

**PERFIL DE PUESTO TIPO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL**

**1.1. Nombre del Puesto Tipo**

Gerente Municipal

**1.2. Otras denominaciones referenciales**

**1.3. Puesto al que Reporta**

<b>Gobierno Nacional</b> No aplica.	<b>Gobierno Regional</b> No aplica.	<b>Gobierno Local</b> Alcalde.
--	--	-----------------------------------

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir la administración general de la municipalidad, planear, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de acciones y actividades de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)**

1	Dirigir, administrar y controlar la ejecución de las políticas del gobierno local, así como el cumplimiento de las normas nacionales y regionales aplicables en la jurisdicción, coordinando acciones con los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, con el objetivo de cumplir las metas y objetivos del gobierno local.
2	Dirigir, planificar y organizar actividades en materia de desarrollo económico y social, así como la adecuada prestación de los servicios municipales.
3	Supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Institucional, los estados Financieros y la Memoria Anual para su presentación a la Alcaldía y aprobación del Consejo Municipal.
4	Supervisar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos de inversión, velando por el cumplimiento de las normas, plazos y parámetros de calidad establecidos.
5	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y la aplicación de las normas técnicas administrativas de los órganos y unidades orgánicas que tengan implicancia en el desarrollo local.
6	Diseñar y formular propuestas de carácter presupuestal así como su modificación, optimizando el funcionamiento del gobierno local.
7	Planificar, dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente.
8	Evaluar y proponer la actualización y/o modificación de los documentos de gestión (ROF, CAP y TUPA) vigentes en la entidad.
9	Generar propuestas normativas con implicancia positiva en el desarrollo local.
10	Suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y otros.
11	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
12	Emitir opinión y presentar informes en materia de su competencia.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad, así como evaluar el desempeño de las gerencias a su cargo.
15	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**4. COORDINACIONES INTERNAS**

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

**5. COORDINACIONES EXTERNAS**

Ministerios, Secretaría de Descentralización (PCM), Embajadas, Empresas Privadas, Municipalidades, gobiernos regionales u otros

**6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines a la formación profesional.

Grado Académico requerido

<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

Contar con título universitario o grado académico de maestría o doctorado.

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Colegiatura habilitada

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados de Postgrado o Especializaciones
-------------------------------------	---

Deseable en temas referentes a la Administración, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Contrataciones del Estado o temas vinculados a las funciones, con un mínimo de 100 horas acumuladas.

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Endeudamiento Público, Políticas Públicas, Programas, Proyectos y Asociaciones Público-Privadas.	<b>Sistemas Administrativos:</b> Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Control, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública.
--	---



## 6.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos o sus equivalentes como mínimo 2 años, sector público o privado):

- Analista  
 Coordinador / Supervisor  
 Jefe de área  
 Jefe de departamento  
 Gerencia o similar  
 Director

B. Años de experiencia profesional general (Se contabiliza desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 6 años a 8 años  
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 años a 3 años  
 Más de 3 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a 3 años  
 Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Ninguna.

## 6.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X			
Procesador de textos	X			
Procesador de Presentaciones	X			
Otros (especificar)				

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	X			
Idioma o dialecto local	X			
Otros:				

## 7. OTROS REQUISITOS

Ninguno

## 8. COMPETENCIAS GENÉRICAS

### Articulación con el entorno político

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

### Visión estratégica

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

### Capacidad de gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

### Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

## 9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

### Orientación a resultados

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

### Vocación de servicio

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

### Trabajo en equipo

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

Actualizado Mayo 2019

