

**12. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

12.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Administración y Finanzas



12.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
23	Gerente	EC	F-3



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**GERENTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Gerente  
 N° CAP : 23  
 Nivel remunerativo : F-3  
 Clasificación : EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente Municipal  
 Supervisa a : Subgerente de Recursos Humanos  
 Subgerente de Contabilidad y Costos  
 Subgerente de Tesorería  
 Subgerente de Logística y Servicios Generales

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal, tesorería, contabilidad y costos, logística y servicios internos y de mantenimiento.
2. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
3. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
6. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
7. Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
8. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
9. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
10. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
11. Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
12. Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores.  
 Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.





14. Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
15. Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial.
16. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde.
17. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
18. Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
19. Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
21. 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 de Administración y Finanzas.
22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad	Entidades Financieras, Ministerios (de Trabajo, de Salud), Poder Judicial, Instituciones Públicas (ESSALUD, INDECOPI, SUNARP, SBN) Instituciones Privadas (AFPs, Aseguradoras, Notarías) Empresas de Servicios Básicos (SEDAPAL, Luz del Sur) entre otras

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

**COMPETENCIAS**

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

