

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 249-2020-MDY

Yanahuara, 27 de octubre del 2020

VISTOS:

El informe N° 00927-2020-URH-MDY, el Proveído N° 02367-2020-OAF, el Informe N° 00025-2020-UPRE-MDY, el Informe N° 00214-2020-OAJ-MDY, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, según lo denotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el sub numeral 1.1 del numeral 1 del artículo IV de su Título Preliminar erige que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 158-MDY de fecha 14 de junio del 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, por el cual se establece su estructura orgánica y las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad;

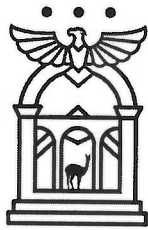
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017 se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP", que establecen mecanismos para elaborar los perfiles de puestos para entidades públicas que cuenten con resolución de inicio del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil;

Que, el inciso i) del literal a) del artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH establece que las entidades públicas que no cuentan con Resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017 se aprobó la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";

Que, mediante Informe N° 00927-2020-URH-MDY la Unidad de Recursos Humanos remite el Perfil de Puesto correspondiente a la plaza de GERENTE MUNICIPAL, elaborado como primer avance, en coordinación con la unidades orgánicas de la entidad, respecto a la coherencia y





YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA HERMOSA DE
YANAHUARA**

alineamiento con las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara para dicho puesto;

Que, mediante Informe N° 025-2020-UPRE-MDY la Unidad de Planeamiento Racionalización y Estadística, emite opinión favorable sobre la propuesta del Perfil de Puesto antes referida, señalando que guarda coherencia y alineamiento con las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara;

Que, el literal d) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, establece que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa,

Que, corresponde a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, en su condición de máxima autoridad administrativa emitir el acto administrativo que formalice el Diseño del Perfil de Puesto de la Municipalidad Distrital de Yanahuara;

Que, con Informe N° 00214-2020-OAJ-MDY, la Oficina de Asesoría Jurídica, es de opinión que se declare FACTIBLE la aprobación de la ficha de perfil de puesto de GERENTE MUNICIPAL remitida por la Unidad de Recursos Humanos;

Que, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017- SERVICIO CIVIL/PE del 29 de diciembre de 2017, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP",

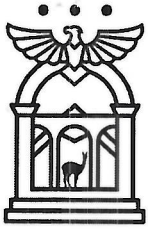
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **PERFIL DE PUESTO** de la plaza de GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, conforme obra en el "formato de perfil" adjunto a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, correspondiente al perfil de puesto incorporado en el artículo precedente de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que el perfil de puesto al que se hace referencia en el artículo 1°, se anexe al Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 243-2013-MDY.





YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA HERMOSA DE
YANAHUARA**

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la difusión de la presente resolución en el Portal de la Municipalidad, debiendo notificar a la Unidad de Recursos Humanos, y la Oficina de Administración y Finanzas.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YANAHUARA**



Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez
(e) GERENTE MUNICIPAL

C.C.
ALCALDÍA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSVMCG
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARCHIVO



PERFIL DE PUESTOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA – 2020

GERENTE MUNICIPAL

ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica : Gerencia Municipal
 Denominación del Puesto : Gerencia Municipal
 Nombre del Puesto : GERENTE MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal : Alcaldía
 Dependencia Funcional : Alcaldía
 Puestos a su Cargo : Asistente Administrativo, Secretaria 3

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia Municipal, es el órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, financieras y administrativas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, económicas y financieras de la municipalidad.
2	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la municipalidad, en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
3	Dirigir coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos y la ejecución de proyectos de desarrollo local
4	Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos obtenidos.
5	Someter al Concejo Municipal, a través de la Alcaldía, los reglamentos administrativos para el mejor funcionamiento de la misma
6	Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones delegadas y/o encargadas.
7	Supervisar y coordinar el desarrollo técnico del proceso presupuestario de la municipalidad en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación de acuerdo a la normalidad vigente.
8	Coordinar con los gerentes y /o jefes de oficina de los sistemas administrativos y de servicios, el plan operativo de la municipalidad, así como la formulación de documentos de gestión para su aprobación por alcaldía.
9	Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
10	Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera, nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local
11	Presentar a Alcaldía, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal.





Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

12	Proponer la designación y cese de los empleados de confianza
13	Asistir a las sesiones de Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida.
14	Prestar el apoyo administrativo y logístico a las comisiones de regidores.
15	Coordinar por delegación de Alcaldía, los acuerdos del Concejo Municipal, referidos a programas de inversión con entidades financieras y de servicios en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo de infraestructura urbana de la Distrito
16	Visar resoluciones en segunda instancia, y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materia de personal y en otras que le delegue mediante resolución el titular del pliego.
17	Elevar al Titular del Pliego, para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.
18	Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento
19	Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo
20	Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de este, sobre aspectos de la gestión municipal.
21	Elevará la Alcaldía el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio presupuestario fenecido, para su aprobación antes el Concejo Municipal.
22	Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
23	Emitir resoluciones de Gerencia aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia
24	Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de Concejo Municipal
25	Emitir sanciones de amonestaciones verbales a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones conforme a ley
26	Plantear y proponer los destakes, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos humanos
27	Las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Alcalde

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y Privadas

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿se requiere colegiatura?





Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

04
YANAHUARA

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Título profesional universitario relacionados con el cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>		Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>		Título/Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado o Cursando estudios de maestría en Gerencia Publica o similares			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título		
				<input type="checkbox"/>	Doctorado				
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título		

CONOCIMIENTOS
A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora):
 Capacitación especializada afines al área funcional.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Nota: cada curso deben tener de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros (Especificar)				

	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
...				
...				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA
Experiencia General
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 cinco (5) años





Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

cinco (5) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

cinco (5) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en gestión municipal.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI X NO

Anote el sustento Porque debe conocer el sistema de justicia nacional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Visión Estratégica
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Capacidad de gestión
- Articulación al entorno político
- Probidad y conducta
- Vocación de servicio al público
- Sensibilidad social
- Lealtad Institucional.

ANEXO B

FORMATO DE IDENTIFICACION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

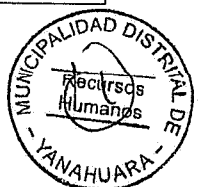
Órgano o unidad orgánica : Gerencia Municipal
 Nombre del puesto : GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO



Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

	FUNCIONES	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, económicas y financieras de la municipalidad..	4	4	4	20
2	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la municipalidad, en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.	3	4	5	23
3	Dirigir coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos y la ejecución de proyectos de desarrollo local.	3	4	5	23
4	Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos obtenidos..	3	3	4	15
5	Someter al Concejo Municipal, a través de la Alcaldía, los reglamentos administrativos para el mejor funcionamiento de la misma	2	3	3	11
6	Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones delegadas y/o encargadas.	4	4	4	20
7	Supervisar y coordinar el desarrollo técnico del proceso presupuestario de la municipalidad en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación de acuerdo a la normalidad vigente.	3	5	4	23
8	Coordinar con los gerentes y /o jefes de oficina de los sistemas administrativos y de servicios, el plan operativo de la municipalidad, así como la formulación de documentos de gestión para su aprobación por alcaldía.	3	5	4	23
9	Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él. .	4	4	3	16
10	Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera, nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local	4	4	3	16
11	Presentar a Alcaldía, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal.	1	3	3	10
12	Proponer la designación y cese de los empleados de confianza.	3	3	3	12
13	Asistir a las sesiones de Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida.	1	3	3	10
14	Prestar el apoyo administrativo y logístico a las comisiones de regidores..	4	5	4	24





Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

15	Coordinar por delegación de Alcaldía, los acuerdos del Concejo Municipal, referidos a programas de inversión con entidades financieras y de servicios en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo de infraestructura urbana de la Distrito	4	2	3	10
16	Visar resoluciones en segunda instancia, y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materia de personal y en otras que le delegue mediante resolución el titular del pliego.	2	3	3	11
17	Elevar al Titular del Pliego, para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.	2	3	3	11
18	Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento	2	2	3	8
19	Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo	2	3	4	14
20	Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de este, sobre aspectos de la gestión municipal.	1	2	2	5
21	Elevará la Alcaldía el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio presupuestario fenecido, para su aprobación antes el Concejo Municipal	1	1	1	2
22	Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza	2	3	3	11
23	Emitir resoluciones de Gerencia aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia	2	3	4	14
24	Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de Concejo Municipal	3	4	5	23
25	Emitir sanciones de amonestaciones verbales a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones conforme a ley	1	3	3	10
26	Plantear y proponer los destaques, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos humanos	2	3	4	14
27	Las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Alcalde	2	3	3	11

