



GERENCIA GENERAL

FINALIDAD

Ejercer la administración general de la Municipalidad a través de la planificación, organización, supervisión y control de todas las actividades administrativas, técnicas y operativas de la institución ejecutadas en las Divisiones de: Administración y Finanzas, Desarrollo Social y Ambiente, Obras públicas y servicios públicos, Comité de Gestión Municipal, Comité Técnico Municipal, Unidades de Compras y Suministros, Recursos Humanos y el Sistema Integrado de Información Municipal.

OBJETIVOS

1. Lograr la eficiencia y la eficacia en la administración de la Municipalidad.
2. Incrementar el índice de producción y productividad de la institución a través de una eficaz coordinación.
3. Contar con un plan global de inversión.
4. Garantizar el control de calidad en los proyectos, programas y procesos desarrollados y ejecutados por la Municipalidad.
5. Ejercer la secretaría técnica de la institución.
6. Desarrollar un sistema integrado de información municipal que permita disponer de información oportuna y consistente para la planificación y programación en la inversión de la Municipalidad y la toma de decisiones.
7. Establecer mecanismos y procedimientos de compras y suministros que garanticen la transparencia de las acciones.
8. Desarrollar procesos de reclutamiento y selección de personal y de evaluación del desempeño.
9. Implementar los instrumentos técnicos de descripción y valoración de puestos, estructura de salarios y manual de organización y funciones.

ATRIBUCIONES

1. Velar por el cumplimiento de los convenios, leyes, reglamentos y disposiciones que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.
2. Procurar armonía en las relaciones obrero patronal.
3. Garantizar a la Municipalidad, la obtención del recurso humano debidamente calificado.



4. Atender misiones, consultores y asesores en distintas materias.
5. Dirigir y refrendar la preparación del Plan operativo y presupuesto anual de la institución.
6. Garantizar que los planes operativos de las Divisiones de la Municipalidad sean congruentes con el plan de inversión.
7. Representar a la institución por delegación expresa de la Alcaldía municipal.
8. Implementar el sistema de registro integrado de las operaciones contables que reflejen con exactitud el movimiento de los fondos municipales y responder ante la Alcaldía municipal por los ajustes efectuados durante la ejecución presupuestaria.
9. Dar seguimiento a las acciones de recuperación de la mora municipal y la fiscalización de las declaraciones de pago de impuestos y servicios e intervenir en caso necesario.
10. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento interno de la institución, su revisión y actualización.

FUNCIONES

1. Coordinar la formulación y preparación de los programas y proyectos de la Municipalidad y sus posibilidades de financiamiento interno y externo.
2. Coordinar la planificación y control de los programas de inversión de la Municipalidad.
3. Realizar, por delegación de autoridad superior, acciones de gestión de cooperación nacional y extranjera para la captación de recursos que fortalezcan la ejecución de programas y proyectos municipales y den solución a los compromisos contraídos por la Municipalidad con la comunidad.
4. Coordinar la preparación del proyecto de Presupuesto y Plan operativo anual de la institución y presentarlo a las autoridades superiores para su aprobación.
5. Dar seguimiento a los programas, proyectos y presupuestos ejecutados en las Divisiones de : Administración y Finanzas, Desarrollo Social y Ambiente, Obras Publicas, Servicios Públicos, Comité Técnico Municipal, Unidades de Compras y Suministros, Recursos Humanos y Sistema Integrado de Información Municipal.
6. Establecer normas, procedimientos y directrices relacionadas con la administración de la Municipalidad para dinamizar los sistemas de apoyo y operación.



7. Elaborar y presentar informes periódicos de evaluación de la gestión de la Municipalidad y someterlos a la consideración del Alcalde Municipal para la toma de decisiones y/o correctivo oportunos.
8. Desarrollar sistemas que generen información en tiempo y oportunidad, que sean consistentes tanto para la elaboración del Plan de inversiones como para apoyar las operaciones de las Divisiones.
9. Monitorear la ejecución de los planes operativos y de presupuesto anual de la institución.
10. Autorizar la contratación de servicios, adquisición de equipo así como la compra en tiempo y forma de suministros (papelería, equipo, útiles de oficina, herramientas, partes de equipo, materiales y otros), para el funcionamiento de todas las dependencias de la institución.
11. Revisar estados de cuenta bancarios y cuentas por pagar.
12. Dar seguimiento a los procesos de control de deuda y cortes de servicio.
13. Atender al contribuyente en casos especiales o de controversia que no se hayan logrado solucionar a nivel de las Divisiones.
14. Atender solicitudes presentadas al Sr. Alcalde por ciudadanos, patronatos y otras organizaciones, hacerlas de su conocimiento y plantearle posibles soluciones.
15. Servir de enlace entre las organizaciones o particulares que hayan presentado solicitudes al Alcalde Municipal, comunicando la resolución y realizando los trámites necesarios cuando la resolución haya sido favorable.
16. Coordinar la elaboración del proyecto de Plan de arbitrios con sus correspondientes fundamentos de cambio en las tasas municipales.
17. Preparar informe consolidado del área administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad.
18. Supervisar la implementación, administración y actualización de los manuales de organización y funciones de la Municipalidad, de descripción y valoración de clases de puesto y su estructura de salarios.
19. Realizar las acciones que correspondan para desarrollar e implementar un Sistema de Reclutamiento y selección de personal que permita contratar recurso calificado e idóneo para el desempeño de los puestos vacantes y de nueva creación.
20. Coordinar con los jefes de las divisiones, las acciones pertinentes para establecer en la Municipalidad un Sistema de evaluación del desempeño del personal que genere una asignación de aumentos de salario basados en el buen desempeño del trabajo.



21. Velar por el cumplimiento de las resoluciones, orientaciones de política institucional y lineamientos estratégicos y operativos emitidos por la Corporación municipal.
22. Revisar y refrendar con su firma los pagos a proveedores, contratistas, sueldos, viáticos, dietas y otros generados en las áreas administrativo financieras y de recursos humanos.
23. Coordinar la elaboración e implementación de estudios de detección de necesidades de capacitación.
24. Cumplir funciones de secretario técnico del Alcalde municipal, controlando la agenda y dando seguimiento a los compromisos contraídos.
25. Coordinar el trabajo para presentar al CODEM y las Comisiones corporativas correspondientes, los anteproyectos del Plan operativo, presupuesto, disposiciones y Plan de arbitrios.
26. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
27. Convocar y coordinar al COMITEM a sesiones de trabajo para conocer el avance de los programas y proyectos que se están ejecutando y mantener informado al Sr. Alcalde mediante informes escritos (mensuales, trimestrales y anuales).
28. Analizar y mejorar los procesos de optimización del recurso humano.
29. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
30. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
31. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
32. Proponer al Alcalde, después de un análisis calificado de la unidad de Recursos humanos, el nombramiento y remoción del personal bajo su mando.
33. Participar en las sesiones del Consejo de desarrollo municipal con voz pero sin voto, fungiendo como su secretario técnico.
34. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la Municipalidad.
35. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión y demás órganos de comunicación.
36. Convocar y coordinar el Comité de gestión para revisar, analizar y recomendar las políticas y medidas necesarias para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión municipal.
37. Coordinar las reuniones de trabajo y acciones del Comité técnico municipal.



38. Realizar las tareas afines que se le asignen.

DEPENDENCIA JERARQUICA

La Gerencia General depende jerárquicamente de la Alcaldía Municipal.

TIPO DE AUTORIDAD

El tipo de autoridad es Lineal/Funcional por cuanto imparte instrucciones, toma decisiones y recomienda en asuntos de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ver organigrama General


Jefa de Recursos Humanos 