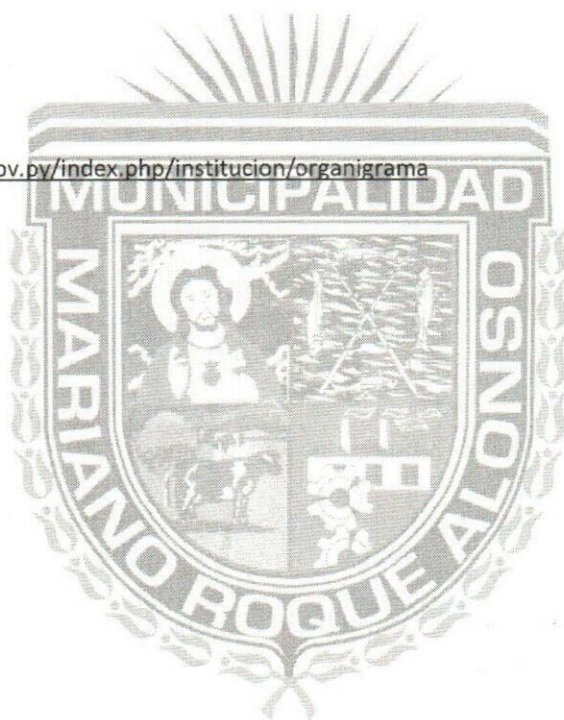
MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad



Referencia:

<https://www.mra.gov.py/index.php/institucion/organigrama>





5. FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS.

1. INTENDENCIA MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	Intendente Municipal
Nivel:	Conducción Estratégica
Dependencia:	Intendencia Municipal.
Relación Superior:	Ninguna.
Relación Horizontal:	Concejales.
Supervisa a:	Asesores, Directores Generales, Directores, Jefes, Coordinadores y los Demás funcionarios de la Municipalidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

DE CONFORMIDAD A LA LEY 3966/10

Artículo 51.- Deberes y Atribuciones del Intendente.

Son atribuciones del Intendente Municipal:

- ejercer la representación legal de la municipalidad;
- promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- ejecutar el presupuesto municipal;
- presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;



Gobierno Carlos A. Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
Boquerón

- j. efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k. nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l. suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- m. disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- n. participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- ñ) solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- o. conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;
- p. aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;
- q. otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- r. contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s. conceder o revocar licencias; y,
- t. efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales

1.1. SECRETARÍA PRIVADA

Nombre del Cargo:	Jefe de Secretaría Privada
Nivel:	Conducción Estratégica
Dependencia:	Secretaría Privada.
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Cargos del Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados al área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Asistir directamente al intendente.
- ✓ Organizar las audiencias otorgadas por la intendencia.
- ✓ Organizar y coordinar la agenda del intendente.
- ✓ Atender vía telefónica y personal a los ciudadanos que desean tomar contacto con el intendente.
- ✓ Coordinar las reuniones de gabinete.
- ✓ Organizar documentaciones "personales" del Intendente.
- ✓ Coordinar visitas con Secretaria Privada de otras autoridades.



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ Realiza actividades de apoyo administrativo específico a la Intendencia Municipal, a fin de organizar y facilitar las tareas del Intendente.
- ✓ Realizar tareas administrativas de documentos escritos y de comunicaciones (Teléfono, fax, correos, etc.)
- ✓ Articular la interacción con todas las dependencias de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Nivel académico Universitario
- ✓ Con conocimientos de Relaciones Públicas o Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Persona de confianza, discreta, honesta, amable, activa.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

1.2. PROTOCOLO

Nombre del Cargo:	Encargado Protocolo
Nivel:	Conducción Estratégica
Dependencia:	Protocolo
Relación Superior:	Intendencia
Relación Horizontal:	Cargos del nivel de Jefatura
Relación Inferior:	Funcionarios asignados al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Planificar, programar, organizar y difundir las actividades del gobierno Municipal.
- ✓ Promover y promocionar campañas educativas en base a lo dispuesto en las Ordenanzas municipales.
- ✓ Ejecutar política institucional en materia informativa y de acción cívica que haya adoptado el gobierno municipal y elaborar materiales de las mismas.
- ✓ Colaborar y coordinar con las Distintas Dependencias Municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva.
- ✓ Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias y funcionarios municipales.
- ✓ Producir y coordinar las actividades y ceremonias del municipio en que intervengan sus autoridades y unidades; coordinar los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Intendente y velar porque se cumplan las reglas protocolares.
- ✓ Realizar la cobertura en audio, fotografía y video de todas las acciones y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información que se genera al interior la institución y mantener un archivo de lo realizado.
- ✓ Mantener actualizada la página Web corporativa, las redes sociales y una revista digital con el objetivo de que estos sean un medio de comunicación donde los vecinos se informan del quehacer municipal.
- ✓ Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión y coordinar su ejecución.



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ Crear los medios impresos y digitales internos que den soporte a las necesidades de comunicación dentro del municipio, coordinar y supervisar la actualización de sus contenidos.
- ✓ Coordinar mecanismo con la Secretaría General para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 5.282/14 de Libre acceso ciudadano a la información pública, tanto activa como pasiva.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Universitario de la carrera de Comunicación o de carreras afines.
- ✓ Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- ✓ Experiencia en funciones similares, por lo menos de dos años.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

2. DIRECCIÓN DE GABINETE

Nombre del Cargo:	Dirección de Gabinete
Nivel:	Conducción Estratégica
Dependencia:	Gabinete
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Coordinar los proyectos y actividades de comunicación con las distintas Dependencias de la Municipalidad e informar a la ciudadanía.
- ✓ Establecer mecanismo de comunicación interna, con la ciudadanía en general y fortalecer las relaciones con los distintos medios de comunicación.
- ✓ Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Intendente.
- ✓ Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales del Ejecutivo a modo de responder a los requerimientos del mismo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas vinculadas a la Intendencia.
- ✓ Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas a fin de crear una buena imagen de todas las gestiones de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar y proponer un plan de comunicación acerca de las gestiones realizadas por la Municipalidad, con el objeto de brindar información oportuna y veraz a la comunidad.
- ✓ Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ Asesorar oportunamente al Intendente Municipal, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- ✓ Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
- ✓ Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Profesional universitario. Preferentemente del área de Derecho o Ciencias Sociales.
- ✓ Conocimientos relacionados a la cuestión pública.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

3 SECRETARÍA GENERAL

Nombre del Cargo:	Secretario General
Nivel:	Conducción Estratégica
Dependencia:	Secretaría General.
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Niveles.
Supervisa a:	División de Mesa de Entrada. División de Archivos. División de Recepción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Asistir al Intendente en sus diversas actividades.
- ✓ Refrendar los actos jurídicos del titular del Ejecutivo Municipal, controlando su legalidad.
- ✓ Organizar y conservar el archivo municipal, cuidando mantener los ejemplares de documentos y/o recibidos por la Municipalidad y de todo material impreso que resulte de interés para la misma.
- ✓ Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal.
- ✓ Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y demás fuentes públicas de información y certificar los documentos municipales.
- ✓ Atender la recepción de notas, expedientes y presentaciones que ingresen a la Municipalidad, registrarlos en la mesa de entrada única (M.E.U.) e imprimirles los trámites correspondientes.
- ✓ Redactar las resoluciones, notas, informes y otros documentos de la Municipalidad.
- ✓ Prestar atención al público y encaminarlo a las gestiones correspondientes a las actividades de la Municipalidad.
- ✓ Cuidar de otras actividades que le asigne el Intendente.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de Abogado/a.
- ✓ Conocimiento de la legislación nacional en especial la aplicable al sector de administración pública y municipal.



Gobierno Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

- ✓ Capacidad de Liderazgo y Toma de decisiones.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Capacidad de Mediación y Manejo de Crisis.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

3.2. DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADA

Nombre del Cargo: Encargado de Mesa de Entrada

Nivel: Conducción Estratégica

Relación Superior: Secretario General.

Relación Horizontal: Con cargos del nivel de Encargado.

Supervisa: Funcionarios asignados al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepción de los documentos de la mesa de entrada.
- ✓ Dar salida a las documentaciones de la Secretaría General a las diferentes dependencias dentro de la Municipalidad.
- ✓ Recepción de las llamadas telefónicas y Atención al público.
- ✓ Direccionar los diferentes documentos a las dependencias correspondientes dentro de la Municipalidad según consideraciones del Secretario General.
- ✓ Atender y orientar al contribuyente en casos especiales.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Terciaría en áreas administrativa.
- ✓ Conocimientos relacionados al cargo.
- ✓ Estudios de especialización relacionados con la función.
- ✓ Experiencia en cargos y funciones similares por lo menos dos años.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

3.4. DIVISIÓN DE ARCHIVO.

Nombre del Cargo: Encargado de Archivo.

Nivel: Conducción Estratégica

Dependencia: División de Archivo.



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

Relación Superior:	Secretario General.
Relación Horizontal:	Con cargos del nivel de Encargado.
Supervisa a:	Funcionarios asignados al área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Recepcionar, seleccionar, organizar y archivar las documentaciones.
- ✓ Informatizar archivos y expedientes.
- ✓ Orientar el seguimiento sobre expedientes presentados por contribuyentes.
- ✓ Realizar fotocopias.
- ✓ Elaborar planillas electrónicas.
- ✓ Elaborar informes semanales.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Bachillerato y Estudios de especialización en Archivo, Gestión de Documentos o estudios relacionados.
- ✓ Otros conocimientos relacionados al cargo.
- ✓ Estudios de especialización relacionados con la función.
- ✓ Experiencia en cargos y funciones similares por lo menos dos años.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

4. DIRECCIÓN DE GENERAL DEL TALENTOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Director de Talento Humano
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Dirección de Gestión del Talento Humano.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaría. División de Control de Legajo y Seguimiento. División de Liquidación de Salario. División de Capacitaciones y Contratos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Administrar las informaciones referentes al Talento Humano.
- ✓ Realizar propuesta de mecanismo de selección de funcionarios de la Municipalidad de Mariano Roque Alonso.
- ✓ Garantizar la formación para la adecuación de los funcionarios a las actividades requeridas para el logro del buen servicio.
- ✓ Planificar las actividades a ser desarrolladas en el sector.



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ Velar por el cumplimiento de las exigencias legales, en los temas referidos a la administración del
- ✓ Talento Humano.
- ✓ Elaborar el reglamento Interno correspondiente al Ejecutivo Municipal.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de su sector.
- ✓ Informar a la instancia superior acerca de evaluaciones, necesidades o sanciones a personal de la
- ✓ Institución.
- ✓ Proponer las políticas, normas y procedimientos para el funcionario de la Institución.
- ✓ Presentar al Intendente los resultados de las evaluaciones, sugiriendo temas de candidatos para funcionarios.
- ✓ Incorporar a los funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal.
- ✓ Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes los soliciten.
- ✓ Programar con los responsables de las otras dependencias de la Institución, las vacaciones anuales del personal, para evitar alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad a los efectos pertinentes.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones
- ✓ y/o traslados.
- ✓ Elaborar el plan de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas.
- ✓ Programar y realizar, conforme a autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas.
- ✓ Llevar el control de asistencia, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar al encargado de legajos, a la Intendencia y a la Dirección General de Administración y Finanzas a sus efectos.
- ✓ Preparar las planillas de liquidaciones de sueldos, incluyendo los beneficios asignados, los descuentos judiciales, asociaciones o casas comerciales que estén documentados y aprobados por la institución.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los registros de las liquidaciones realizadas en forma mensual.
- ✓ Realizar el plan de evaluación de desempeño conforme a las normativas legales vigentes.
- ✓ Coordinar las actividades de Seguridad y Servicios Generales.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Egresado/a preferentemente de la Carrera de Psicología laboral, Administración y/o carreras afines.
- ✓ Preferencia con estudios de maestrías en Dirección y Administración de Gestión de Personas.
- ✓ Conocimientos y manejo de normas referidas al personal.
- ✓ Experiencia en el área por los menos de 4 años (No excluyente).
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre temas específicos de la función.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.



Gobierno Central

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Boquerón

SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de Secretaría
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Secretaría de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
Relación Superior:	Director De Gestión del Talento Humano.
Relación Horizontal:	Cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepcionar y registrar los expedientes, controlar la documentación.
- ✓ Verificar técnica de expedientes, informe técnico del departamento, en cumplimiento de las leyes, ordenanzas, y o normativas al caso.
- ✓ Distribuir los documentos, y realizar seguimiento de los mismos.
- ✓ Redactar memorándum, notas, providenciar las remisiones de expedientes.
- ✓ Asistir en todas las actividades que el Director sugiere.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Nivel terciario, Idóneo en lectura y comprensión
- ✓ Conocimientos de Relaciones Públicas y Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Estudiante Universitario.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

4.1.1. DIVISIÓN DE CONTROL DE LEGAJOS Y SEGUIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Jefe de División de Control de Legajos y Seguimiento
Nivel:	Conducción de Apoyo



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

Dependencia:	División de Control de Legajo y Seguimiento
Relación Superior:	Director de Gestión del Talento Humano.
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Controlar la asistencia y permanencia de funcionarios en el lugar de trabajo.
- ✓ Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a las dependencias correspondientes.
- ✓ Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros por la vía de la Dirección, remitirlas a los destinatarios. Imprimir el registro de asistencia del personal, y remitir a la Dirección para el uso correspondiente a la liquidación, multas y otros.
- ✓ Supervisar el uso de uniformes o indumentaria establecida para la Institución.
- ✓ Controlar el ingreso y salida de paquetes que no corresponden a los de uso institucional.
- ✓ Controlar el aporte a la Caja de Jubilados, Cuota Social del Sindicato y Aporte Social.
- ✓ Elaborar planillas de salarios, horas extraordinarias y sentencias judiciales.
- ✓ Elaborar notificaciones Varias: traslado, designaciones, desvinculaciones y vacaciones. Organizar los diferentes horarios de los funcionarios.
- ✓ Mantener una comunicación eficiente entre la Dirección de Gestión de Talento Humano y el banco intermediario, asociaciones y sindicatos.
- ✓ Realizar las evaluaciones de desempeño del personal.
- ✓ Realizar la detección de necesidades del personal.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Egresado/a de la carrera de Psicología laboral, Derecho, Administración o carreras afines.
- ✓ Experiencia en el área de por lo menos de dos años.
- ✓ Conocimientos y habilidades referentes a la función.
- ✓ Manejo de herramientas de informática.

4.3. DIVISIÓN DE CAPACITACIONES Y CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Jefe de Departamento de Control y Evaluación
Nivel:	Conducción de Apoyo



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

Dependencia:	Departamento de Control y Evaluación.
Relación Superior:	Director de Gestión del Talento Humano.
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Controlar la asistencia y permanencia de funcionarios en el lugar de trabajo.
- ✓ Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a las dependencias correspondientes.
- ✓ Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros por la vía de la Dirección, remitirlas a los destinatarios. Imprimir el registro de asistencia del personal, y remitir a la Dirección para el uso correspondiente a la liquidación, multas y otros.
- ✓ Supervisar el uso de uniformes o indumentaria establecida para la Institución.
- ✓ Controlar el ingreso y salida de paquetes que no corresponden a los de uso institucional.
- ✓ Controlar el aporte a la Caja de Jubilados, Cuota Social del Sindicato y Aporte Social.
- ✓ Elaborar planillas de salarios, horas extraordinarias y sentencias judiciales.
- ✓ Elaborar notificaciones Varias: traslado, designaciones, desvinculaciones y vacaciones. Organizar los diferentes horarios de los funcionarios.
- ✓ Mantener una comunicación eficiente entre la Dirección de Gestión de Talento Humano y el banco intermediario, asociaciones y sindicatos.
- ✓ Realizar las evaluaciones de desempeño del personal.
- ✓ Realizar la detección de necesidades del personal.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Egresado/a de la carrera de Psicología laboral, Derecho, Administración o carreras afines.
- ✓ Experiencia en el área de por lo menos de dos años.
- ✓ Conocimientos y habilidades referentes a la función.
- ✓ Manejo de herramientas de informática.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Cargo:	Director General de Administración y Finanzas
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Dirección General de Administración y Finanzas.



Gobierno Carolino, Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

*Roque
Alonso
raykuna*

Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaría. División de Patrimonio. División de Contabilidad. División de Rendición de Cuentas. División de Tesorería. División de Liquidación. División de Inspectoría. División de Gestión y Ejecución de Cobranzas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Administrar las actividades de recaudación de ingresos, así como las actividades presupuestarias, contables, financieras y patrimoniales.
- ✓ Dotar de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y de servicios generales para el desarrollo de los proyectos, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas.
- ✓ Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras, contables y de gestión.
- ✓ Programar las actividades de la institución, conjuntamente con los responsables respectivos.
- ✓ Programar y verificar las adquisiciones realizadas en la Institución.
- ✓ Ejercer el control de Ingresos y Egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes.
- ✓ Exigir la presentación actualizada y periódica de la información contable, financiera y de gestión por parte de las áreas respectivas.
- ✓ Presentar a la Intendencia Municipal los informes contables, financieros y de gestión en tiempo y periodos establecidos por la institución.
- ✓ Presentar a la Intendencia Municipal, cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la institución.
- ✓ Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos de la Municipalidad; y dar directivas a los responsables de áreas para las estimaciones y solicitudes de bienes y servicios.
- ✓ Verificar los depósitos a los bancos y exigir la conciliación de las cuentas bancarias en forma mensual.
- ✓ Solicitar informes mensuales a los responsables del control del inventario de bienes de uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de leyes especiales y de préstamos obtenidos.
- ✓ Suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal.
- ✓ En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad.
- ✓ Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos.
- ✓ Participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna.
- ✓ Coordinar los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos.
- ✓ Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al Intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación.
- ✓ Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes.



Gobierno: Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Roque Alonso

- ✓ Cualquier otra función afín a su cargo o encomendada desde el Intendente Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de una de las carreras de ciencias económicas, administrativas o contables. Especialización en Administración pública.
- ✓ Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 4 años y más.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

SECRETARÍA

Nombre del Cargo:	Encargada de Secretaría de la Dirección
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Secretaría de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Relación Superior:	Director General de Administración y Finanzas.
Relación Horizontal:	Con cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepción y registro de expedientes, control de la documentación.
- ✓ Verificación técnica de expedientes, informe técnico del departamento, en cumplimiento de las leyes, ordenanzas, y o normativas al caso.
- ✓ Distribución de documentos y seguimiento de los mismos.
- ✓ Redacción de memorándum, notas, providencias de remisión de expedientes.
- ✓ Asistir en todas las actividades que el Director General sugiere.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Universitarios o terciario en áreas relacionadas a la función.
- ✓ Conocimientos de Relaciones Públicas y Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

5.1 DIVISIÓN DE PATRIMONIO

Nombre del Cargo:	Encargado de Registros y Patrimonio.
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	División de Patrimonio.



Gobierno Carolino Amado

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

Relación Superior:	Jefe de Departamento de Contabilidad.
Relación Horizontal:	Con Cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados al área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Bancos: -Registrar y mantener al día el libro banco correspondiente a las cuentas corrientes habilitadas anombre de la Municipalidad y realizar la conciliación bancaria. - Mantener en orden cronológica las boletas de depósito, las transferencias, el resumen y detalles de ingresos.
- ✓ Registración contable: -Registrar los movimientos diarios en el sistema contable y emitir los informes financieros necesarios. -Emitir los informes financieros necesarios. - Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.
- ✓ Patrimonio Municipal: -Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Municipalidad, realizar las altas y bajas. -Realizar otras actividades conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Tener conocimientos de Contabilidad.
- ✓ Ganas de aprender.
- ✓ Iniciativa propia.
- ✓ Dinamismo.
- ✓ Responsabilidad y Honestidad.

5.2. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del Cargo:	Jefe de la División de Contabilidad
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Departamento de Contabilidad.
Relación Superior:	Director General de Administración y Finanzas
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel Intermedio.
Supervisa a: -	Sección de Presupuesto
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Coordinar los trabajos de las Dependencia de su jurisdicción.
- ✓ Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigente.



Gobierno Carolino Amado

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

- ✓ Verificar y suscribir los balances mensuales, la ejecución del presupuesto en forma cuatrimestral y el balance anual con sus respectivos informes.
- ✓ Organizar y mantener el archivo de la documentación contable ordenado y actualizado para consultas e informes.
- ✓ Remitir al archivo central para su guarda el Balance Patrimonial y de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio fenecido posterior a su aprobación.
- ✓ Verificar que el libro de bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias.
- ✓ Ordenar en forma periódica a la División de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución.
- ✓ Participar de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución.
- ✓ Preparar y elevar a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral, semestral, anual, dentro del plazo establecido.
- ✓ Realizar otras actividades conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Contador/a Público o Licenciado en Contabilidad.
- ✓ Especialización en Administración Pública.
- ✓ Experiencia específica en funciones iguales, con 4 años.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- ✓ Iniciativa propia.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Dinámico
- ✓ Responsable

5.3. DIVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Nombre del Cargo: Encargado de Rendición de Cuentas.

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: División de Rendición de Cuentas.

Relación Superior: Director General de Administración y Finanzas

Relación Horizontal: Con Cargos del mismo nivel.

Relación Inferior: Sección de Rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepcionar y verificar órdenes de pagos recibidos y de la D.G.A.F., una vez recibidas su registro en el libro de entrada y requeridas por otros Departamentos, registrar su salida en libro de salida. En caso de que se deba adjuntar algún documento pendiente a las órdenes de pago, se encargan de las gestiones para conseguir los mismos.



Gobierno Carlos Ananda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

- ✓ Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los distintos rubros ejecutados, de conformidad a las disposiciones legales.
- ✓ Verificar la existencia de las documentaciones requeridas para los procesos de desembolsos de la ejecución de los mismos.
- ✓ Verificar las documentaciones para pagos; de manera que estos procesos se realicen de acuerdo a los requerimientos legales.
- ✓ Analizar los criterios de adjudicación para las respectivas contrataciones por parte de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- ✓ Elaborar informe sobre las actividades desarrolladas al superior jerárquico.
- ✓ Conservar el buen estado de las documentaciones que respalden los gastos realizados.
- ✓ Velar por la guarda y seguridad de los documentos originales de los gastos.
- ✓ Cumplir con las disposiciones en la Ley de Presupuesto y la Ley 1535/99, para cada rubro específico.
- ✓ Realizar otras actividades conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título en Contabilidad o Administración.
- ✓ Conocimientos de Contabilidad o Administración Pública.
- ✓ Tener conocimientos básicos sobre el manejo de las documentaciones para pago, los rubros a ser imputados. Honesto.
- ✓ Activo. Colaborador.
- ✓ Saber delegar las funciones.
- ✓ Responsable.
- ✓ Desarrollar un ambiente de trabajo saludable.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

5.4. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nombre del Cargo:	Jefe de Departamento
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Departamento de Tesorería.
Relación Superior:	Director General de Administración y Finanzas.
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel Intermedio.
Relación Inferior:	Secretaría. Sección pagos a proveedores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requerida.
- ✓ Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad y efectuar cada día los depósitos bancarios.
- ✓ Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el fondo fijo, conforme al presupuesto vigente y a la orden de pago respectiva.



Gobernadora Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
Roque Alonso

- ✓ Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad.
- ✓ Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna.
- ✓ Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción.
- ✓ Participar en forma periódica, conjuntamente con el Jefe de Departamento y otras direcciones en línea jerárquica, en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas.
- ✓ Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución.
- ✓ Gestionar la orden de pago, a cuyo efecto coordinará con la contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo.
- ✓ Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida.
- ✓ Remitir diariamente al Jefe de Departamento y al Contador, copias de las planillas de ingresos y egresos, informe de recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos.
- ✓ Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los bancos.
- ✓ Recibir mensualmente las planillas de sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma.
- ✓ Entregar al cajero un fondo para cambio, en forma diaria.
- ✓ Supervisar diariamente, el funcionamiento de la caja, las rendiciones de cuentas, practicar arqueos de caja y de valores.
- ✓ Organizar conjuntamente con el cajero la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la planilla de cobranzas.
- ✓ Controlar y remitir vía superior inmediato, a la Asesoría Jurídica los documentos de morosos, para su cobro por vía judicial y realizar su seguimiento.
- ✓ Confeccionar el parte diario de caja y bancos y el resumen general del movimiento del área para su remisión vía superior jerárquico, al Intendente Municipal y al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Efectuar periódicamente el arqueo del fondo fijo y velar por la inviolabilidad de la caja fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda.
- ✓ Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos.
- ✓ Realizar otras actividades conforme a la naturaleza de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Egresado de la carrera de contabilidad, economía o administración.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas
- ✓ Experiencia en la función por 4 años.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre los temas referidos al cargo.



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

5.5.1. SECCIÓN LIQUIDACIONES

Nombre del Cargo: Jefe de Departamento

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: Departamento de Recaudación.

Relación Superior: Director General de Administración y Finanzas.

Relación Horizontal: Cargos de Nivel Intermedio.

Supervisa a: Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector.
- ✓ Coordinar los trabajos de los funcionarios bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones.
- ✓ Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes.
- ✓ Proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario.
- ✓ Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente).
- ✓ Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites.
- ✓ Proceder a la distribución de avisos de vencimientos para notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones.
- ✓ Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales.
- ✓ Informar a las instancias superiores sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas.
- ✓ Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliar y de los afectados a la conservación del pavimento.
- ✓ Proceder a la elaboración de liquidaciones de la tasa respectiva en conformidad con la Ley Tributaria, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.
- ✓ Remitir por la vía jerárquica respectiva, las liquidaciones de las tasas pertinentes con destino al Departamento de Tesorería – Sección Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas. Coordinar con el Registro de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas el suministro de información para la elaboración de las liquidaciones de Tributos.
- ✓ Remitir a la Asesoría Jurídica por la vía jerárquica respectiva información y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes morosos en el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Exoneración de Impuesto Inmobiliario y Tasas por Recolección de Basuras a personas físicas e instituciones: -Liquidaciones-Patente Comercial-Impuesto a la Transferencia de Bienes-Liquidación para pagos por Análisis Municipal-Liquidación de Bienes Municipales
- ✓ -Liquidación de Venta de Planos-Impuesto al Fraccionamiento de Terreno-Liquidación de la cuota de la Escuela de Danza-Liquidación de Canon Municipal sobre Recolección de Basuras



Gobernadora Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
raykukape

- ✓ -Liquidación por Juzgado de Faltas-Liquidación de Reglamento de Co-propiedad-Liquidación de Venta de Terreno-Liquidación de Arrendamiento de Terrenos Municipales.-Liquidación de Constancias: ANDE, ESSAP, de no ser contribuyente, de no adeudar impuestos, copias de expedientes, copias de planos manzaneros, y clínica municipal.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Egresado o estudiante de la Carrera de Contabilidad o Administración.
- ✓ Tener manejo de relaciones públicas.
- ✓ Tener conocimientos de los Tributos Municipales.
- ✓ Tener conocimientos de herramientas Informáticas.

5.5.2. SECCIÓN CAJA

Nombre del Cargo: Cajero

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: División Caja.

Relación Superior: Jefe del Departamento de Tesorería.

Relación Horizontal: Con Cargos del mismo nivel.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recibir las liquidaciones emitidas por las dependencias que operan bajo la jurisdicción del departamento y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre-liquidaciones.
- ✓ Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por la caja registradora.
- ✓ Administrar el fondo fijo conforme al reglamento respectivo.
- ✓ Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos.
- ✓ Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.
- ✓ Responder en forma personal por los faltantes de caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas.
- ✓ Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el aqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería.
- ✓ Realizar otras actividades conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudiante de la carrera de Contabilidad o Administración.
- ✓ Conocimientos y habilidades referidos al cargo.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Capacidad de atención.



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
mayor

5.6.1. SECCIÓN DE CONTROL DE COMERCIOS Y EMPRESAS

Nombre del Cargo: Jefe de Departamento de Comercio y Empresas

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: Sección de Comercios y Empresas

Relación Superior: Director General de Administración y Finanzas.

Relación Horizontal: Cargos de Nivel Intermedio.

Supervisa a: Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Coordinar los trabajos de los grupos de inspectores dependientes del área.
- ✓ Realizar inspecciones en edificios que no guardan la seguridad necesaria, en construcciones, elementos instalados en los mercados, comercio en general, industrias varias y otros que signifiquen salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio.
- ✓ Recibir notificaciones de los inspectores y remitir por la vía correspondiente, notificaciones a los contraventores de disposiciones municipales en estas materias.
- ✓ Elevar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos realizados y de irregularidades observadas, para que por la vía del Juzgado de Faltas o la Asesoría Legal sean solucionados.
- ✓ Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- ✓ Realizar el control de pesas y medidas o de cualquier otro instrumento de medición utilizado en el Municipio y en los lugares comerciales.
- ✓ Solicitar y utilizar los elementos de contrastación de pesas y medidas, conforme con el instructivo pertinente y proceder luego a su guarda y bajo su responsabilidad.
- ✓ Registrar y ordenar las boletas de marcas y señales.
- ✓ Registrar la firma de los propietarios de animales, manteniendo en forma ordenada.
- ✓ Expedir constancias del registro de marcas y/o señales a solicitud de parte interesada.
- ✓ Conformar los Certificados de Transferencias y Solicitudes de Guías de Traslados, previa autenticación de la marca y la firma.
- ✓ Informar a su inmediato superior sobre las actividades cumplidas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudiante de la Carrera de Contabilidad, Administración o afines.
- ✓ Experiencia en funciones similares por 4 años.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre temas específicos referidos a la función. Manejo de herramientas informática

6. DIRECCIÓN GENERAL U.O.C.

Nombre del Cargo: Director del Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones.



Gobernador Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Dirección de UOC
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaria. Asistente Técnico. División de Contratos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Conforme a la Ley 3966/10 los Municipios solo tendrán obligación de comunicar a la DNCP las contrataciones realizadas.
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- ✓ Proponer a la máxima autoridad de la convocante a la que pertenezca un proyecto de reglamento interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- ✓ Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- ✓ Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación elevándola a la autoridad superior de la convocante, si corresponde.
- ✓ Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si corresponde.
- ✓ Establecer especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si corresponde.
- ✓ Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el artículo 33 de la Ley.
- ✓ Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- ✓ Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- ✓ Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de una de las carreras de las ciencias económicas, administrativas o contables.
- ✓ Especialización en Contrataciones Públicas.



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

- ✓ Experiencia específica en funciones iguales de dos años.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

7. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA

Nombre del Cargo:	Director de Auditoría Interna.
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Dirección de Auditoría Interna
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Nivel.
Supervisa a:	División de Auditoría Financiera. División de Auditoría de Gestión

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Planificar las actividades de la dependencia.
- ✓ Formulación del Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Formulación del Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos al interior de la organización.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorías posteriores a las acciones que fueron afectadas en el ámbito de la Intendencia Municipal.
- ✓ Ordenar la realización de auditorías en forma inmediata en cualquier dependencia municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal.
- ✓ Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector.
- ✓ Fiscalizar y examinar el cumplimiento del presupuesto municipal y los estados contables, conformes a las normativas vigentes.
- ✓ Mantener informado al Intendente acerca de las irregularidades detectadas y realizar sugerencias y recomendaciones necesarias.
- ✓ Establecer mecanismo de control interno de verificación y evaluación para elevar propuesta de mejora.
- ✓ Seguimiento de la implementación de medidas correctivas y preventivas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración de Empresas, leyes, Auditoría o afines.
- ✓ Profesional con conocimientos de teorías, metodologías y normas de auditoría interna y o auditoría de gestión pública.
- ✓ Experiencias en el cumplimiento de la función de auditoría interna en el sector público por lo menos de dos años.



Gobierno Autónomo de Asunción

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

*Roque
Alonso
Municipal*

- ✓ Mantiene actitud ética en el ejercicio de la auditoría interna municipal.
- ✓ Redacta y elabora documentos de trabajo e informes de auditoría interna, procurando comunicación efectiva.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas para aplicación de software para la gestión de calidad.

8. DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nombre del Cargo: Director General de Asesoría Jurídica.

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: Dirección de Asesoría Jurídica.

Relación Superior: Intendente Municipal.

Relación Horizontal: Asesores, Directores Generales y Directores de Niveles.

Supervisa a: Secretaria, Secretaria de Asuntos Internos. División de Asuntos Externos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad entre los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios.
- ✓ Coordinar las acciones concernientes a notificaciones que la Municipalidad realiza.
- ✓ Llevar adelante los sumarios requeridos.
- ✓ Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- ✓ Supervisar los procesos administrativos realizados por la Dirección Asesoría Jurídica.
- ✓ Asesorar a la Intendencia, Directores, Jefes y Funcionarios.
- ✓ Atender a los Contribuyentes con criterios claros, conforme a las disposiciones legales.
- ✓ Intervenir en los Procesos Judiciales y extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte.
- ✓ Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad.
- ✓ Elaborar dictámenes para la Intendencia.
- ✓ Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos.
- ✓ Coordinar aspectos legales de las relaciones interinstitucionales.
- ✓ Recopilar legislación relacionada a la Institución.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de la Dirección.
- ✓ Participar en las reuniones de Gabinete.
- ✓ Presentar informes periódicos de Gestión a la Intendencia.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de Abogado/a.
- ✓ Conocimiento de la legislación nacional en especial la aplicable al sector de administración pública y municipal.



Gobierno Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Raymundo

- ✓ Capacidad de liderazgo, toma de decisiones, comunicación asertiva, capacidad de mediación, manejo de crisis.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

8.1. SECRETARIA DE ASUNTOS INTERNOS

Nombre del Cargo: Jefe Secretaria de Procesos Internos.

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: Secretaría de Asuntos Internos

Relación Superior: Director General de Asesoría Jurídica.

Relación Horizontal: Cargos del Nivel Intermedio.

Supervisa a: Asistente de Asuntos Internos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Llevar la Secretaría de la Dirección General de Asesoría Jurídica.
- ✓ Atención a los Funcionarios y al Contribuyente.
- ✓ Control de documentación y elaboración de providencias para expedición de constancias: para ANDE, ESSAP, COPACO, cumplimiento tributario, de no poseer inmuebles, de no ser contribuyente, evaluación de inmueble y provisión de informes.
- ✓ Control de documentación y elaboración de dictamen para concesión de: **PRESCRIPCIÓN DE PAGO:** Impuesto inmobiliario y tasas especiales, licencia de conducir, patente de rodados, multas por limpieza de baldío, patente comercial, registro profesional, multas S.D. del Juzgado de Faltas, impuestos y tasas de cementerio. **FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE TRIBUTOS:** Impuesto inmobiliario y tasas especiales, patente comercial, multas por limpieza de baldío, tránsito y S.D. de Juzgado de Faltas, arrendamiento y usufructo de lote de cementerio.
- ✓ Control de documentación y elaboración de dictamen para concesión de: **EXONERACIÓN DE PAGO:** Excombatientes y herederas de veteranos de la Guerra del Chaco, impuesto inmobiliario, tasas especiales y contribución adicional para pavimentación, recolección de basura, patente comercial, patente de rodados, registro de conducir, aprobación de planos de construcción de inmueble y cementerio, arrendamiento (Impuestos y Tasas de Cementerio) y usufructo de lote de cementerio, iglesias católicas, evangélicas y Otras, así como a clubes deportivos y entidades benéficas, instituciones educativas, cooperativas, patentes de rodados a Concejales y Magistrados Judiciales, miembros del Cuerpo Diplomático y Tribunales del MERCOSUR, Instituciones del Estado, asentamientos (Propiedades de SENAVIDAT, SAS, etc.), exoneración de tasas por no contar con la prestación efectiva del servicio.
- ✓ Control de documentación y elaboración de modelo de nota para contestación de requerimientos del: Juzgado, Ministerio Público, Defensa Pública, Sub Secretaria de Estado de Tributación (SET, Sumarios Administrativos), Secretaría del Medio Ambiente (SEAM Sumarios Administrativos), Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- ✓ Control de documentación y Elaboración de Dictamen para: Concesión de anulación de multas, habilitación provisoria a taxistas, usufructo de un lugar en la parada de taxis, habilitación de parada de taxis, habilitación de sub parada de taxis, reconocimiento de comisiones vecinales, levantamiento de cláusula de intransferibilidad de inmuebles



Gobierno Carlos Ojeda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Mariano Roque Alonso

municipales, venta de excedentes de lotes de inmueble municipal y lotes de cementerio, desafección de inmueble municipal.

- ✓ Control de documentación y elaboración de providencia para expedición de copias simples y/ o autenticadas e informes.
- ✓ Control de documentación y elaboración de dictamen para: Faltas administrativas del personal, liquidación final de haberes, asistencia social: a) Por fallecimiento, b) Salud, licencia por maternidad, licencia por enfermedad, pago de bonificación familiar, pago de bonificación por grado académico, reconsideración de sanciones disciplinarias impuestas al personal municipal, desvinculación laboral bajo el régimen de retiro voluntario, pago de horas extraordinarias, pago de gratificaciones y otros beneficios sociales.
- ✓ Supervisar la documentación y elaborar dictamen sobre: Fraccionamientos y anexión de lotes, unificación de lotes, reglamento de copropiedad, certificado de localización, arrendamiento de lotes de cementerio, cambio de nombre titular del cementerio, cesión de derechos y acciones sobre lote de cementerio, permiso de inhumación, permiso para traslado de cementerio, arrendamiento de inmueble municipal, adjudicación, cancelación y transferencia de Inmueble municipal, cesión de derechos y acciones.
- ✓ Estudiar y elaborar dictamen en las apelaciones de S.D. del Juzgado de Faltas.
- ✓ Supervisar la documentación y elaborar proyecto de dictamen sobre: Aprobación de planos y planillas de construcción, aprobación de planos y planillas de protección contra incendios, aprobación de planos y planillas de construcción en el cementerio, vetos de resoluciones de la Junta Municipal, pedidos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, pedidos de recepción provisoria y recepción final de obras públicas, suscripción de convenios, contratos, acuerdos con personas físicas, proyecto de contrato para la ejecución de obras públicas, contestación de notas para la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).
- ✓ Informar permanentemente al Director General todas las actividades realizadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de Abogado/a o estudiante de Derecho.
- ✓ Iniciativa propia, diligente, proactivo.
- ✓ Comprometido con el servicio que realiza, capacidad de trabajar bajo presión, comunicación asertiva.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

8.2. DIVISIÓN DE ASUNTOS EXTERNOS

Nombre del Cargo: Jefe de División de Asuntos Externos

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: División de Asuntos Externos.

Relación Superior: Director General de Asesoría Jurídica.

Relación Horizontal: Cargos del Nivel Intermedio.

Supervisa a: Funcionarios asignados al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)



Gobierno Autónomo de Asunción

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Mariano Roque Alonso

- ✓ Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y en lo contencioso administrativo.
- ✓ Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales y extrajudiciales en la que sea actor o demandado.
- ✓ Emitir informe en relación al estado de los procesos.
- ✓ Elaborar escritos de mensura y tramitación de la misma.
- ✓ Obtener copias de títulos de propiedad de inmuebles municipales.
- ✓ Tramitar la provisión de certificado de condición de dominio.
- ✓ Tramitar levantamiento de embargos.
- ✓ Tramitar desafección de Inmueble.
- ✓ Conservar el archivo de títulos de propiedad de la municipalidad de Mariano Roque Alonso
- ✓ Tramitar desalojo en inmuebles de dominio privado municipal o dominio público municipal.
- ✓ Tramitar títulos de los inmuebles municipales.
- ✓ En casos excepcionales tramitación de documentos varios.
- ✓ Atender al público.
- ✓ Atender denuncias de los contribuyentes.
- ✓ Atender a funcionarios.
- ✓ Informar en forma permanente las actividades del departamento al Director General.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de Abogado/a con experiencia profesional.
- ✓ Diligente, proactiva.
- ✓ Iniciativa propia.
- ✓ Comprometida con el servicio que realiza.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Discreción en el manejo de la información.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

9. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Director de General de Informática
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Dirección de General de Informática
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Nivel.
Supervisa a:	División de Planificación de Proyectos. División de Prensa e Informaciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)



Gobierno Autónomo de Asunción

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

*Roque
Alonso
Municipalidad*

- ✓ Implementar sistemas de información que sirva para todas las actividades de la Municipalidad.
- ✓ Planificar y programar las actividades del sector.
- ✓ Diseñar, administrar y dar mantenimiento de sistema de comunicación informatizada.
- ✓ Diseñar base de datos, según necesidades de los departamentos y conforme a los criterios y estrategias establecidos.
- ✓ Mantener actualizada la página Web de la Institución.
- ✓ Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes Dependencias de Control Interno y Externo de la Institución.
- ✓ Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backus) de los archivos y sistemas, cuyos programas son ejecutados por los distintos Sectores de la Municipalidad
- ✓ Realizar la coordinación, control y evaluación de las actividades de las Dependencias a su cargo.
- ✓ Determinar y sugerir las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal en informática en cada dependencia.
- ✓ Coordinar las actividades de esta Dirección con los demás sectores de la Institución.
- ✓ Analizar los procedimientos o sistemas utilizados en materia informática en la Institución.
- ✓ Sugerir a la autoridad el sistema adecuado para la Institución a fin de ofrecer con eficacia los servicios informáticos a la Institución.
- ✓ Verificar y hacer seguimiento de las actividades de análisis e implantación de los sistemas y programas elaborados en la Institución, como asimismo de los adquiridos para su implantación.
- ✓ Atender la adecuación de los talentos humanos y el buen suministro de materiales para el cumplimiento correcto de las labores del área.
- ✓ Adquirir e implementar soporte apropiado para la instalación de los sistemas de información adecuados.
- ✓ Desarrollar Sistemas conforme a la misión de la municipalidad
- ✓ Soporte de Sistemas para las distintas dependencias para la realización de liquidaciones impositivas.
- ✓ Coordinar la atención de suministros informáticos (tintas, tóner, cintas, hardware, etc. a las dependencias que necesitan.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Egresado de la Carrera de Ingeniería Informática.
- ✓ Experiencia en funciones iguales de por lo menos 2 años.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre temas relacionados a la función.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Secretaria de Gestión Tecnológica.

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: Secretaría de Gestión Tecnológica



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

Relación Superior:	Director de Gestión Tecnológica.
Relación Horizontal:	Con cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Recepcionar y registrar los expedientes, control de la documentación.
- ✓ Analizar técnica de expedientes, informe técnico del departamento, en cumplimiento de las leyes, ordenanzas, y o normativas al caso.
- ✓ Distribución de documentos, y seguimiento de los mismos.
- ✓ Expedir memorándum, notas, providencias de remisión de expedientes.
- ✓ Asistir en todas las actividades que el Director General sugiere.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Formación terciaria e Idoneidad en lectura y comprensión.
- ✓ Conocimientos de Relaciones Públicas y Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Estudiante Universitario.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

9.1 DIVISIÓN DE SISTEMA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Jefe de División
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	División de Sistema
Relación Superior:	Director General de Informática
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Desarrollo de sistemas.
- ✓ Coordinar las actividades con los asistentes a su cargo.
- ✓ Analizar los procedimientos o sistemas utilizados en materia informática en la Institución y reconocer y relevar el sistema existente.
- ✓ Recibir las solicitudes o requerimientos de las áreas respecto a sistemas operativos a ampliar o crear, gestionarlos e implementarlos e informar a su superior.
- ✓ Analizar el costo de las propuestas y alteraciones de aplicaciones, definir los objetivos, diseñar el bosquejo de aplicación, obtener la aprobación de la aplicación por el usuario. Realizar la especificación detallada de la aplicación.
- ✓ Obtener la aprobación en la instancia superior de los programas desarrollados.
- ✓ Verificar y hacer seguimiento de las actividades de análisis e implantación de los Sistemas



Gobierno Carolina Arends

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
raykuna

- ✓ y programas elaborados en la Institución, como asimismo de los adquiridos para su implantación.
- ✓ Elaborar y aprobar la documentación pertinente.
- ✓ Capacitar a los funcionarios afectados en el manejo de los programas informáticos aplicados en las distintas dependencias de la Municipalidad.
- ✓ Monitorear constante del Sistema Informático (software) y administrativo de la Institución Municipal para su buen funcionamiento y desempeño (oficinas administrativas, liquidaciones, cajas, etc.)
- ✓ Verificar el funcionamiento correcto del Servidor Informático de la Institución Municipal.
- ✓ Asistir permanente a los funcionarios de las distintas dependencias para el buen manejo de los programas específicos.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico y/o egresado de la carrera de Ingeniería Informática.
- ✓ Experiencia en funciones iguales por lo menos de dos años.
- ✓ Conocimientos y habilidades en temas relacionados a la función.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

9.2. DIVISIÓN DE EQUIPOS Y REDES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Jefe de División de Equipos y Redes
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	División de Equipos y Redes
Relación Superior:	Director General de Informática
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Coordinar y fiscalizar los trabajos de la Dependencia a su cargo.
- ✓ Implementar soporte apropiado para la instalación de los sistemas informáticos adecuados.
- ✓ Controlar la calidad de las operaciones de los sistemas.
- ✓ Verificar el funcionamiento correcto de todos los equipos informáticos (hardware) de la Institución.
- ✓ Verificar la calidad y exactitud de los informes elaborados en las Dependencias de la Institución mediante el procesamiento electrónico de los datos de manera que los mismos respondan a las exigencias del sistema y de las normas vigentes.
- ✓ Desarrollar técnicas de procedimientos de trabajos para capacitar al personal con miras a una mayor eficiencia de las operaciones.
- ✓ Asegurar la Provisión de servicios a todas las dependencias de la Institución que requieren asistencia técnica inmediata (provisión de equipos, reparación, mantenimiento, etc.).



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
rayhuape

- ✓ Plantear mecanismo de provisión de suministros informáticos (Tintas, tóner, cintas, hardware, etc.) a las Dependencias que lo necesiten.
- ✓ Realizar el mantenimiento del sitio Web de la Institución Municipal.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico en Informática y/o Egresado o estudiante avanzado de Ingeniería Informática.
- ✓ Experiencia en el área por dos años.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre temas de la función.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

10. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS E INFORMACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Director de Planificación, Proyectos e Información
Ubicación:	Conducción de Apoyo.
Dependencia:	Dirección de Planificación, Proyectos e Información
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaría. División de planificación y proyectos. División de Prensa e Informaciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Elaborar, monitorear y evaluar los planes de la Institución Municipal.
- ✓ Coordinar investigaciones y proyectos conforme a la política de desarrollo Municipal.
- ✓ Obtener los registros estadísticos necesarios a ser utilizados por las diferentes instancias administrativas de la institución, como de la ciudadanía en general.
- ✓ Elaborar las pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico con proyección de futuro.
- ✓ Estimar la densidad de vivienda y población y de la situación ocupacional.
- ✓ Monitorear, actualizar y adecuar la organización, conforme a la evolución de la Institución, en cuanto lo demanden la cantidad de servicios a prestar a la población, y la disponibilidad de recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- ✓ Realizar seguimientos y evaluaciones de los procesos en ejecución en la institución. Analizar la funcionalidad de los mismos según el área respectiva y los servicios que presta; comunicar a la persona encargada del área de organización y método.
- ✓ Cooperar con todas las dependencias de la institución en la elaboración de planes y programas de acción a ser incorporados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Institución.
- ✓ Coordinar con el área de presupuesto para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en coherencia con los planes y proyectos a ser encarados en cada ejercicio fiscal.



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ Participar u observar durante la evaluación de las ofertas cuando se trate de llamados a adjudicarse sobre la materia que le compete.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y obras encaradas por la Institución.
- ✓ Gestionar la articulación interinstitucional y la búsqueda de convenios de cooperación para proyectos de desarrollo municipal.
- ✓ Informar al Intendente en forma periódica sobre la gestión del área y sobre cualquier proyecto en particular.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título en Administración, Educación, Políticas Públicas, Economía, Sociología o afines.
- ✓ Diplomados en Administración Pública u otros relacionados a la Planificación.
- ✓ Experiencia en áreas similares por dos años.
- ✓ Conocimientos y habilidades relacionadas a la función.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de la Secretaría.
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Secretaría de Planificación proyectos e información
Relación Superior:	Director de Planificación, proyectos e información
Relación Horizontal:	Cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepcionar y registrar expedientes y control de la documentación.
- ✓ Analizar técnicamente los expedientes, remitir informe técnico del departamento, cumplimiento de las leyes, ordenanzas, y o normativas al caso.
- ✓ Distribuir los documentos y realizar el seguimiento de los mismos.
- ✓ Redactar memorándum, notas, providencias de remisión de expedientes.
- ✓ Asistir en todas las actividades que el Director sugiere.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Idóneo en lectura y comprensión.
- ✓ Conocimientos de Relaciones Públicas y Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Estudiante Universitario.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

10.1 DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS



Gobernadora Carolina Arends

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

**Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Jefe de División de Planificación y Evaluación de Proyectos.
Nivel:	Conducción de Apoyo.
Dependencia:	Departamento de Planificación y Evaluación de Proyectos.
Relación Superior:	Director De Planificación, proyectos e informaciones.
Relación Horizontal:	Cargos de nivel intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Elaborar, monitorear y evaluar los planes de la institución Municipal.
- ✓ Elaborar las pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico con proyección de futuro en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ✓ Estimar la densidad de vivienda y población y de la situación ocupacional.
- ✓ Elaborar los indicadores de gestión para la evaluación de los planes, proyectos y obras a ejecutarse.
- ✓ Monitorear, actualizar y adecuar la organización, conforme a la evolución de la Institución, en cuanto lo demanden la cantidad de servicios a prestar a la población, y la disponibilidad de recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- ✓ Realizar seguimientos y evaluaciones de los procesos en ejecución en la Institución.
- ✓ Analizar la funcionalidad de los mismos según el área respectiva y los servicios que presta, y comunicar a la persona encargada de Organización y Método.
- ✓ Elaborar informes de seguimiento y ejecución con sus respectivos indicadores de logro.
- ✓ Cooperar con todas las dependencias de la institución en la elaboración de planes y programas de acción a ser incorporados en el ante proyecto del presupuesto anual de la Institución.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y obras encaradas por la Institución.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Egresado universitario en área a fin a las funciones.
- ✓ Diplomados en Administración Pública u otros relacionados a la Planificación.
- ✓ Experiencia en áreas similares por dos años.
- ✓ Conocimientos y habilidades relacionadas a la función.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

10.1.2. SECCIÓN DE PROYECTOS INTERNOS Y EXTERNOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Gobernadora Carolina Arends

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

Nombre del Cargo:	Jefe de Sección de Gestión de Proyectos Internos y Externos
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Departamento de Gestión de Proyectos y Proyectos Internos y Externos
Relación Superior:	Director De Planificación, Proyectos e Informaciones
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Coordinar la elaboración de proyectos concretos relacionados al Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Lograr la participación de personas interesadas y Dependencias de la Municipalidad para la elaboración de proyectos de interés para el desarrollo de la comunidad.
- ✓ Identificar a las Instituciones Públicas y privadas como posibles para entablar relaciones de cooperación.
- ✓ Identificar organizaciones y empresas con las cuales se pueda llevar adelante programas de cooperación, sobre la base de acciones de interés general.
- ✓ Identificar organizaciones internacionales con las cuales se puede tener vínculos de relacionamiento para llevar adelante proyectos concretos, para el cumplimiento del Plan de desarrollo Municipal.
- ✓ Establecer convenios con los organismos interesados, tanto nacionales e internacionales siempre cuando estén enmarcados en la línea de servicio a la comunidad.
- ✓ Establecer la política de relacionamiento con organismos internacionales.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Egresado universitario en áreas afines a las funciones.
- ✓ Conocimientos de Relaciones Interinstitucionales.
- ✓ Experiencia en áreas similares por dos años.
- ✓ Conocimientos y habilidades relacionadas a la función.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas

10.2. DIVISIÓN DE PRENSA E INFORMACIONES

Nombre del Cargo:	Jefe de la Unidad de Gestión Digital
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	División de Prensa e Informaciones
Relación Superior:	Director de Planificación, Proyectos e Información



Gobierno Carolina Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
rayhulape

Relación Horizontal:	Con cargos del nivel de Jefe.
Supervisa a:	Sección Prensa. Sección Información Institucional. Sección Redes Sociales. Sección Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Realizar la cobertura en audio, fotografía y video de todas las acciones y eventos del Municipio.
- ✓ Promover y difundir la información que se genera.
- ✓ Mantener actualizada la página Web, las redes sociales y la revista digital.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudiante del área de Informática, o carreras afines.
- ✓ Conocimientos generales sobre comunicación.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

10.2.2. SECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del Cargo:	Encargado de la Prensa y Difusión.
Nivel:	Conducción de Apoyo
Dependencia:	Unidad de Prensa y Difusión.
Relación Superior:	Jefe de División de Prensa e Informaciones
Relación Horizontal:	Con cargos del nivel de Encargado.
Supervisa a:	Funcionarios asignados al área

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recopilar, analizar e interpretar la información emanada por la opinión pública.
- ✓ Difundir las actividades del Gobierno Municipal a través de gacetillas, artículos, boletines, medios de prensa y electrónicos.
- ✓ Generación de contenido.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Universitario/Terciario de la carrera de comunicación o de carreras afines.
- ✓ Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

11. DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO



Gobierno Autónomo de Asunción

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

*Roque
Alonso
Municipalidad*

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Director de Catastro
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Dirección de Catastro.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaría. Atención al Contribuyente. Dirección Técnica

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Determinar el estado y las características de los predios ubicados dentro del Municipio de Mariano Roque Alonso.
- ✓ Comprobar las mejoras introducidas, los servicios públicos con que se benefician, el uso a que están destinados y otros datos de interés.
- ✓ Elaborar estadísticas de acuerdo con los datos registrados en los padrones.
- ✓ Demarcar materialmente las líneas límites de la jurisdicción del municipio y de las distintas zonas en que se halla dividida la ciudad de Mariano Roque Alonso y asesorar en cuanto se refiera a modificación de los límites citados.
- ✓ Verificar e intervenir en situaciones de ocupaciones de plazas públicas, calles y edificios públicos de propiedad municipal.
- ✓ Proveer planos manzanos y planos de ubicación, tanto a contribuyente, así como también, a otras dependencias de la Institución.
- ✓ Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano.
- ✓ Verificar técnicamente expedientes de fraccionamientos, loteamientos, unificaciones, copropiedad, evaluaciones, etc., conforme a los títulos de propiedad.
- ✓ Asignar trabajos a funcionarios en colaboración con el Departamento de Obras Particulares para el control de carpetas de construcciones en cuanto a dominio y titularidad.
- ✓ Recepcionar y registrar expedientes, control de la documentación formal de los expedientes. Y derivar expedientes a las distintas áreas de acuerdo a su proceso y registro en los libros de control.
- ✓ Efectuarla pre liquidación de acuerdo a lo establecido en la ordenanza tributaria asentando en la planilla de liquidación habilitada para el efecto.
- ✓ Procesar expedientes referentes al catastro municipal para su posterior carga en el sistema.
- ✓ Actualizar planos manzanos, loteamientos, plano índice de la ciudad.
- ✓ Verificar en campo de expedientes, mediciones de terrenos, construcciones, y ocupaciones.
- ✓ Copiar planos, expedientes, notas y planillas por computadora.
- ✓ Mantener actualizado el Catastro del Municipio, utilizando las herramientas apropiadas y modernas para la utilización en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades.

PERFIL DEL CARGO



Gobernadora Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
rayhulape

- ✓ Universitario en el área correspondiente. (Arquitectura, Ingeniería)
- ✓ Idóneo. Conocimientos matemáticos, administrativos del área.
- ✓ Idóneo, Conocimientos técnicos y administrativos del área (Manejo de planos manzanos, loteamientos, Cuentas Corrientes Catastrales, Cuadrantes, Mediciones de Terrenos, etc.)
- ✓ Buen conocimiento de herramientas informáticas.

11.1.1.3. SECCIÓN INSPECCIÓN INMOBILIARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe de Departamento de Obras Particulares

Nivel: Conducción Misional

Dependencia: Sección Inspección Inmobiliaria

Relación Superior: Director General de Catastro

Relación Horizontal: Cargos de Nivel intermedio.

Supervisa a: Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Verificar técnicamente los expedientes, firma aval para proseguir trámite, informe técnico del departamento, en cumplimiento de las leyes, ordenanzas, y o normativas al caso.
- ✓ Recepcionar y registrar expedientes y su respectivo control de la documentación formal.
- ✓ Asignar a los inspectores carpetas para su verificación in situ. y/u otro expediente en trámite, atención al contribuyente.
- ✓ Derivar expedientes a las distintas áreas de acuerdo a su proceso y registro en los libros de control, archivo de documentos y carpetas de acuerdo a su género.
- ✓ Controlar técnicamente los expedientes de planos de construcción, regularizaciones, proyectos, atención al contribuyente sobre consultas específicas referente a obras particulares; en base a leyes y normativas vigentes y relacionadas a la construcción.
- ✓ Verificar e inspeccionar de obras - atención a conflictos entre vecinos por construcciones, inspección final de obras - notificaciones de paro de obras en falta.
- ✓ Programar y confeccionar notificaciones por zonas, por barrios, por cuentas corrientes catastrales, llevar un registro de las mismas, derivar y controlar el cumplimiento.
- ✓ Actualizar y registrar en soporte informático las resoluciones, notas, expedientes, patentes profesionales, memorandos, informes, etc.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Idóneo. Técnico en construcciones civiles, Profesional arquitecto o Ingeniero, o Constructor de obras civiles.
- ✓ Idóneo en lectura y comprensión de planos de construcción, conocimientos matemáticos, conocimientos administrativos del área, manejo y control de stock de expedientes. -



Gobierno Carolina Arends

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
rayhuape

- ✓ Bachiller, conocimiento de la ciudad y manejo de ubicación de cuenta corriente catastral.
- ✓ Conocimientos informáticos en general, redacción propia, manejo de resoluciones, organigramas, flujogramas, asesoría en planificación de proyectos y diagramación de procesos.

13.1 DIVISIÓN DE CULTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Encargado de Cultura.

Nivel: Conducción Misional

Dependencia: División de Cultura.

Relación Superior: Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Relación Horizontal: Funcionarios de Nivel Intermedio.

Supervisa a: Secretaria, Sección Relacionamento interinstitucional.
Sección Biblioteca e Internet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.
- ✓ Promocionar programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población y fortalecer la identidad local.
- ✓ Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como mediante ingreso económico a la población y de interés turístico.
- ✓ Promocionar actividades culturales, tales como concursos literarios, exposición de libros, conciertos, creación de coros polifónicos, etc.
- ✓ Atender al público que visita la Biblioteca, brindándoles la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto.
- ✓ Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca.
- ✓ Elevar a la Dirección informes periódicos de las actividades cumplidas desarrolladas.
- ✓ Coadyuvar con el mecanismo de supervisión y apoyo establecido con los programas desarrollados con el fondo de FONACIDE, como ser almuerzo escolar y construcción de aulas.
- ✓ Establecer mecanismo de comunicación con las supervisiones educativas de la zona, así como con las instituciones educativas de todos los niveles del sistema educativo, en la búsqueda de impulsar mejor la calidad de la Educación.
- ✓ Fomentar el acceso a la educación formal en el Municipio a través de gestiones administrativas
- ✓ Promover la relación entre todos los actores del proceso educativo a través de un trabajo
- ✓ participativo, comunitario y recreativo, orientado a una sana convivencia social.



Gobierno Carlos Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

- ✓ Formular programas de capacitación permanentes y actualizados para docentes, padres defamilia, población estudiantil y demás miembros de la comunidad.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Egresados universitarios del área de Educación. Preferentemente docente.
- ✓ Con conocimiento de la historia de la ciudad.
- ✓ Conocer la cultura local.
- ✓ Manejo de herramienta informática.

13.1.2. SECCIÓN BIBLIOTECA E INTERNET

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Encargado Biblioteca e Internet

Nivel: Conducción Misional

Dependencia: Sección Biblioteca e Internet

Relación Superior: Jefe de Educación

Relación Horizontal: Con cargos del mismo nivel.

Relación Inferior: Funcionarios asignados al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Planificar conjuntamente con el Director, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política Municipal en cuanto al Turismo y la administración de la Biblioteca y el Museo de la Municipalidad.
- ✓ Orientar, coordinar y dirigir las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Promover la valorización de los recursos ambientales y presentar la belleza de la creación comouna herencia común de toda la familia humana que compone el Distrito.
- ✓ Lograr que el Municipio considere el Turismo como una actividad relevante de la GestiónMunicipal.
- ✓ Fomentar la conciencia turística en la comunidad, de manera a crear condiciones para atraer a la población de afuera.
- ✓ Plantear estrategias para lograr financiamientos y otros tipos de apoyos.
- ✓ Difundir a través de charlas los conocimientos de la historia de la ciudad.
- ✓ Recibir, registrar y custodiar los materiales de lectura que se integran al patrimonio de laBiblioteca de la Institución.
- ✓ Atender al público que visita la Biblioteca y el Museo, brindándoles la comodidad requerida y enel horario establecido para el efecto.
- ✓ Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca, comoasimismo las piezas de museo importantes para su exposición.
- ✓ Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otrosllorando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada.
- ✓ Promover la adquisición de programas tecnológicos adecuados para el enriquecimiento delequipamiento de la Biblioteca.



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso

- ✓ Fomentar el interés de la ciudadanía para el desarrollo turístico de la zona.
- ✓ Turismo: Guiar, orientar y acompañar a delegaciones o grupos de turistas nacionales y extranjeros que visitan la ciudad.
- ✓ Proponer la defensa u cuidado de los lugares localizados como especiales para el desarrollo turístico.
- ✓ Coordinar con la Dirección, planes de acción turística en el municipio.
- ✓ Coordinar con la Gobernación del Departamento Central sobre temas relacionados al turismo.
- ✓ Divulgar a través de los medios masivos de comunicaciones las excelencias de los lugares turísticos y procurar el mejoramiento de las infraestructuras existentes en la zona.
- ✓ Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Universitario.
- ✓ Amplios conocimientos sobre Turismo, Biblioteca y Museos.
- ✓ Manejo de herramienta informática

13.4. DIVISIÓN DE DEPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Jefe de División de Deporte.
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Departamento de Juventud.
Relación Superior:	Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Relación Horizontal:	Con cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Secretaría, Sección Promoción y Deporte. Sección Polideportivo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Planificar y programar las actividades a ser realizadas en el sector.
- ✓ Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas.
- ✓ Organizar competencias de confraternidad, en coordinación con las Comisiones Vecinales u otras organizaciones nucleadas.
- ✓ Promover escuelas de enseñanzas de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad.
- ✓ Organizar eventos deportivos para lograr la participación de sectores menos favorecidos en las actividades deportivas, como las mujeres, estudiantes de escasos recursos, asentamientos, etc.



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ Apoyar a los Clubes de la Liga Mariano Roque Alonso y otros Clubes deportivos que se encuentran en el
- ✓ Distrito, en la gestión para conseguir cubrir las necesidades de indumentarias deportivas, adecuación de los locales, etc.
- ✓ Informar a la Dirección en forma periódica, sobre el avance de programas y las novedades surgidas en el sector.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título terciario u universitario en Educación Física o Ciencias del Deporte.
- ✓ Experiencia de por lo menos dos años en actividades relacionadas a la función.
- ✓ Capacidad de gestión para la organización de actividades deportivas.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

13.5. DIVISIÓN DE TURISMO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de la División de Turismo.
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	División de Turismo
Relación Superior:	Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Relación Horizontal:	Con cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Planificar conjuntamente con el Director, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política Municipal en cuanto al Turismo y la administración de la Biblioteca y el Museo de la Municipalidad.
- ✓ Orientar, coordinar y dirigir las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Promover la valorización de los recursos ambientales y presentar la belleza de la creación como una herencia común de toda la familia humana que compone el Distrito.
- ✓ Lograr que el Municipio considere el Turismo como una actividad relevante de la Gestión Municipal.
- ✓ Fomentar la conciencia turística en la comunidad, de manera a crear condiciones para atraer a la población de afuera.
- ✓ Plantear estrategias para lograr financiamientos y otros tipos de apoyos.
- ✓ Difundir a través de charlas los conocimientos de la historia de la ciudad.
- ✓ Recibir, registrar y custodiar los materiales de lectura que se integran al patrimonio de la Biblioteca de la Institución.
- ✓ Atender al público que visita la Biblioteca y el Museo, brindándoles la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto.



Gobierno Carolina Arends

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
raykukape

- ✓ Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca, comoasimismo las piezas de museo importantes para su exposición.
- ✓ Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otroslllevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada.
- ✓ Promover la adquisición de programas tecnológicos adecuados para el enriquecimiento delequipamiento de la Biblioteca.
- ✓ Fomentar el interés de la ciudadanía para el desarrollo turístico de la zona.
- ✓ Turismo: Guiar, orientar y acompañar a delegaciones o grupos de turistas nacionales y extranjeros que visitan la ciudad.
- ✓ Proponer la defensa u cuidado de los lugares localizados como especiales para el desarrolloturístico.
- ✓ Coordinar con la Dirección, planes de acción turística en el municipio.
- ✓ Coordinar con la Gobernación del Departamento Central sobre temas relacionados al turismo.
- ✓ Divulgar a través de los medios masivos de comunicaciones las excelencias de los lugaresturísticos y procurar el mejoramiento de las infraestructuras existentes en la zona.
- ✓ Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, alos efectos de la toma de decisiones sobre los mismos.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Universitario.
- ✓ Amplios conocimientos sobre Turismo, Biblioteca y Museos.
- ✓ Manejo de herramienta informática

14. DIRECCIÓN GENERAL DE CODENI

Nombre del Cargo:	Director de CODENI
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Dirección de Consejería por los Derechos del Niño y del Adolescente (CODENI).
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Asesores, Directores Generales y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaría. Atención al Contribuyente. Dirección Técnica
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Intervenir preventivamente en caso de amenaza o trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
- ✓ Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.



Gobierno Carlos A. Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
raykuluape

- ✓ Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.
- ✓ Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarlas en casos justificados.
- ✓ Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.
- ✓ Llevar un registro del niño, niña y el adolescente que realiza actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.
- ✓ Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad.
- ✓ Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes y trabajadores.
- ✓ Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Universitario de la carrera de Trabajo Social, abogado, psicóloga o área a fin
- ✓ Conocimientos relacionados a la función.
- ✓ Manejo de normativas en relación a la función.
- ✓ Experiencia profesional de por lo menos de dos años.
- ✓ manejo de herramientas informáticas.

17.1. SECRETARÍA DE LA TERCERA EDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de la Secretaría de la Tercera Edad
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Secretaría de la Tercera Edad
Relación Superior:	Director de Equidad, Género y Desarrollo
Relación Horizontal:	Funcionarios de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Coordinación de trabajos con los adultos mayores y generar relacionamientos con las mismas.
- ✓ Capacitar con apoyo de instituciones a fin de ejecutar los trabajos conforme al plan de actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
- ✓ Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
- ✓ Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el cumplimiento de los derechos de ese sector.
- ✓ Fomentar la prestación de servicios en favor a la tercera edad.
- ✓ Crear la base de datos de los adultos mayores



Gobernador Carlos Ancochea

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
Roque Alonso

- ✓ Promover el bienestar del adulto mayor mediante servicios sociales que se ocupen de sus necesidades de alimentación, salud, vivienda, cultura y ocio.
- ✓ Promover la creación de asilo del adulto mayor, destinados a personas de condiciones económicas bajas.
- ✓ Informar a la Dirección en forma periódica, sobre el avance de programas y las novedades surgidas en el sector

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudiante universitario o con título en el área de Servicio social o salud.
- ✓ Conocimientos de las normativas referentes al adulto mayor.
- ✓ Experiencia de por lo menos dos años en el área de acción social y manejo de informática

17.3. SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de la Secretaría de la Juventud
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Secretaría de la Juventud
Relación Superior:	Director de Equidad, Género y Desarrollo
Relación Horizontal:	Funcionarios de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Planificar y programar las actividades a ser realizadas en el sector.
- ✓ Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Generar, diseño, coordinación e implementación de políticas de participación inclusiva dirigida a necesidades prioritarias de la juventud Mariano Roque Alonso.
- ✓ Impulsar proyectos de apoyo a jóvenes de escasos recursos en la búsqueda de acceder a una mejor calidad de vida.
- ✓ Desarrollar programas concretos que favorecen a la juventud Mariano Roque Alonso: como gestión de becas; Programas de empleo juvenil; Participación de programas dirigidos a jóvenes a nivel Departamental y Nacional; gestionar la subvención a iniciativas juveniles, para lograr el financiamiento de proyectos de desarrollo comunitario juvenil.
- ✓ Establecer contactos con organizaciones juveniles a nivel local y regional, a fin de coordinar acciones de interés de los jóvenes.
- ✓ Coordinar encuentros con la Secretaría Nacional de la juventud.
- ✓ Impulsar la creación de asociaciones de jóvenes que buscan mejorar las condiciones de vida.
- ✓ Informar en forma periódica al Director de las actividades desarrollada.



Gobierno Carlos A. Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

**Roque
Alonso
Municipalidad**

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudiante Universitario.
- ✓ Amplios conocimientos de organizaciones juveniles.
- ✓ Experiencia en el área de por lo menos dos años.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas

17.4. SECRETARÍA DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Encargado de la Secretaría de la Mujer

Nivel: Conducción Misional

Dependencia: Secretaría de la Mujer

Relación Superior: Director de Equidad, Género y Desarrollo

Relación Horizontal: Funcionarios de Nivel Intermedio.

Supervisa a: Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Planificar conjuntamente con el director y funcionarios las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo mediante, informes escritos.
- ✓ Atender y asistir los casos de maltratos, violencia doméstica, denunciados ante la Unidad. Encumplimiento de la Ley Nro. 1600 y otras normas vigentes.
- ✓ Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la Unidad de Equidad y Género para la realización de trámites o consultas.
- ✓ Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito, solicitado por el superior o que se requieran para el procesamiento de los expedientes y casos atendidos por la Unidad.
- ✓ Elaborar un documento guía para el Ejecutivo Municipal, para que todas las acciones tengan carácter inclusivo, tanto de género como referente a personas con discapacidad, en el marco del cumplimiento de construcciones públicas que sean encaradas y adecuadas con carácter inclusivo.
- ✓ Contar con todas las normativas relativas a Equidad y Género, a fin de orientar a todas las personas que requieran información.
- ✓ Coordinar con la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la república a fin de encarar actividades conjuntas.
- ✓ Enfocar el trabajo de empoderamiento de la mujer, para el logro del cambio de una cultura política más participativa.
- ✓ Coordinar con la Secretaría Nacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) a fin de acordar acciones que beneficien para conseguir que la sociedad sea más inclusiva.



Gobernadora Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
raymundo

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Universitario. Preferentemente del área social.
- ✓ Conocimientos amplios relativos a Equidad y Género.
- ✓ Manejo de herramienta informática.

18. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Director de Obras e Infraestructura

Ubicación: Conducción Misional

Dependencia: Dirección de Obras e Infraestructura

Relación Superior: Intendente Municipal

Relación Horizontal: Asesores y Directores de Nivel.

Supervisa a: Sub Dirección de obras, Secretaría, División de Proyectos y Planificación Urbana, División de Obras Particulares, División de Prevención contra Siniestros, División de Vialidad

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Ejecutar el relevamiento de necesidades, proyectar, presupuestar, fiscalizar, asfaltar y recabados de avenidas y calles, construcciones de empedrados, instalaciones, para Edificios, depósitos, y otras instalaciones de infraestructura necesaria para cumplir la Política de construcción del Municipio.
- ✓ Supervisar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de apoyo técnico, administrativo y fiscalización necesarias para el funcionamiento de la Dirección.
- ✓ Ejecutar y controlar las obras públicas municipales.
- ✓ Desarrollar programas de mantenimiento de las calles y avenidas, como asimismo de los espacios verdes de la ciudad.
- ✓ Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.
- ✓ Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y fiscalizar estas construcciones cuando se contraten a terceros.
- ✓ Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- ✓ Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
- ✓ Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados.
- ✓ Estudiar y sugerir al Intendente, las alternativas de solución para inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso.



Gobernadora Carolina Arends

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Roque Alonso

- ✓ Informar periódicamente

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Profesional Universitario, egresado de las carreras de Ingeniería civil, Arquitectura, o ramas afines a las construcciones.
- ✓ Conocimientos relacionados a la función.
- ✓ Experiencia en el área de por lo menos de dos años.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de Secretaría
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Secretaría de Obras e Infraestructura
Relación Superior:	Sub Director de Obras e Infraestructura
Relación Horizontal:	Con cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepcionar y registrar expedientes, controlar las documentaciones.
- ✓ Resguardar las documentaciones con criterio de archivo documental.
- ✓ Distribuir los documentos y realizar seguimiento de los mismos.
- ✓ Redactar memorándum, notas, providencias de remisión de expedientes.
- ✓ Asistir en todas las actividades que el Director sugiere.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Idóneo en lectura y comprensión.
- ✓ Conocimientos de Relaciones Públicas y Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Estudiante Universitario y Buen manejo de herramientas informáticas.

18.2.1 SECCIÓN DE PROYECTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de Proyecto
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Sección de Proyecto
Relación Superior:	Jefe de División de Proyectos y Planificación Urbana



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

**Roque
Alonso**

Relación Horizontal:	Funcionarios de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de las dependencias subordinados a la Dirección.
- ✓ Elaborar y someter a consideración del Director de Obras y mantenimiento informes periódicos, de las actividades desarrolladas y los proyectos de obras a ser realizados.
- ✓ Brindar orientación y asesoramiento en cuestiones relacionadas con la infraestructura de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar los Planos para los llamados a Licitaciones pública nacional, Concurso de precios, etc., con las especificaciones técnicas y los términos de referencia correspondiente.
- ✓ Participar, en representación de la Dirección, en la Dirección de Contrataciones Públicas, de los estudios de comparación de ofertas de Licitaciones públicas, concurso de ofertas, etc.
- ✓ Supervisar los trabajos de mantenimientos llevada a cabo por la dependencia respectiva.
- ✓ Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.
- ✓ Remitir los expedientes e informes solicitados, a la Dirección, para ser remitidas a las entidades externas públicas, en cuestiones de infraestructura.
- ✓ Supervisar el mantenimiento al día y en condiciones el archivo de las tareas que realiza el Departamento técnico.
- ✓ Preparar informes especiales a solicitud del Director, para la Intendencia Municipal.
- ✓ Preparar las especificaciones técnicas para licitaciones y concursos de precios para la ejecución de obras municipales.
- ✓ Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de equipos viales de oficina.
- ✓ Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Profesional Universitario, egresado de las carreras de Ingeniería civil, Arquitectura, o ramas afines a las construcciones.
- ✓ Topógrafos, con manejo de herramientas informáticas, presupuesto, costeo, fiscalización de obras.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

18.2.2 SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de Planificación Urbana
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Sección de Planificación Urbana



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
rayhulape

Relación Superior:	Jefe de Proyectos y Planificación Urbana
Relación Horizontal:	Funcionarios de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Proporcionar oportuna y eficiente mente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales.
- ✓ Organizar la reparación y el mantenimiento de infraestructura municipales, como ser, baños, techos, pisos, murallas, redes de desagüe pluvial, redes de agua corriente, etc.
- ✓ Organizar la reparación y el mantenimiento de la infraestructura eléctrica, como ser, señalización de tableros eléctricos, iluminación, equilibrios de carga, llaves TM, motores eléctricos, etc.
- ✓ Documentar adecuada y fehacientemente, conforme a las disposiciones legales, todas las tareas desarrolladas por el Departamento.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico en las áreas de mantenimiento en general, profesionales en electricidad, pinturas, albañilería, mantenimiento de instalaciones en general.

18.3.2 SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de Sección de Fiscalización de Obras
Ubicación:	Conducción Misional
Dependencia:	Sección de Fiscalización de Obras
Relación Superior:	Jefe de Obras Públicas
Relación Horizontal:	Funcionarios de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Elaborar el programa de trabajo semanal, verificando que se encuentre ajustado a los planes y prioridades establecidos.
- ✓ Supervisar el suministro adecuado para el normal desarrollo de las tareas en las oficinas y el campo, así como las gestiones documentales de la Dirección.
- ✓ Gestionar y presentar al Director en forma semanal los Informes de Servicios Operativos ejecutados por las distintas dependencias de la Dirección.
- ✓ Disponer las medidas conducentes al buen relacionamiento, del personal de la Dirección, con el público en general.



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ Disponer, bajo la directiva del Director, la contestación, en tiempo oportuno, de las notas, pedidos de informes y otros, remitidos a la Dirección.
- ✓ Supervisar el mantenimiento al día y en condiciones el archivo de la Dirección.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Profesional Universitario, egresado de las carreras de Administración, contabilidad, Derecho, o afines a la Administración de personal.
- ✓ Personal con manejo de redacción en informática, así como manejo de archivos.

18.4 DIVISIÓNE DE OBRAS PARTICULARES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Jefe de Obras Particulares
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Departamento de Obras Particulares
Relación Superior:	Sub Director de Obras e Infraestructura
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Verificar técnicamente los expedientes, firma aval para proseguir trámite, informe técnico del departamento, en cumplimiento de las leyes, ordenanzas, y o normativas al caso.
- ✓ Recepcionar y registrar expedientes y su respectivo control de la documentación formal.
- ✓ Asignar a los inspectores carpetas para su verificación in situ. y/u otro expediente en trámite, atención al contribuyente.
- ✓ Derivar expedientes a las distintas áreas de acuerdo a su proceso y registro en los libros de control, archivo de documentos y carpetas de acuerdo a su género.
- ✓ Controlar técnicamente los expedientes de planos de construcción, regularizaciones, proyectos atención al contribuyente sobre consultas específicas referente a obras particulares; en base a leyes y normativas vigentes y relacionadas a la construcción.
- ✓ Verificar e inspeccionar de obras - atención a conflictos entre vecinos por construcciones, inspección final de obras - notificaciones de paro de obras en falta.
- ✓ Programar y confeccionar notificaciones por zonas, por barrios, por cuentas corrientes catastrales, llevar un registro de las mismas, derivar y controlar el cumplimiento.
- ✓ Actualizar y registrar en soporte informático las resoluciones, notas, expedientes, patentes profesionales, memorandos, informes, etc.

PERFIL DEL CARGO



Gobernadora Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ Idóneo. Técnico en construcciones civiles, Profesional arquitecto o Ingeniero, o Constructor de obras civiles.
- ✓ Idóneo en lectura y comprensión de planos de construcción, conocimientos matemáticos, conocimientos administrativos del área, manejo y control de stock de expedientes.
- ✓ Bachiller, conocimiento de la ciudad y manejo de ubicación de cuenta corriente catastral.
- ✓ Conocimientos informáticos en general, redacción propia, manejo de resoluciones, organigramas, flujo gramas, asesoría en planificación de proyectos y diagramación de procesos. -

18.5 DIVISIÓN DE PREVENCIÓN CONTRA SINIESTRO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe de Unidad de Prevención de Incendios

Nivel: Conducción Misional

Dependencia: División de Prevención contra Siniestro

Relación Superior: Sub Director de Obras e Infraestructura

Relación Horizontal: Cargos de Nivel intermedio.

Supervisa a: Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Elaborar Planes, estrategias, programas y proyectos de Gestión y Reducción de Riesgos de Incendios sobre la base de las normas establecidas.
- ✓ Realizar campañas de difusión sobre los sistemas y métodos de prevención, basados en los informes de investigación y en los estudios realizados para reducir los riesgos que, en caso de materializarse, pueden afectar a la población y sus bienes.
- ✓ Verificar técnicamente los expedientes que manifiesten alguna situación de riesgo para el municipio.
- ✓ Promover la generación de ordenanzas o normativas orientadas a la prevención o mitigación de los riesgos en el municipio.
- ✓ Desarrollar herramientas que ayuden a generar información que pueda ser plasmada en mapas de riesgo.
- ✓ Recepción y registro de expedientes; Control de la documentación formal de los expedientes; Asignar a los inspectores para su verificación in situ. Y Archivo de los documentos.
- ✓ Recepción de expedientes de p.c.i. y control técnico.
- ✓ Trabajo conjunto con el cuerpo de bomberos voluntarios de Mariano Roque Alonso en verificación de instalaciones de p.c.i. en obras.
- ✓ Verificaciones de proyectos, in situ, conforme a las leyes, ordenanzas y normativas municipales.
- ✓ Dirigir las notificaciones necesarias.



Gobierno Carlos A. Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipal

- ✓ Elevar informes al Juzgado de Faltas si fuere necesario, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de competencia.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico, con conocimientos en Gestión de Riesgos de Desastres y Prevención de Incendios.
- ✓ Idóneo, con conocimiento técnico en aspectos de prevención, mitigación, construcciones civiles, conocimientos de prevención de incendios, y conocimientos de las leyes, ordenanzas.
- ✓ Conocimientos informáticos en general, redacción propia, manejo de resoluciones, organigramas, flujo gramas, asesoría en planificación de proyectos y diagramación de procesos.

19.2 DIVISIÓN DE HIGIENE Y FUMIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe de División de Higiene y Fumigación

Nivel: Conducción Misional

Dependencia: División de Higiene y Fumigación

Relación Superior: Director de Salubridad e Higiene

Relación Horizontal: Funcionarios de Nivel Intermedio.

Supervisa a: Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Planificar conjuntamente con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
- ✓ Asignar los trabajos a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de los mismos, tomando conocimiento de las dificultades que se presenten y realizando las correcciones necesarias.
- ✓ Elaborar la memoria anual del área a su cargo y elevarla a la Dirección de Medio Ambiente.
- ✓ Implementar programas de limpieza de vías públicas, plazas, parques y jardines de la ciudad y los caminos del municipio.
- ✓ Disponer que lo recogido en las limpiezas de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basura, conforme a los procedimientos establecidos para el tratamiento de residuos sólidos.
- ✓ Controlar la ejecución de las tareas conforme a las órdenes de trabajo expedidas.
- ✓ Supervisar en forma permanente el estado de la limpieza del municipio, informando de ello a la superioridad para toma de decisiones pertinentes.

PERFIL DEL CARGO



Gobernadora Carolina Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Roque Alonso

- ✓ Bachiller.
- ✓ Estudios relacionados a la función.
- ✓ Capacidad de relacionamiento y de coordinación con personas.
- ✓ Manejo de herramientas informáticos.

20. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Director de Gestión Ambiental
Ubicación:	Conducción Misional
Dependencia:	Dirección de Gestión Ambiental
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Asesores y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaría. Encargada de Box. División de Planificación y Gestión. División de Protección Ambiental y Recursos Naturales. División de Educación Ambiental

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Diseñar, incorporar y aplicar criterios e instrumentos que permitan la conservación y aprovechamiento sustentable del ambiente.
- ✓ Elaborar proyectos y ejecutar y concienciar a la ciudadanía acerca del aseo urbano.
- ✓ Gestionar la implementación de iniciativas tendientes a proteger y conservar el medio ambiente sostenible en todo el distrito.
- ✓ Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del Municipio.
- ✓ Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que fijan estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del Municipio.
- ✓ Elaborar estudios y propuestas sobre la preservación del medioambiente.
- ✓ Disponer la fiscalización del cumplimiento de las reglamentaciones sobre las condiciones de arborización de calles, avenidas, parques, plazas, playas turísticas y otros lugares públicos.
- ✓ Recepcionar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su dictamen en relación a impacto ambiental.
- ✓ Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas.
- ✓ Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado de los vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de sacar los de circulación mientras corrija sus defectos.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos.



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

- ✓ Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Títulos universitarios relativos al Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental.
- ✓ Estudios relacionados al cuidado del Medio Ambiente.
- ✓ Experiencias en el área por los menos de dos años y Manejo de herramientas informáticas.

SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Encargado de Secretaría de Gestión Ambiental

Nivel: Conducción Misional.

Dependencia: Secretaría de Gestión Ambiental

Relación Superior: Director de Gestión Ambiental

Relación Horizontal: Con cargos del mismo nivel.

Supervisa a: Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepcionar y registrar los expedientes y su respectivo control de la documentación.
- ✓ Verificar técnicamente los expedientes, informe técnico del departamento, en cumplimiento de las leyes, ordenanzas, y o normativas al caso.-
- ✓ Distribuir los documentos y realizar el seguimiento de los mismos.
- ✓ Redactar memorándum, notas, providencias de remisión de expedientes.
- ✓ Asistir en todas las actividades que el Director General sugiere.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Idóneo en lectura y comprensión.
- ✓ Conocimientos de Relaciones Públicas y Secretariado.
- ✓ Estudiante Universitario.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

20.1.2 SECCIÓN DE POLUCIÓN SONORA, TALA DE ARBOLES Y DESARROLLO AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Encargado de Sección de Polución Sonora, Tala de Árboles y Desarrollo Ambiental



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Sección de Polución Sonora, Tala de Árboles y Desarrollo Ambiental
Relación Superior:	Jefe de División de Planificación y Gestión
Relación Horizontal:	Funcionarios de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Diseñar, incorporar y aplicar criterios e instrumentos que permitan la conservación y aprovechamiento sustentable del ambiente.
- ✓ Ejecutar y concienciar a la ciudadanía acerca del aseo urbano.
- ✓ Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que fijan estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del Municipio.
- ✓ Disponer la fiscalización del cumplimiento de las reglamentaciones sobre las condiciones de arborización de calles, avenidas, parques, plazas, playas turísticas y otros lugares públicos.
- ✓ Analizar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental.
- ✓ Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando el antecedente al Juzgado de Faltas.
- ✓ Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado de los vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrija sus defectos.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos.
- ✓ Asesorar oportunamente al Director, sobre temas relacionados con su área de competencia

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Títulos universitarios relativos al Medio Ambiente. Ingeniería Ambiental o estudiante Universitario del área Ambiental.
- ✓ Estudios relacionados al cuidado del Medio Ambiente.
- ✓ Experiencias en el área por los menos de dos años.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

21 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del Cargo: Director General de Servicios Generales



Gobierno Central

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano

Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Dirección de Servicios Generales
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación:	Asesores y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Suministros: Recepcionar los materiales proveídos a la Institución.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el registro de materiales y útiles.
- ✓ Realizar el inventario de los materiales utilizados en la Institución, verificando aquellos que mejoratiendan a las necesidades de la Comuna.
- ✓ Mantener la provisión y ejercer la guarda en perfecto orden de almacenamiento, conservación y clasificación de los materiales de uso y consumo.
- ✓ Mantener actualizado el registro referente a l movimiento de entrada y salida de materiales y del stock existente.
- ✓ Recibir los materiales, bienes y equipos de los proveedores, aportando o rechazando en el caso que no estén de acuerdo con las especificaciones y/o con los documentos que entrega.
- ✓ Proveer a las unidades de la Institución los bienes adquiridos, conforme al Reglamentopertinente.
- ✓ Establecer las provisiones mínimo-máximas, de los materiales utilizados en la Institución.
- ✓ Tomar providencias para la impresión de los formularios utilizados en los servicios de laMunicipalidad.
- ✓ Solicitar a las diversas Dependencias de la Institución, la previsión anual de materiales en general e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones para incorporar al programa anual decontrataciones.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el archivo de todos los formularios en uso.
- ✓ Informar diariamente sobre la utilización de materiales.
- ✓ Bienes Patrimoniales.
- ✓ Recepcionar, vía Departamento de Contabilidad, informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y privado de la Municipalidad.
- ✓ Llevar el control estricto de los bienes inmuebles de uso público y de uso privado de laMunicipalidad.
- ✓ Llevar el registro y control de los bienes, muebles y equipos de la Municipalidad, efectuandoinventarios periódicos y su verificación.
- ✓ Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento delotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por lasnormas legales de la Municipalidad.
- ✓ Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado en el Departamento.
- ✓ Informar vía superior inmediato, a la Dirección de Desarrollo Municipal – Catastro, sobrecambios de nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registrorespectivo.

PERFIL DEL CARGO



Gobernador Carlos A. González

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

**Roque
Alonso**
Mariano Roque Alonso

- ✓ Estudiante de una de las Carreras de Ciencias Jurídicas, económicas, administrativas o contables.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

21.1 DIVISIÓN DE ASEO URBANO Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Jefe de Aseo Urbano y Mantenimiento
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	División de Aseo Urbano y Mantenimiento
Relación Superior:	Director de Servicios Generales.
Relación Horizontal:	Con cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepcionar las órdenes de trabajo del Jefe del Departamento de Mantenimiento y Patrimonio Urbano.
- ✓ Cumplir las tareas encomendadas en el campo e informar al Jefe del Departamento.
- ✓ Realizar los trabajos de mantenimiento de calles y avenidas, plazas, etc., de acuerdo a planes proveídos por el Jefe del Departamento.
- ✓ Informar a la Dirección, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los locales construidos por la Municipalidad.
- ✓ Elevar al nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido.
- ✓ Coordinar las tareas del personal a su cargo a efectos de cumplir con las órdenes de trabajo recibidas del Departamento.
- ✓ Informar al Jefe del Departamento sobre el Desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos surgidos durante el trabajo.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Para encargado, Bachiller, Constructor o estudiante de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura, y manejo de organización de trabajo con Personas.
- ✓ Personales del área de mantenimiento de calles, colocación de empedrados, reparación de canales, desagüe pluvial, etc.



Gobierno: Carolina Arends

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

*Roque
ALONSO
raymundo*

21.1.1 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de Mantenimiento Interno.
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Sección de Mantenimiento Interno
Relación Superior:	Jefe de Aseo Urbano y Mantenimiento
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Velar por la seguridad del funcionario.
- ✓ Realizar la custodia personal del Intendente Municipal en todos sus desplazamientos a efectos de preservar su integridad como autoridad Municipal.
- ✓ Implementar mecanismo de seguridad contra asaltos, hurtos y/o actos de violencia.
- ✓ Vigilar los accesos a la institución a fin de no dejar que ingresen personas con mercaderías de venta callejera, bultos que no pertenecen a la institución o animales sueltos.
- ✓ Velar porque no salgan de la Institución personas con bultos o paquetes o equipos pertenecientes al patrimonio municipal.
- ✓ Llevar un registro de las personas o bienes que ingresan o salen de la institución.
- ✓ Proveer de insumos necesarios a los encargados de limpieza.
- ✓ Controlar y supervisar de la central telefónica.
- ✓ Atender las comunicaciones internas y externas de la institución, con diligencia y corrección.
- ✓ Velar por la provisión de credenciales y uniformes del funcionario municipal.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudiante universitario, con preparación en seguridad.
- ✓ Conocimientos generales acerca de la función y
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

21.2.1 SECCIÓN TRANSPORTE INTERNO Y MAQUINARIAS

Nombre del Cargo:	Encargado de Transporte y Maquinarias
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Sección de Transporte y Maquinaria



Gobernadora Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

Relación Superior:	Jefe de División de Transporte y Maquinaria
Relación Horizontal:	Cargos de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)	

- ✓ Transporte: Programar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- ✓ Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al inmediato superior.
- ✓ Controlar la habilitación de vehículos de la Institución.
- ✓ Cuidar que todos los vehículos de la institución cuenten con el Código de Inventario correspondiente.
- ✓ Velar por el buen servicio del transporte estableciendo prioridades y asignando responsables de los vehículos.
- ✓ Elaborar el programa de reparaciones y mantenimientos de vehículos de la institución, enfatizando el carácter preventivo de los mismos.
- ✓ Supervisar la reparación de las unidades de transporte, refrendar las solicitudes de repuestos que correspondan y firmar en conformidad luego de concluidas las mismas.
- ✓ Solicitar y administrar el uso de combustibles, utilizando los formularios específicos conforme a la normativa.
- ✓ Mantener el registro detallado de las reparaciones y/o mantenimientos realizados a cada vehículo de la institución.
- ✓ Presentar informes periódicos al director de Administración.
- ✓ Mantener información actualizada y permanente de las unidades de vehículos de la institución con sus respectivos detalles de estado de uso y características de identificación.
- ✓ Llevar un registro detallado de los vehículos y equipos por lugares donde se esté trabajando, individualizando a los responsables.
- ✓ Elaborar y mantener un registro de las periódicas necesidades de mantenimiento que deben realizarse.
- ✓ Proceder a la entrega de Órdenes de Trabajo a los funcionarios a su cargo, para la ejecución de los trabajos.
- ✓ Recibir información de los funcionarios bajo su jurisdicción, del avance y/o término de los trabajos.
- ✓ Recibir de los responsables de ejecución de tareas, listado de necesidades de elementos de trabajo, de materiales de construcción, de electricidad, repuestos y otros para el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Elevar a instancia superior las solicitudes de necesidades a su cargo, expuestos en el precedente inciso, a los efectos de su provisión.
- ✓ Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo.
- ✓ Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución; conforme a las órdenes de trabajo recibidas.
- ✓ Recepcionar las órdenes de trabajo de la Dirección de Obras y proceder a su ejecución.
- ✓ Elevar a la Dirección Administrativa, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento de los equipos viales.
- ✓ Solicitar a la Jefatura, el mantenimiento y/o reparaciones necesarias de los equipos viales.



Gobierno Carlos Anacleto

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

- ✓ Informar al Jefe inmediato sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados.
- ✓ Taller: Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y máquinas viales de la institución.
- ✓ Recepción de las órdenes de trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo.
- ✓ Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva.
- ✓ Informar a su inmediato superior sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución.
- ✓ Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionado en forma periódica a fin de verificar el estado de los vehículos.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico en Mecánica o conocimientos generales del área.
- ✓ Experiencia específica en funciones iguales por 4 años.
- ✓ Conocimientos y habilidades sobre temas específicos a la función.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

23. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRANSITO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Director de Seguridad, Tránsito y Transporte
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Dirección de Seguridad, Tránsito y Transporte
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Directores Generales, Asesores y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Sub Dirección. Secretaría. División de Tránsito y Transporte.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción.



Gobierno Autónomo de la Ciudad de

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

*Roque
Alonso
Municipal*

- ✓ Velar por el cumplimiento del tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas.
- ✓ Implementar mecanismo de concesión de la licencia de conducir, habilitación municipal de vehículos, constancias de licencias cancelación de Licencia de Conducir y Patente de Rodado, y el acta de infracción y accedentes de tránsito.
- ✓ Establecer mecanismo de control en la búsqueda del buen servicio del transporte público y privado.
- ✓ Controlar y regular el tránsito vehicular en el marco de la prevención de accidentes, protección de la vida humana, del ambiente y bienes materiales, así como el libre desplazamiento de personas y vehículos.
- ✓ Establecer procedimientos para la verificación Técnica de vehículos.
- ✓ Implementar la verificación del análisis de vista y oído y grupo sanguíneo.
- ✓ Implementar auditoría de Documentos en relación a tránsito.
- ✓ Expedir liquidación de extracto de Licencia de Conducir y Habilitación Municipal.
- ✓ Informar al Juzgado de faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.
- ✓ Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales (Director General y el Intendente), la OPACI y otras instituciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Conocimientos amplios en los referentes a la conducción del vehículo de todo tipo.
- ✓ Buen manejo de personas.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Responsabilidad y Puntualidad.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Transparencia.

SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de Secretaría de Tránsito y Seguridad.
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Relación Superior:	Sub Director de Tránsito y Seguridad.
Relación Horizontal:	Con cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepcionar y registrar los expedientes e implementar mecanismo de control de la documentación.
- ✓ Verificación técnica de expedientes, informe técnico del departamento, en cumplimiento de las leyes, ordenanzas, y o normativas al caso. -
- ✓ Distribución de documentos, y seguimiento de los mismos.
- ✓ Elaboración de memorándum, notas, providencias de remisión de expedientes.



Gobernador: Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ Asistir en todas las actividades que el Director General sugiere.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Idóneo en lectura y comprensión.
- ✓ Conocimientos de Relaciones Públicas y Secretariado.
- ✓ Estudiante Universitario.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

23.2 DIVISIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Jefe de Tránsito y Transporte
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	División de Tránsito y Transporte
Relación Superior:	Director de Tránsito y Transporte
Relación Horizontal:	Funcionarios de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo.
- ✓ Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas.
- ✓ Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores.
- ✓ Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales.
- ✓ Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores. Hacer cumplir las disposiciones referentes Estacionamiento del tránsito en la Ciudad; y referente al ordenamiento del tránsito en la Ciudad.
- ✓ Expedir distintivos para vehículos automotores de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes.
- ✓ Sobre la base de estudios realizados, elaborar proyectos de circulación de arterias, estacionamientos, etc. Y presentar a consideración de la superioridad.
- ✓ Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del Director.
- ✓ Supervisión de las pruebas de aptitud en vista y oído para los solicitantes de registro del conductor, mediante la participación de los profesionales médicos en el sector.
- ✓ Dirigido de tránsito en las principales Avenidas en horas picos, así como las instituciones educativas, servicio de acompañamiento de Fúnebre, coordinación para cierre de calle en casos que así lo amerite, como re-capado y bacheo, desfile Estudiantil, ciclismo y maratón, barrera diurna.
- ✓ Descripción de Accidente de tránsito (Parte Policial asegurando el servicio de guardia)



Gobierno Carolina Arends

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
raykunkape

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Bachiller o Estudiante Universitario, con amplios conocimientos acerca de la conducción de vehículos de todo tipo.
- ✓ Conocimientos de las normas referidas a Tránsito.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Mayor de edad.
- ✓ Tener Servicio Militar.
- ✓ Responsabilidad y Puntualidad.
- ✓ Honestidad y Transparencia.

24. DIRECCIÓN GENERAL DE P.M.

Nombre del Cargo:	Director de la Policía Municipal.
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Dirección de Policía Municipal.
Relación Superior:	Intendente Municipal.
Relación Horizontal:	Directores Generales, Asesores y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaría, División Administrativa, División Agentes de Tránsito

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Vigilar los edificios e instalaciones de la Municipalidad.
- ✓ Dirigir y ordenar la circulación de las personas.
- ✓ Dirigir y ordenar la circulación de vehículos en las vías públicas.
- ✓ Dirigir el ordenamiento de personas en los predios municipales.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Conocimientos en orden público, educación y seguridad.
- ✓ Otros conocimientos relacionados a la función.
- ✓ Experiencia en el área de por lo menos dos años.

25. DIRECCIÓN GENERAL DE COMISIONES VECINALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Director de Comisiones Vecinales
Nivel:	Conducción Misional



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
roquealonso

Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana.
Relación Superior:	Intendente Municipal
Relación Horizontal:	Directores Generales, Asesores y Directores de Nivel.
Supervisa a:	Secretaría. División de Documentaciones y Reconocimientos. División de Control y Seguimiento de Proyectos. División de Planificación y Asuntos Electorales. División de Centros Comunitarios

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción.
- ✓ Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector.
- ✓ Promover, organizar y apoyar a las organizaciones vinculadas con la municipalidad, como ser Comisiones vecinales, adultos mayores, juventud.
- ✓ Entablar relaciones con otras organizaciones de la sociedad civil, en relación a actividades de interés de la ciudadanía.
- ✓ Planificar las actividades y presentar a las actividades para su consideración y aprobación.
- ✓ Impulsar la participación de la ciudadanía en todas las actividades emprendidas por la Municipalidad, principalmente a través de las organizaciones.
- ✓ Trabajar con proyectos cuyo objetivo sea la concientización de la ciudadanía en su rol participante activo en los emprendimientos de la Municipalidad, como asimismo, de parte de la Institución acerca de la necesidad de la participación de la ciudadanía, desde la etapa de Planificación hasta la ejecución final.
- ✓ Promover proyectos que involucren a las organizaciones ciudadanas.
- ✓ Gestionar la creación y capacitación de los ciudadanos organizados para el trabajo conjunto con la Municipalidad.
- ✓ Incentivar la elaboración de proyectos concretos para la realización de actividades con la juventud, el deporte y los adultos mayores.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Universitario, titulado o estudiante del área de Servicio Social preferentemente.
- ✓ Experiencias en el trabajo con organizaciones sociales de por lo menos por dos años.
- ✓ Conocimiento de Relaciones Públicas.
- ✓ Buen manejo de herramientas de informática.

SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Secretaría
Nivel	Conducción Misional
Dependencia:	Secretaría de Comisiones Vecinales



Gilberto Carolina Arends

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
raykukape

Relación Superior:	Director de Comisiones Vecinales
Relación Horizontal:	Con cargos del mismo nivel.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Recepcionar y registrar los expedientes, implementar mecanismo de control de las documentaciones, con criterios técnicos de secretaría.
- ✓ Distribuir los documentos y realizar seguimiento a los mismos.
- ✓ Redactar memorándum, notas, providencias de remisión de expedientes.
- ✓ Asistir en todas las actividades que el Director sugiere.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Idóneo en lectura y comprensión.
- ✓ Conocimientos de Relaciones Públicas y Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Estudiante Universitario.
- ✓ Buen manejo de herramientas informáticas.

25.1.2 SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RECONOCIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Encargado de Documentación y Reconocimientos
Nivel:	Conducción Misional
Dependencia:	Departamento de Organización Ciudadana.
Relación Superior:	Jefe de División de Documentaciones y Reconocimientos
Relación Horizontal:	Funcionarios de Nivel Intermedio.
Supervisa a:	Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

- ✓ Establecer mecanismo para la conformación de Comisiones Vecinales.
- ✓ Impulsar la elaboración o ajuste de Reglamento para Comisiones Vecinales y normativas en formaparticipativa, así como la elaboración del manual del buen vecino
- ✓ Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, en la búsqueda del mejoramiento de barrios.
- ✓ Participar en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal.



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Raykulupe

- ✓ Elaborar programas de capacitación para los integrantes de Comisiones Vecinales, y llevarlos a la práctica, a los efectos de planificar acciones a desarrollar, en cooperación interinstitucional.
- ✓ Monitorear en forma permanente las obras realizadas o actividades realizadas con las Comisiones Vecinales, a fin de insertar con el Informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal.
- ✓ Promover la aprobación de proyectos de las Comisiones Vecinales que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Universitario, titulado o estudiante del área de Servicio Social preferentemente.
- ✓ Experiencias en el trabajo con organizaciones sociales de por lo menos por dos años.
- ✓ Conocimiento de Relaciones Públicas.
- ✓ Buen manejo de herramientas de informática.
- ✓ Conocimiento y manejo de Sistema Operativo (Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint)

Estructura organizacional

Se establece la estructura organizacional de la Municipalidad de Mariano Roque Alonso, identificando los diferentes niveles de autoridad y de responsabilidad, para que se ejerzan apropiadamente las labores de planificación, ejecución, control y evaluación periódica de las actividades, buscando alcanzar los objetivos institucionales.

La estructura organizacional asegura la armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada área de la institución, con las competencias constitucionales y legales, los objetivos establecidos, además de tener flexibilidad para adaptarse a las exigencias y procesos de cambio permanente.

La estructura organizacional configura de manera integral y articulada, los cargos, las funciones, las relaciones y los correspondientes niveles de autoridad y responsabilidad.

Se construye a partir del modelo de gestión por procesos, generando las unidades organizacionales, ESTRATÉGICAS, MISIONALES Y DE APOYO, y los flujos de información, comunicación, autoridad y responsabilidad de la institución, con base en el desarrollo detallado de los procesos, actividades y sus interrelaciones.

El organigrama es una herramienta informativa y administrativa, en el que se representan gráficamente las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales y las estructuras jerárquicas de la entidad, de acuerdo a las exigencias del MECIP 2015, Normas de Requisitos Mínimos, aprobado por la Resolución CGR N° 377/16.