



Sección 5.4 Gerencia Municipal

5.4 GERENCIA MUNICIPAL

5.4.1 Gerente Municipal

ORGANIGRAMA GERENCIA MUNICIPAL



5.4.1 GERENTE MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Gerencia Municipal</p>			
Descripción de Puesto			
Gerente Municipal			
Puesto Nominal:	Gerente Municipal		
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal (Art. 90 Código Municipal)	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: El personal de municipalidad.	
Nivel de Organización: Nivel Superior	Renglón Presupuestario: 011	Horario: Especial	Fecha: Junio 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de ejecutar las instrucciones del Alcalde y Concejo Municipal, llevando a cabo las políticas de todas las actividades dentro de las directrices fijadas por el Alcalde Municipal y Corporación Municipal, teniendo a su cargo la gestión estratégica desarrollando procesos de planificación, organización y dirección, así como de la gestión administrativa, financiera y económica a efecto de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad, velando y promulgando el cumplimiento de las disposiciones municipales, además de coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los órganos internos que conforman la estructura orgánica municipal, a efecto de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos y sociales de calidad, proponiendo normas para regular el funcionamiento de la organización municipal y mecanismos para el logro de los objetivos institucionales y el uso eficiente de los recursos municipales.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona interina que el departamento de Recursos Humanos nombre, previa autorización del Alcalde Municipal, con visto bueno del Concejo Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Hacer que se cumplan las políticas operativas, administrativas y de calidad, así como definir e implementar las estrategias que se requieran en la municipalidad de acuerdo a lo establecido por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
2. Liderar, elaborar y planificar con las áreas a cargo, el proceso estratégico de la municipalidad, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la municipalidad como la metodología para su evaluación periódica.
3. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
4. Recomendar al alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
5. Plantear al Alcalde Municipal lo pertinente al mejoramiento de la gestión municipal, el logro de los objetivos institucionales y el uso racional y transparente de los recursos municipales.
6. Apoyar al alcalde en el cumplimiento eficiente de sus funciones, así como informar al mismo y al Concejo Municipal sobre el desarrollo de la gestión municipal.
7. Agilizar la gestión municipal a través de la resolución o distribución de los asuntos internos de la municipalidad.
8. Revisar, proponer y aprobar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal.
9. Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, ordenando las medidas correctivas, de ser el caso.
10. Actuar como soporte de la municipalidad a nivel general, tanto a nivel conceptual como del manejo de cada área funcional, en cuanto a conocimientos en el área técnica y en la aplicación de medidas correctivas para la eficiente prestación de servicios al vecino.
11. Sugerir a la Autoridad Nominadora y al Concejo Municipal la modernización de la estructura interna de la Municipalidad de Jocotenango, que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción, así como los puestos de trabajo y procedimientos que se consideren necesarios.
12. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.
13. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de los órganos municipales a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos locales.
14. Ejercer autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la institución.
15. Crear y desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los colaboradores y grupos organizacionales para el logro de metas en la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, optimizando los recursos disponibles.
16. Evaluar las tareas y objetivos de cada área funcional, para realizar de forma periódica ajustes que se requieran, así como medir continuamente la ejecución

- y comparación de resultados reales con los planes y estándares de ejecución por medio de indicadores (autocontrol y control de Gestión).
17. Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la municipalidad, así como supervisar la selección de personal competente desarrollando también programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
 18. Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
 19. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación del Alcalde y Concejo Municipal sean de su competencia, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
 20. Emitir las Resoluciones de la Gerencia Municipal que sean de su competencia.
 21. Establecer, ejecutar, proponer políticas y estrategias que permitan una adecuada gestión, manejo y control del personal y de los recursos municipales, suministrando a todos los órganos de la Municipalidad los servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, implementando para el efecto los procedimientos y normas para garantizar su cumplimiento.
 22. Firma de cheques para pagos a empleados o proveedores, previo dictamen favorable del Comité Permanente de Programación Presupuestaria -COPEP-, y haya sido delegada dicha competencia por la Autoridad Administrativa Superior, con visto bueno del Concejo Municipal, de conformidad con la Ley.
 23. Firmar contratos de personal y de proyectos de inversión elaborados por la Dirección Municipal de Planificación, siempre y cuando no exceda de Q 900,000.00 y haya sido delegada dicha competencia por la Autoridad Administrativa Superior, con visto bueno del Concejo Municipal, esto para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 9, numeral 6 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 24. Y las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcaldía Municipal
- c. Funcionarios y Trabajadores Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Autoridades del país
- c. Sociedad Civil
- d. Entidades Gubernamentales y no gubernamentales
- e. Organismos nacionales e internacionales

RESPONSABILIDADES:

- a. Velar porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- b. Presentar los informes que sean necesarios de acuerdo a sus atribuciones y/o a requerimiento del alcalde y Concejo Municipal.
- c. Custodiar, conservar y hacer uso correcto de los documentos e información a cargo de la Gerencia.

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

A las unidades administrativas que conforman el organigrama de la municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Universitario
Título o Diploma:	Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniero, Arquitecto o carrera afín.
Conocimientos especiales:	En Administración pública.
Experiencia Laboral:	Tres (3) años en puestos similares
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado, Solvencia Fiscal.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

