

**B. ORGANO DE DIRECCIÓN**

**2. GERENCIA MUNICIPAL**

**2.1 Organigrama Estructural de la Gerencia Municipal**



**2.2 Puestos y Funciones**

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
7	Gerente Municipal	EC	F-4
8,9	Asesor I	EC	F-2



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL  
GERENTE MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Gerente Municipal  
 N° CAP : 7  
 Nivel remunerativo : F-4  
 Clasificación : EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Alcalde  
 Supervisa a : Asesor I  
 Todos los Gerentes a su cargo

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito, cautelando los recursos de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por el Alcalde, propiciando una gestión de calidad.
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y del Alcalde, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.
4. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
5. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
6. Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
7. Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no Exclusivos y otros.
8. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
9. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en puestos o cargos de confianza y otros.
10. Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
12. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
13. Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia Municipal.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad.	Con Entidades Públicas y Privadas

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Ingeniería, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos del sector público y/o privado.
- Acreditar capacitación especializada afín al área funcional.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



## ASESOR I

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asesor I  
 N° CAP : 8,9  
 Nivel remunerativo : F-2  
 Clasificación : EC

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal  
 Supervisa a : No ejerce

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político – sociales al Gerente Municipal.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Gerente Municipal en los temas de su competencia.
2. Proponer políticas, planes, programas y proyectos municipales.
3. Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.
4. Asesorar en la conducción y seguimiento de procesos y proyectos.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados por el Gerente Municipal.
6. Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (Resoluciones de Gerencia Municipal) antes de la visación y firma por parte del Gerente Municipal.
7. Absolver consultas formuladas, presentado alternativas de solución y la correspondiente asesoría sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionadas a las funciones del Gerente Municipal.
8. Otras Funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No Aplica

## REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

