

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ADMINISTRADORA: NILYSEN RAMIREZ SALINAS

OBJETIVO

Colaborar directamente con el Alcalde o Alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde o Alcaldesa.

Supervisar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con las Unidades y Programas de su dependencia directa.

FUNCIONES

- Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde o Alcaldesa.
- Controlar el correcto y oportuno cumplimiento de las tareas asignadas a las distintas unidades municipales ya sea por acuerdo del COTEA o del Concejo Municipal.
- Firmar los Decretos de aprobación de Programas de Actividades Municipales y Programa de Subvenciones y transferencias.
- Firmar los Decretos de Adjudicaciones de Propuestas Públicas, Privadas, Condiciones de Cotización, Contrataciones de Servicios, como asimismo aprobar las Adquisiciones Municipales, cuyo monto supere las 30 UTM.
- Suscribir los contratos y sus respectivas modificaciones con terceros (Ejecutores de obras y/o Prestadores de Servicios).
- Firmar los Decretos de Clausura de locales comerciales.
- Firmar los Decretos de Aprobación para Colectas Públicas a Instituciones de beneficencia.
- Vigilar el buen estado de las finanzas municipales, velando por la reducción de costos y por mejores ingresos.
- Firmar los Decretos que exime de pago por Permisos de Circulación y devoluciones por concepto de trámites de Licencias de Conducir.
- Participar en reuniones de coordinación entre las distintas Unidades Municipales y prestar el apoyo necesario, para tomar resoluciones que afecten a la comunidad.
- Mantener informado al Alcalde o Alcaldesa sobre el quehacer municipal y el funcionamiento del personal.
- Autorizar los permisos, feriados legales y compensaciones de tiempo, de los Directores o Directoras de la Ilustre Municipalidad de Rancagua.
- Cualquier otra función que le encomiende el Alcalde o Alcaldesa.
- Presidir el COTEA.
- Velar por la aplicación de los Programas de Gestión Municipal.

- Coordinar el plan de evaluación individual del desempeño y sistema de recompensa e incentivos.
- Coordinar el proceso de capacitación del personal municipal con el Comité de Capacitación.
- Fiscalizar en terreno situaciones específicas y constatar el cumplimiento de funciones municipales.
- Programar la realización de actividades específicas de la Unidad y sus dependencias.
- Firmar Oficio conductor de envío de programas de Inversión Municipal.
- Subrogar al Alcalde o Alcaldesa en el Municipio y la Corporación Municipal.

Mediante Decreto Exento N° 2569 de 14 de octubre de 2009 se delega a contar de esta fecha y en carácter transitorio la facultad de **FIRMAR** a nombre del Alcalde o Alcaldesa y bajo la Fórmula **“Por Orden del señor Alcalde/sa” al Administrador o Administradora Municipal**, los documentos que a continuación se señalan:

- a) Decretos Exentos de Permisos para ausentarse de sus labores habituales a funcionarios dirigentes de la ASEMUCH.
- b) Decretos Exentos autorizando Prácticas Profesionales en la I. Municipalidad de Rancagua.
- c) Decretos Exentos de Subprogramas de Emergencia Empleo, P.M.U., Fondo Regional de Iniciativa Local y sus respectivos CONTRATOS y FINIQUITOS.
- d) Decretos Exentos de Extinción subsidio al Pago de Agua Potable y sus respectivos Oficios.
- e) Decretos Exentos de Nombramiento de Comisiones.
- f) Decretos Exentos de Bienios.
- g) Decretos Exentos de Permisos sin goce de Remuneraciones, sobre 16 días.
- h) Decretos Exentos de Participación de Concejales a Seminarios.
- i) Decretos Exentos de Modificaciones de Horario de Trabajo de los funcionarios.

Mediante Decreto Exento N° 2669 se asignan las siguientes funciones en el Rol de Encargado de Transparencia Municipal.

- Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a los encargados de TA, SAI Y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde o Alcaldesa.
- Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, oficina de Partes y las oficinas de informaciones, reclamos y sugerencias.
- Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.
- Definir los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir con su labor.
- Instruir (por sí o por medio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.
- Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.
- Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N° 6, sobre costos directos de reproducción.



- Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función de cada una de las etapas definidas.
- Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.