



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
Roque Alonso

- ✓ 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
Mariano Roque Alonso

- ✓ 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 SENAVITAT, 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 Ovando

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

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
Municipalidad

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 Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

- ✓ 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
roquealonso

- ✓ 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 manzaneros 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 manzaneros, 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 de Asunción

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

- ✓ 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
Mariano Roque**

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.



Gobernador Carlos A. Ovando

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
Mariano 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 Carlos Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
República

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
Mariano Roque Alonso

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 Autónomo de Asunción

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

**Roque
ALONSO
Mariano Roque Alonso**

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
raykuluape

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 deban 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
Municipal

- ✓ 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

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
Municipalidad

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.



Gobernador Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Raykuluape

- ✓ 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.