

5. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar el funcionamiento de todas las Direcciones Municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- c) Establecer sistemas e indicadores de medición de la gestión de las distintas unidades municipales;
- d) Programar, dirigir y ejecutar auditorías operativas a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la pertinencia de las acciones que se desarrollan, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la organización;
- e) Coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en las comisiones constituidas para tareas específicas por instrucciones del Alcalde;
- f) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde;
- g) Efectuar y aprobar el programa de capacitación anual de los funcionarios Municipales;
- h) Verificar y evaluar el Presupuesto Municipal Anual propuesto por Secpla., informando al Alcalde.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dictar órdenes de servicio, oficios y circulares sobre materias inherentes a su cargo.
- ii. Hacer cumplir los acuerdos del Concejo Municipal, cuando así se especifique.
- iii. Autorizar, por orden del Alcalde, las solicitudes sobre materias que le son delegadas.
- iv. Coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas de medición de la gestión, tendientes a medir la eficiencia, eficacia y economía en las acciones de las distintas unidades municipales.
- v. Estudiar y proponer medidas de organización del trabajo interno, tendientes a mejorar la prestación de servicios a los habitantes de la comuna.
- vi. Efectuar, por orden del Alcalde, el proceso de llamado a propuestas para licitaciones y responsabilizarse por la ejecución del posterior proceso administrativo de formalización de

- convenios y contratos, cautelando que éste se realice dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de los programas de trabajo y resultados asociados.
- vii. Convocar y realizar reuniones periódicas con el conjunto de los(las) Directores(as) Jefe(a)s de Dirección de la Municipalidad, con la finalidad de coordinar el desarrollo de la programación del trabajo municipal.
 - viii. Coordinar el diseño, formulación e implementación de planes de desarrollo de los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura de la Municipalidad.
 - ix. Autorizar y determinar los cursos de capacitación a efectuar por los funcionarios Municipales.
 - x. Verificar e informar al Alcalde sobre la metodología y contenido del presupuesto municipal.
 - xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
 - xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su(s) Unidad(es) Orgánica(s).
 - xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
 - xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
 - xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
 - xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su(s) Unidad(es).
 - xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia directa están Programas Estratégicos; Gestión Municipal; Informática y todas las Direcciones Municipales.