

MANUAL DE FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INTRODUCCION: La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su párrafo 4°, señala la organización interna de las municipalidades, estipulando en su artículo 30, que existirá un Administrador Municipal, el cual será el colaborador directo del alcalde en tareas de coordinación y gestión permanente del municipio. También en su artículo 20, indica que la estructura municipal deberá contar con una Secretaria Municipal, que tendrá dentro de otras funciones de dirigir la secretaria administrativa del alcalde y concejo.

OBJETIVO: El objetivo principal del presente reglamento, es acotar al máximo las tareas y funciones de esta unidad, a fin de que cada uno de los funcionarios que les compete cada asignación, este empoderado de su función, conllevando con ello a una gestión eficiente y eficaz en forma permanente y otorgar herramientas para acciones proactivas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al alcalde y concejo en materias de coordinación y gestión.
- b) Proponer al alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio.
- c) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde.

- d) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e) Estudiar el cumplimiento de la estructura de la municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del, presupuesto y en las políticas, planes programas y proyectos.
- h) Coordinar y supervisar la planificación presupuestaria.
- i) Coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- j) Coordinar las actividades programadas por la municipalidad, de acuerdo a la correspondientes asignación de la tareas por parte del alcalde.
- k) Convocar y dirigir las reuniones de comité técnico municipal, previa facultad designada por el alcalde.
- l) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad a la Ley.
- m) Ejercer las funciones de alcalde subrogante, en ausencia del titular, de acuerdo decreto de subrogancia.

*FUNCIONES
ESPECIFICAS*

- a) Firmar por delegación del alcalde, los decretos de pagos(egresos)
- b) Firmar por delegación del alcalde, las órdenes de compra.
- c) Dictar instructivos, de acuerdo a sugerencias del alcalde o por análisis del mejoramiento de la gestión municipal.
- d) Informar al concejo, acerca de la ejecución presupuestaria, de programas de proyectos u otros de la gestión municipal.
- e) Gestionar los contratos de servicios de requerimiento municipal.
- f) Administrador del sistema de Chilecompras.
- g) Coordinador y supervisor general de las actividades de verano.
- h) Presidente de la junta calificadora.

IMPORTANTE: Para que el Administrador Municipal, pueda cumplir con las funciones antes señaladas, debe comprender una determinación clara de las facultades y medios requeridos para su cumplimiento, identificando los obstáculos y falencias que pudiera comprometer el buen desempeño y que atente al logro de los objetivos.