



Gobierno Carolina Aranda

*MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE
ALONSO*

*Roque
Alonso
rayhuna*

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

**APROBADA POR RESOLUCION
Nº 547/2025**



CONTENIDO

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



1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

*Roque
Alonso
Municipalidad*

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

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

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

2. LA MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO.



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano

ATRIBUCIONES.

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

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

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

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

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

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

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



Gobierno Carlos Acosta

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipio

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

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

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

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

Planificación, urbanismo y ordenamiento territorial

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

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



Gobierno Central

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

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

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

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

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

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

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



Gobierno Carlos Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

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

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

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

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

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



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

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



3. LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Responsabilidad

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



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

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

Planificación

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

Coordinación

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

Dirección

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

Orientación

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

Información

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



Gobierno Carlos Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

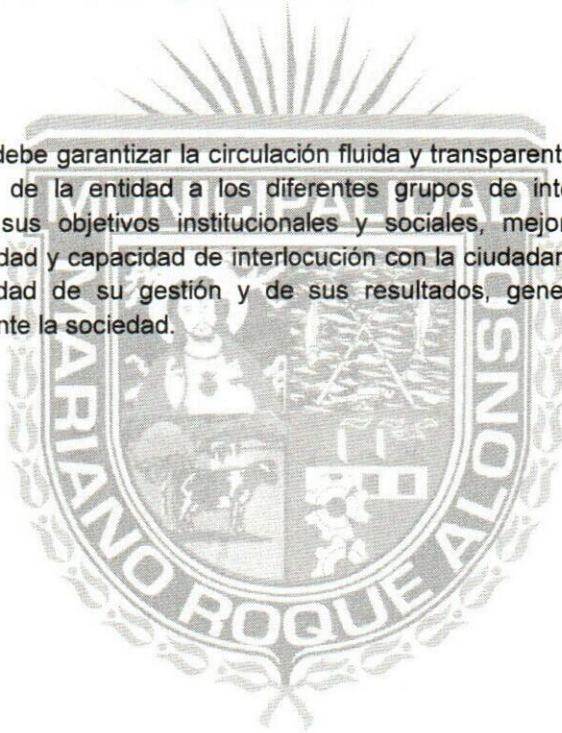
los flujos de información, comunicación, autoridad y responsabilidad de la institución, con base en el desarrollo detallado de los procesos, actividades y sus interrelaciones, internas y externas, y procurar que los datos procesados se encuentren ordenados, sistematizados y estructurados en forma adecuada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

Control

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

Comunicación

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



4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

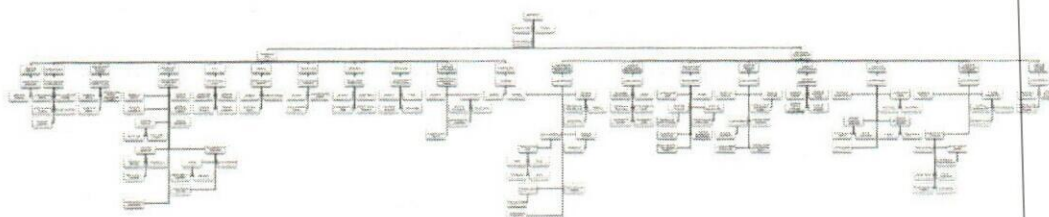
El organigrama es una herramienta informativa y administrativa, en el que se representan gráficamente las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales y las estructuras jerárquicas de la entidad



Gobierno Carolino Amado

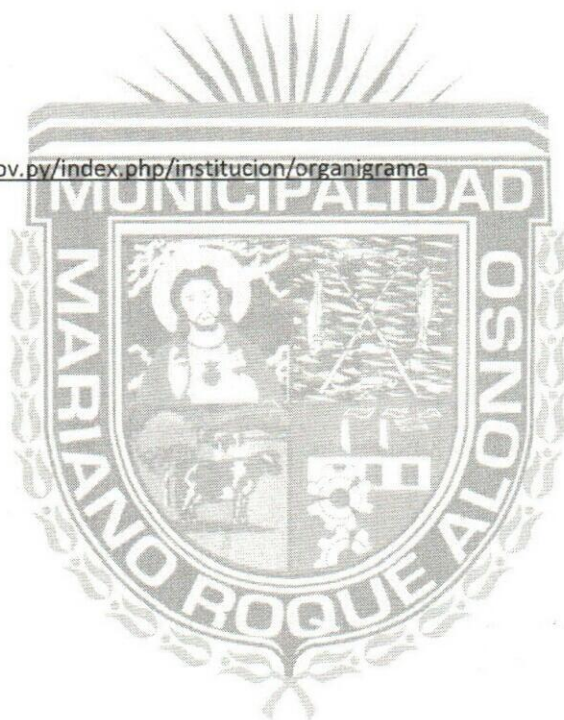
MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad



Referencia:

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





5. FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS.

1. INTENDENCIA MUNICIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

DE CONFORMIDAD A LA LEY 3966/10

Artículo 51.- Deberes y Atribuciones del Intendente.

Son atribuciones del Intendente Municipal:

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



Gobierno Carlos A. Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
Boquerón

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

1.1. SECRETARÍA PRIVADA

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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



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

PERFIL DEL CARGO

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

1.2. PROTOCOLO

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Mariano Roque Alonso

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

PERFIL DEL CARGO

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

2. DIRECCIÓN DE GABINETE

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

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

PERFIL DEL CARGO

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

3 SECRETARÍA GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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

PERFIL DEL CARGO

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



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

*Roque
Alonso
Municipalidad*

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

3.2. DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADA

Nombre del Cargo: Encargado de Mesa de Entrada

Nivel: Conducción Estratégica

Relación Superior: Secretario General.

Relación Horizontal: Con cargos del nivel de Encargado.

Supervisa: Funcionarios asignados al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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

PERFIL DEL CARGO

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

3.4. DIVISIÓN DE ARCHIVO.

Nombre del Cargo: Encargado de Archivo.

Nivel: Conducción Estratégica

Dependencia: División de Archivo.



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

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

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

PERFIL DEL CARGO

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

4. DIRECCIÓN DE GENERAL DEL TALENTOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

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

PERFIL DEL CARGO

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



Gobierno Carlos Ovando

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Boquerón

SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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

PERFIL DEL CARGO

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

4.1.1. DIVISIÓN DE CONTROL DE LEGAJOS Y SEGUIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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

PERFIL DEL CARGO

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

4.3. DIVISIÓN DE CAPACITACIONES Y CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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

PERFIL DEL CARGO

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

5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



Gobierno Carolino, Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

*Roque
Alonso
raykuna*

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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



Gobierno: Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Roque Alonso

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

PERFIL DEL CARGO

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

SECRETARÍA

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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

PERFIL DEL CARGO

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

5.1 DIVISIÓN DE PATRIMONIO

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



Gobierno Carolino Amado

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

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

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

PERFIL DEL CARGO

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

5.2. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

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

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



Gobierno Carolino Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

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

PERFIL DEL CARGO

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

5.3. DIVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Nombre del Cargo: Encargado de Rendición de Cuentas.

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: División de Rendición de Cuentas.

Relación Superior: Director General de Administración y Finanzas

Relación Horizontal: Con Cargos del mismo nivel.

Relación Inferior: Sección de Rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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



Gobierno Carlos Ananda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
roquealonso

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

PERFIL DEL CARGO

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

5.4. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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

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



Gobernadora Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
Roque Alonso

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

PERFIL DEL CARGO

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



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

5.5.1. SECCIÓN LIQUIDACIONES

Nombre del Cargo: Jefe de Departamento

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: Departamento de Recaudación.

Relación Superior: Director General de Administración y Finanzas.

Relación Horizontal: Cargos de Nivel Intermedio.

Supervisa a: Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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



Gobernadora Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Mariano Roque Alonso

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

PERFIL DEL CARGO

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

5.5.2. SECCIÓN CAJA

Nombre del Cargo: Cajero

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: División Caja.

Relación Superior: Jefe del Departamento de Tesorería.

Relación Horizontal: Con Cargos del mismo nivel.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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

PERFIL DEL CARGO

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



Gobierno Autónomo

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque Alonso
maykulape

5.6.1. SECCIÓN DE CONTROL DE COMERCIOS Y EMPRESAS

Nombre del Cargo: Jefe de Departamento de Comercio y Empresas

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: Sección de Comercios y Empresas

Relación Superior: Director General de Administración y Finanzas.

Relación Horizontal: Cargos de Nivel Intermedio.

Supervisa a: Funcionarios asignados en el área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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

PERFIL DEL CARGO

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

6. DIRECCIÓN GENERAL U.O.C.

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



Gobernador Carolina Aranda

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

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

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

PERFIL DEL CARGO

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



Gobernador Carolina Arellano

MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Roque
Alonso
Municipalidad

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

7. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA

Nombre del Cargo: Director de Auditoría Interna.

Nivel: Conducción de Apoyo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Relación Superior: Intendente Municipal.

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

Supervisa a: División de Auditoría Financiera. División de Auditoría de Gestión

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (RESPONSABILIDADES)

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

PERFIL DEL CARGO

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