



MUNICIPIO DE LA CHORRERA

9.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ALCALDE

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

OBJETIVOS

El Despacho Superior, liderado por el Alcalde, tiene como objetivo principal, promover y fortalecer el desarrollo económico, social, cultural y ambiental del Municipio de La Chorrera, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población; coordinando con las Instituciones Públicas y la Empresa Privada las acciones que favorezcan al acceso a bienes y servicios básicos en educación, salud, agua potable, saneamiento básico, vivienda, sano esparcimiento en espacios públicos y seguridad. Garantizando además la distribución equitativa y transparente de los recursos, así como facilitar la participación ciudadana, procurando la integración de los diferentes actores sociales que conduzcan a un desarrollo integral y sostenible en todo el territorio distrital en forma ordenada, planificada y transparente.

FUNCIONES DE LA ALCALDIA

El Alcalde ejercerá las funciones que le asignen la constitución y el Ordenamiento Jurídico Nacional y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador de la Provincia. Además de las funciones anteriores, el alcalde tendrá las siguientes

A. En la relación con el consejo Municipal de La Chorrera

1. Presentar oportunamente ante esta instancia los Planes, Programas y Proyectos de desarrollo económico y social y de obras públicas y los que juzgue conveniente para la buena marcha del Municipio y desarrollo del Distrito y que los mismos estén coordinado y en orden coherente a los Planes Nacionales y otras Políticas de estado.
2. Presentar dentro de los términos Legales el Proyecto de Acuerdo sobre el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos el Municipio.
3. Presentar Informes de Gestión de Resultados sobre el desempeño de sus funciones, así como otros de carácter general de su administración en la primera sesión ordinaria de cada año.
4. Convocar a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el consejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los Acuerdos Municipales.

B. En relación con el Orden Público

1. Promover y conservar el Orden Público en el territorio distrital de conformidad a las Normas y Leyes que así lo determina.
2. Coordinar con los estamentos seguridad a efecto de que se cumplan con la Leyes y otras disposiciones municipales, de tal forma las mismas sean ejecutadas en cumplimiento y prontitud por la Policía Nacional la cual a su vez cumplirá las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comisionado.
3. Dictar para el mantenimiento del orden público a su establecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos; cuando se den situaciones que así exijan.
 - b. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes; requerir el auxilio de la Policía Nacional en los casos permitidos por la Constitución y la ley y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
 - c. La infracción a las medidas previstas en los literales anteriores se sancionará con las multas que estén establecidas para tal fin.
 - d. El Alcalde podrá informar a las Oficinas de Orden Público y de Seguridad Ciudadana, los hechos o circunstancias que amenacen, alteren o perturben el orden público a lo paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.
 - e. Imponer multas de conformidad a la ley, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respecto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

C. En relación con las Autoridades Jurisdiccionales

1. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o regionales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
2. Coordinar con las dependencias administrativas y jurisdiccionales las obras públicas que se ejecuten en el territorio la jurisdicción municipal.

3. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando de éstas requiere de su apoyo e intervención.

D. En relación con la Administración Municipal

1. Dirigir la acción administrativa de Municipio de La Chorrera; a fin de dar cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.
2. Representarlo judicial y extrajudicialmente.
3. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos y las reformas de estructuras administrativas y organizacionales que exija la modernización del Municipio.
5. Los acuerdos que sobre este particular expida el Consejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que contempla el ordenamiento jurídico y la constitución.
6. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes en concordancia al Presupuesto Municipal.
7. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
8. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio, esta función puede ser delegada en la Dirección de Tesorerías Municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso-administrativa y de procedimiento civil.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
10. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas comunales y locales esparcidas en el territorio distrital.
11. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al consejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Procurar el respeto a los empleados públicos municipales a través de la implementación de la carrera administrativa de tal forma que estos puedan aceptar con carácter temporal cargos en otras dependencias gubernamentales.

E. Con relación a la ciudadanía

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera:
 - a. A través de medios de comunicación local de que dispongan.
 - b. A través de la Oficina de Relaciones Públicas de la Alcaldía.
 - c. Publicación de Memorias o Revistas que divulguen los impactos de la intervención municipal.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a los honorables concejales, a las organizaciones sociales y ciudadana en términos generales, para presentar los informes de Gestión por Resultado y de los mas importantes Proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

F. En relación al Orden Jurídico

1. Si el Alcalde en ejercicio de sus funciones exceda el Presupuesto de la Vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de la mala conducta.
2. En cuanto a la delegación de funciones: el Alcalde podrá delegar en el Vice Alcalde o el secretario General Municipal y la Administración las siguientes funciones:
 - a. Nombrar y remover los funcionarios municipales;
 - b. Ordenar gastos municipales y celebrar los Contratos y Convenios Municipales, de acuerdo con el Plan de desarrollo y con el presupuesto, con la observancia de las normas legales aplicables;
 - c. Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados municipales;

3. La delegación exime de responsabilidad al Alcalde corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.
4. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el superior inmediato acorde con la naturaleza del empleado o la necesidad del servicio.
5. Contra los actos de los delegatorios que, conforme a las disposiciones legales vigentes, procedan recursos por la vía gubernativa, procederá el de apelación ante el Alcalde.

VICE ALCALDE

FUNCIONES

1. Sustituir a Alcalde en su ausencia.
2. Ser el suplente del Alcalde en la reunión del Concejo Municipal, pero en presencia d este podrá participar en las sesiones con derecho de vos y sin voto.
3. Atender las diferentes direcciones de la municipalidad.
4. Cualquier otra función que le asigne el Acalde.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

NIVEL COORDINADOR

OBJETIVOS

Adoptar y ejecutar las medidas que tome el Despacho Superior para el manejo y desarrollo de los procesos que faciliten el funcionamiento y dinamismo de la Gestión Municipal, así como la coordinación de los Planes, Políticos, Programas y Proyectos cuyos lineamientos y directrices estén directamente relacionados y alineados al Plan de Desarrollo Municipal. De igual forma velar para que los procesos de adquisición y suministro de recursos materiales, administración de bienes muebles e inmuebles, implementación del Sistema de Gestión integral y calidad, adopción de herramientas tecnológicas y Sistemas de Información y gestión de los servicios de apoyo logístico, sean fluidos, eficientes y eficaces, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la capacidad Institucional.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Administración Municipal.
2. Dirigir los procesos contractuales necesarios para la provisión de los bienes y servicios y el desarrollo de las funciones del Municipio.
3. Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del consejo Municipal.
4. Preparar y revisar, en coordinación con la Dirección Asesora Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos, Los proyectos de acuerdo del área de su competencia que deban someterse a la aprobación del Consejo Municipal.
5. Compilar las Actas del Consejo Municipal para la Administración, someterlas a la aprobación y refrendaciones correspondientes, y mantener su archivo.
6. Custodiar y llevar en forma sistemática el archivo de todos los Actos Administrativos, Contratos y convenios realizados por la Administración.
7. Compilar las Actas de las instancias de coordinación y dar fe ante el Alcalde y la ciudadanía de los compromisos adquiridos por sus responsables.
8. Coordinar la actividad administrativa de las diferentes dependencias de la Administración Municipal proporcionándoles una adecuada orientación técnica, de tal manera que se garantice la provisión de los bienes y servicios y la ejecución de los programas proyectos a cargo de estas.
9. Dar trámite, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los Actos Administrativos proferidos por el Municipio y difundirlos según sea el caso.
10. Gestionar oportunamente de la revisión de toda la documentación y requisitos legales necesarios para la plena legalización de los contratos que celebre la Administración, acorde con la normativa vigente, que se le sean remitidos para su legalización.
11. Refrendar la certificación expedientes en el Municipio.
12. Dar trámite a las quejas y reclamos que sean presentados ante el Municipio.
13. Garantizar la correcta juridicidad de los Actos Administrativos expedidos por el Municipio.
14. Asegurara el apoyo administrativo y la coordinación de su prestación interna a toda la administración del Municipio.
15. Apoyar jurídicamente, proyectos estratégicos del Gobierno Central y la descentralización.
16. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Asesora jurídica.
17. Das curso a la correspondencia interna y externa del Municipio.
18. Administrar, conservar y mantener actualizado el archivo municipal.

19. Garantizar acciones y desarrollar herramientas para prevenir riesgos con alcance jurídico.
20. Garantizar la unificación, coordinación de criterios y actuaciones administrativas municipales.
21. Dirigir recopilación de normas municipales, con el acompañamiento de las dependencias involucradas.
22. Definir las políticas y procedimientos para adquisición de bienes, servicios y obra pública en la Administración Municipal.
23. Dirigir la administración, el mantenimiento y el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y fiscales para la correcta prestación de los servicios administrativos.
24. Garantizar la correcta prestación de los servicios y el cabal funcionamiento de los bienes.
25. Formular la política de gestión documental y de archivos, organizar el Sistema Municipal de Archivos.
26. Dirigir y direccionar gestión documental en la Alcaldía y preservar archivísticamente la memoria institucional.
27. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa municipal y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión, de la utilización de los recursos físicos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
28. Rendir los informes periódicos y los demás que le solicite el Alcalde municipal.
29. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía.
30. Liderar, orientar y coordinar la política del Sistema de Gestión Integral y de su desarrollo tecnológico.
31. Orientar la implementación de la política de racionalización de tramites definida por el Gobierno Nacional en el Municipio.
32. Las demás que se le sean delegadas en correspondencia con sus naturalezas orgánicas.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

NIVEL ASESOR

OBJETIVO

Atender de manera oportuna las consultas legales que le formule el Alcalde, Directores y demás Unidades Administrativas.

FUNCIONES

1. Preparar por escrito opiniones legales sobre asuntos presentados a esta oficina por el Alcalde y unidades administrativas del Municipio.
2. Analizar, investigar y brindar opiniones sobre las leyes, normas y reglamentos administrativos que se aplican en el Régimen Municipal.
3. Preparar informes sobre la legislación presentada o bajo consideración ante el Consejo Municipal, cuando sea de interés o pudiese afectar al mismo.
4. Prestar servicio de asesoría legal al Alcalde y a las diferentes unidades administrativas del municipio sobre asuntos de interés para mejorar el funcionamiento y la gestión municipal.
5. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal con derecho a voz.
6. Entablar juicio a los contribuyentes por medio de jurisdicción coactiva, para el cobro de obligaciones pendientes con la institución.
7. Representar al Municipio ante cualquier corporación, tribunal, funcionarios del orden judicial, administrativo o de trabajo o en cualquier juicio, acción, actos o actuaciones o diligencias y gestiones en la que el Municipio tenga que intervenir directa o indirectamente, sea como demandado, demandante o tercerista.
8. Las demás que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

NIVEL DE FUNCIONES ESPECIALES

OBJETIVO

Asesorar a la Administración Municipal y velar por que los procesos judiciales al ámbito municipal, se den en el marco de legalidad y que su interpretación este acorde a las normativas vigentes y que se cumplan dentro del marco de la ley por medio del establecimiento de mecanismos adecuados, que permitan a los funcionarios sean estos de cualquier nivel, desarrollar el trabajo inherente a sus funciones con el fin de lograr la uniformidad de criterios de legalidad como principio rector de sus actuaciones y acciones.

FUNCIONES

1. Procurar mantener al personal actualizado en temas de legislación, procedimientos y conceptos de la justicia administrativa.
2. Recibir y tramitar los expedientes en materia de justicia Administrativa, dándole el curso legal establecido.
3. Autenticar los documentos sobre justicia administrativa del municipio
4. Atender y tramitar las apelaciones contra las actuaciones de las Casas de Justicia del Distrito, así como los asuntos relacionados a faltas administrativas en asuntos de trámite.
5. Atender las consultas de índole legal que le formulen las actividades municipales, y los provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa.
6. Representar al Municipio en asuntos y trámite de carácter legal que le son asignados por el Despacho Superior.
7. Servir de segunda instancia en los procesos que se ventilan en las Casas de Justicia (apelaciones).
8. Ventilar las demandas de oposición a las adjudicaciones de terrenos municipales
9. Tramitar permisos de cumpleaños, fiestas reuniones y ligas deportivas.
10. Tramitar inscripciones de ferretes sus ratificaciones.
11. Autenticación de documentos de los procesos solicitados por las partes.
12. Contestar solicitudes de autoridades correspondientes en virtud de procesos administrativos.
13. Las demás que le sean asignadas.

OFICINA DE CUMPLIMIENTO

OBJETIVO

Conocer del proceso que se originan por infracciones a las normativas de policía, que no impliquen un conflicto entre particulares ni el ejercicio de una pretensión de una parte frente a la otra.

FUNCIONES

1. Atender y sancionar por los siguientes casos:
2. Ruido excesivo producido por equipo de sonidos
3. Venta o expendio de licor sin los permisos correspondientes
4. Venta o expendio de licor a menores de edad
5. Venta o expendio de licor fuera de los horarios establecidos
6. Ruido en construcción fuera de los horarios permitidos
7. Talleres no autorizados

8. Actividades comerciales sin los correspondientes permisos
9. Espectáculos públicos no autorizados
10. Mala disposición de basura
11. Lotes baldíos, edificios en ruinas y casas abandonadas
12. Uso de aceras, plazas, parque y otros espacios públicos sin autorización
13. Ejercicio de buhonería u otras actividades de microempresas sin los permisos correspondientes o en el lugar permitido
14. Vehículos y bienes muebles abandonados
15. No portar cédula de identidad personal
16. Librar licor en vía pública
17. Fumigación
18. Actos contra los símbolos de la nación
19. Tala de árboles

SECRETARÍA DE TRÁNSITO

OBJETIVO

Atender en forma diligente los casos de accidentes de tránsito resolviendo los mismo conforme a la ley, así como planificar, regular y controlar la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular de acuerdo con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y las necesidades de los usuarios, fomentando la seguridad vial en el marco legal.

Observación: los casos son atendidos siempre que en los mismos no se hayan presentado lesiones graves.

FUNCIONES

1. Aplicar las leyes de tránsito a los dueños de vehículos de acuerdo a las infracciones cometidas según el reglamento de tránsito.
2. Procesar oportunamente todas las infracciones de tránsito recibidas y que se tenga la competencia.
3. Elaborar y emitir fallos en sendas resoluciones sobre las audiencias realizadas.
4. Atender y tramitar los asuntos relacionados con apelaciones de tránsito dentro del distrito.
5. Tramitar los asuntos relacionados sobre apelaciones desiertas.
6. Tramitar los asuntos relacionados sobre apelaciones de desistimiento.
7. Tramitar los casos de denuncias de colisión y fuga y atropellos.
8. Hacer las diligencias de reconstrucción e inspección ocular.
9. Llamar a los conductores involucrados en accidentes para informarles de nuevas diligencias que se llevarán a cabo.

10. Notificar a los participantes de las resoluciones emitidas en este despacho.
11. Registrar en el libro de entrada de todos los documentos (partes policivos, colisión y fuga, copas compulsadas).
12. Girar oficios al médico forense para la evolución de lesionados.
13. Girar oficios y boletos de citación a personas y empresas con casos pendientes en este despacho.

CORREGIDURIA DE DESCARGA

OBJETIVO

Atender todos los procesos administrativos que se encontraban en trámite al momento que entro en vigencia la Ley 16 de junio de 2016, que creó la justicia comunitaria de paz.

FUNCIONES

- Sustanciar y resolver los casos que quedaron pendientes de las antiguas Corregiduría.
- Una vez culminada la transición y liquidación de los casos se extingue esta posición administrativa.

INTERVENTORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Fiscalizar que el servicio de recolección de desechos sólidos en el distrito de La Chorrera, se cumpla conforme a lo estipulado en el contrato 01-2006, firmado entre la empresa EMAS y el Municipio de La Chorrera.

FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución y cumplimiento del contrato 01-2006 con la empresa EMAS.
2. Formular observaciones y recomendaciones al CONTRATISTA, sobre la calidad, oportunidad y eficiencia según corresponda del servicio de aseo en el distrito.
3. Conceptuar sobre los informes técnicos del CONTRATISTA, o presentar observaciones sobre ellos.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en documentos que integran el citado contrato.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas propias de la operación del relleno.
6. Supervisar la oportuna atención de los reclamos de los usuarios de recolección, barrido y limpieza y los demás usuarios vinculados al relleno.

7. Velar por el adecuado cumplimiento de todas las normas relativas al manejo, operación y administración de relleno sanitario.
8. Informar del incumplimiento del contrato o de los demás documentos que hacen parte integral del mismo y de las disposiciones legales reglamentarias.
9. Informar cualquier anomalía que se presente en el desarrollo del contrato y de todo hecho o circunstancia que pueda afectar o afecte el normal desarrollo del contrato.
10. Revisar los informes que presente el CONTRATISTA, en los diversos periodos de la ejecución del contrato.
11. Solicitar informe al CONTRATISTA, fijando el termino razonable dentro del cual debe darse respuesta y el medio de la misma (escrito o digital).
12. Colaborar con el CONTRATISTA, cuando este lo solicite, en las gestiones que deba realizar ante autoridades y entidades de cualquier orden, para obtener permisos, licencias o la conexión de las instalaciones del CONTRATISTA a las redes del servicio público, domiciliario directo o indirectamente para la ejecución y cumplimiento del contrato.
13. Otras que están en la ley 106 de 1973.

JUEZ EJECUTOR

OBJETIVO

Atender todos los procesos de cobro coactivo que se encontraban en trámite producto de la morosidad que se mantiene con la entidad municipal, que creo la justicia comunitaria de paz.

FUNCIONES

- Sustanciar y resolver los casos de jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo a la legislación civil que rigen los procesos de cobro coactivo normados en el Código Judicial y la Ley 106 de 1973 y sus modificaciones y leyes que lo regulen.

AUTORÍA INTERNA

NIVEL FISCALIZADOR

OBJETIVO

Desarrollar una auditoria comprensiva y revisar las actividades financieras y operativas del Municipio con la finalidad de dar transferencia al detectar y evitar abusos, malos manejos, perdida de ingreso y violaciones a la ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes que afectan la imagen y prestigio de la institución.

FUNCIONES

1. Desarrollar programas de auditoria y fiscalización interna que garantice la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas y financieras y el uso adecuado de los recursos asignados al Municipio.
2. Formular un plan anual de actividades de auditoria con base en los objetivos institucionales.
3. Asegurar que las labores de auditoria y fiscalización interna estén enmarcadas las normas, principios y procedimientos emitidos por la contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.
4. Implementar y evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y de procesos de control interno y recomendar a las instancias superiores las medidas correctivas.
5. Recibir y atender denuncias y quejas que le formulen los Directores y particulares relacionadas con actos de abusos, malos manejos en la institución e investigar los hechos para deslindar responsabilidades administrativas sobre violaciones a la Ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes.
6. Mantener comunicación coordinación permanente con la Contraloría General de la Republica para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones resultantes de trabajos ejecutados.
7. Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando la aplicación.
8. Fiscalizar la toma física de inventarios de materiales, activos fijos, documentos de valor y especies venales.
9. Realizar arqueros periódicos a las cajas menudas del Municipio.
10. Examinar, intervenir y auditar las cuentas que se administren, manejen o custodien los funcionarios de todas las dependencias.
11. Asegurar que los trabajos realizados mantengan la confidencialidad de la información evaluada.
12. Salvaguardar los activos de la entidad.

13. Presentar al Alcalde los informes mensuales de las actividades realizadas.
14. Las demás que se le asignen.

TESORERIA MUNICIPAL

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

OBJETIVO

Direccionar, planear y controlar las Políticas, planes Programas y Proyectos en materia fiscal, que garanticen los recursos económicos y financieros al Gobierno Municipal, mediante la gestión y la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos, el cumplimiento del Plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo Municipal, así como los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la Deuda Pública Municipal, atendiendo la normativa vigentes sobre el manejo de la Hacienda Pública.

FUNCIONES

1. Garantizar la formulación de políticas relacionadas con la Gestión Fiscal y ejecutorias de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Garantizar que la recaudación y otros mecanismos permitan la consecución y el control de los recursos financieros de la administración Municipal y la aplicación de dichos recursos.
3. Coordinar la elaboración de créditos adicionales y traslados, así como su respectiva aprobación ante el Consejo Municipal cuando así se amerite.
4. Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable del nivel municipal.
5. Velar por que se llevan todos los riesgos contables, presupuestales y de tesorería de las diferentes operaciones que realiza la Administración Municipal y porque se cumplan todos los procedimientos a cargos de las dependencias que conforman su despacho.
6. Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable de Municipio. Garantizar que se lleve la Contabilidad del Municipio de conformidad con las Normas para tal fin (Plan General de Contabilidad Pública) y garantizar su correcta aplicación, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
7. Ejercer control administrativo y contable de presupuesto y de la deuda pública del Municipio.
8. Garantizar que la información contable y presupuestal sea conciliable, verificable, que refleje la realidad de la situación financiera del Municipio.
9. Garantizar que se rindan los informes solicitados por el Despacho Superior, el Consejo Municipal al organismo externo fiscalizadores como la Contraloría general de la Republica si así lo exigiesen.

10. Dirigir la elaboración de los Estados Financieros del Municipio, para la toma de decisiones en materia económica y financiera.
11. Liderar el desarrollo de las etapas de programación, elaboración del Anteproyecto y del proyecto del Presupuesto Anual de Rentas y Gastos del Municipio.
12. Dirigir, elaboración, presentación y aprobación del Presupuesto Municipal en concordancia con la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Planificación Municipal.
13. Dirigir la elaboración del Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones para cada vigencia fiscal en coordinación con la Dirección de Planificación Municipal.
14. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto y la presentación oportuna de los informes pertinentes al mismo, así como gerencia los proyectos, que se deben incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismo.
15. Responder por el cabal cumplimiento de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad y velar por su permanente actualización y mejora, así como realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el mejor desempeño de las actividades ejecutadas en los objetos contractuales de su dependencia.
16. Participar en las sesiones del Consejo Municipal y proponer las medidas oportunas y conducentes para mejorar al aumento de las recaudaciones y otras medidas impositivas que permita la ley en el territorio distrital.
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de Control interno, que le correspondan a su área.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la constitución, la ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Coordinar con la Dirección de Planificación Municipal para lograr el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y procesos de la Administración Central.
20. Supervisar el Programa de Recaudaciones Municipales y realizar las investigaciones pertinentes en aquellos casos que evidencien ilícitos de defraudación y tomar las medidas necesarias para la aplicación de la ley en torno a este tema.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, las que recibe por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la municipalidad.

SUB TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO

Ejecutar las acciones necesarias en el desempeño de sus funciones, a efecto de apoyar que se cumplan las directrices en materia de recaudación, así como su efectividad y saneamiento de la actividad.

FUNCIONES

1. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Tesorero Municipal, el Alcalde y las que reciba por delegación, así como aquellas inherentes a las que desarrolla la municipalidad.
2. Reemplazar al Tesorero Municipal en el momento que se requiera.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente el presupuesto de funcionamientos e inversiones de la institución de forma tal que se produzcan las condiciones para que la institución pueda cumplir con la ejecución de sus planes y proyectos.

FUNCIONES

1. Coordinar en la Alcaldía los recursos presupuestarios para la realización de las actividades en el Distrito de la Chorrera.
2. Brindar asesoría técnica a las autoridades municipales, en lo referente a la planificación y el presupuesto.
3. Coordinar y supervisar la elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
4. Formular al Anteproyecto de presupuesto del Municipio, según los lineamientos suministrados por el Alcalde y con la asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Llevar el control presupuestario de los renglones de gastos de cada unidad administrativa de la municipalidad, según los procedimientos establecidos.
6. Preparar los traslados y redistribución de partidas, los créditos otros aspectos presupuestarios, debidamente aprobados por el Despacho Superior.
7. Orientar al personal y alas unidades administrativas de la institución, en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.
8. Elaborar los antecedentes para la sustentación de anteproyectos de presupuesto ante el Alcalde y los Honorables Representantes del Consejo Municipal.

9. Elaborar las necesidades de recursos económicos y financieros para el funcionamiento de inversión del municipio a corto, mediano y largo plazo.
10. Preparar y presentar informe tanto de aspecto de planificación y presupuesto mensual, al Despacho Superior y a las unidades administrativas de su ejecución.
11. Las demás que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Mantener y establecer actualizado un sistema de registro e informes contables que sirvan de base para la evolución y proyección financiera del Municipio.

FUNCIONES

1. Llevar los registros contables de todas las operaciones efectuadas por el Municipio de acuerdo a los principios y procedimientos de contabilidad generalmente aceptados, se cumplan los requisitos legales, para supervisar, registrar y medir la ejecución presupuestaria.
2. Preparar los estados financieros mensuales trimestrales, semestrales y anuales que describan la gestión financiera para la toma de decisiones a corto y largo plazo.
3. Registrar los cheques devueltos en conceptos de pagos por los proveedores, juntas comunales, contribuyentes que sean devueltos por los bancos por no tener fondos, falta de firmas, fecha incorrecta, alteración en letras y por otras causas.
4. Preparar y mantener las conciliaciones bancarias de todos los fondos mensualmente.
5. Revisar y analizar el comportamiento de los movimientos diarios.
6. Mantener el registro de las cuentas por cobrar y pagar mensualmente.
7. Confeccionar los cheques de los proveedores, planilla y descuentos de los funcionarios.
8. Preparar el informe de ingreso mensualmente.
9. Preparar el informe comparativo semanal.
10. Preparar el flujo de caja mensualmente.
11. Preparar y suministrar información a otras unidades administrativas que lo necesiten, para el desempeño de sus funciones debidamente autorizadas por el Despacho Superior.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y CATASTRO COMERCIAL

OBJETIVO

Actualizar, notificar y organizar sistemáticamente la estructura tributaria para facilitar al contribuyente la comprensión en los procesos de sus trámites dentro del municipio, presentando la información relacionada con los tributos con total transparencia para que el contribuyente pueda conocer sus derechos y ser atendido de la manera más eficiente posible. Además de recolectar el dinero proveniente de los impuestos de establecimientos comerciales, obras de construcción, tramites vehiculares y adjudicatarios de terrenos.

FUNCIONES

1. Establecer políticas de recaudación municipal para a efectiva gestión del cobro de los impuestos.
2. Impartir las recomendaciones sobre acciones y medidas que faciliten la recaudación.
3. Coordinar y controlar el sistema de registro de facturación a nivel del municipio.
4. Registrar diariamente el producto de cobros de las facturaciones corrientes y morosas de los contribuyentes sobre impuestos, metas recargos, tasas, contribuciones y otros ingresos.
5. Realizar los arqueros a los cajeros de depósitos diarios en el Banco Nacional de Panamá de las sumas recaudadas diariamente.
6. Controlar y mantener actualizado el registro de contribuyentes del municipio.
7. Verificar las solicitudes de inscripción a través de documentos confiables, la veracidad de la información suministrada por los contribuyentes que son registros y calificarlos de acuerdo a la legislación impositiva municipal.
8. Mantener un registro y control de las calificaciones, notificaciones, resoluciones y obligaciones tributarias de las personas naturales y jurídicas mantienen negocios dentro del distrito.
9. Elaborar informes diarios, sobre la recaudación Municipal, para su remisión al departamento de contabilidad.
10. Organizar y aplicar sistemas de control para evitar las evasiones tributarias aplicando con eficacia las leyes, resoluciones y acuerdos sobre el régimen impositivo.
11. Mantener actualizados y en orden, en los archivos, los expedientes de los contribuyentes registrados en el sistema de catastro comercial.
12. Emitir informe de morosidad, de más de tres meses, de los contribuyentes registrados en el catastro comercial por corregimientos.
13. Mantener un registro ordenado y clasificado de todos los lotes municipales y dar seguimiento al cobro de las mismas.
14. Citar y concretar arreglos de pagos a la adjudicación de lotes.
15. Registrar los traspasos de lotes en el sistema del terreno.

SECCIÓN DE INSPECCIÓN

OBJETIVO

Verifica el cumplimiento de los acuerdos municipales y las leyes nacionales vigentes en cuanto al régimen impositivo municipal, por parte de las personas naturales o jurídicas que practiquen actividades comerciales en el distrito de La Chorrera.

FUNCIONES

1. Coordinar con el departamento de Recaudación planes y programas de acción tendientes a aumentar la recaudación municipal.
2. Levantar el Censo Catastral Comercial.
3. Desarrollar acciones tendientes a identificar los negocios que estén operando sin la debida autorización municipal.
4. Realizar las inspecciones de apertura de negocios nuevos.
5. Notificar a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades comerciales en el distrito de las resoluciones de apertura, emitidas por el Tesorero Municipal, que los habilita para tal fin.
6. Elaborar planes que conlleven a la detección temprana de los negocios morosos con el erario Municipal.
7. Entregar los estados de cuentas emitidos por la Tesorería Municipal.
8. Ejecutar los cierres de negocios ordenados por el Alcalde, según lo establecen los acuerdos municipales y las leyes nacionales.
9. Verificar que los negocios que operen en el distrito cumplan con la fumigación correspondiente como indica la ley.
10. Citara las personas naturales o jurídicas que realicen actividades comerciales en el distrito de La Chorrera que no cumplan con sus responsabilidades administrativas y económicas para con el municipio, según lo establecido en los acuerdos municipales y leyes nacionales que rigen la materia.

DEPARTAMENTO DE PLACAS DE VEHICULOS

OBJETIVO

Actualizar y organizar sistemáticamente los procesos y tramites de vehículos y placas en el Municipio.

FUNCIONES

1. Venta y renovación de placas
2. Traspaso de vehículos y cambio de color
3. Registro y liberación de hipotecas

4. Certificaciones varias
5. Cobro de recargos
6. Liberación y retención de cupos
7. Transferencia de cupos
8. Tramite de cambio de municipio saliente y cambio de motor
9. Adjudicación por juicio de sucesión
10. Traspaso de vehículo re poseído
11. Retiro de circulación
12. Resignación de certificados de operación
13. Inventario mensual y anual de placas
14. Confección de permiso temporal de circulación
15. Preparación de informes diversos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Liderar la gestión administrativa del Municipio por medio de la planeación, coordinación y control de los programas que tienden a mejorar la productividad del Talento Humano y de recursos físicos de la Administración Municipal, garantizado la ejecución de los procesos de adquisición y suministros de los recursos materiales que ayuden a la organización consecución, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y proveer a las Direcciones Operativas los recursos y logística necesarias para el cumplimiento de sus actividades y mejor desempeño de sus funciones y competencias municipales.

FUNCIONES

1. Dirigir la administración.
2. Conservación y custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión Municipal.
3. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia: así como también las funciones contenidas en la Constitución, la ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
4. Establecer las políticas, planes, programas y proyectos en materia de logística institucional para el suministro de bienes y servicios, gestión documental, servicios de aseo, vigilancia y transporte, mantenimiento e inventarios de la Administración Municipal de La Chorrera.
5. Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndolos ser más efectiva y eficiente.

6. Coordinar conjuntamente con las distintas Direcciones Municipales y otros niveles jerárquicos, el Plan General de Compras del Municipio.
7. Fomentar una cultura y un clima organizacional que generen buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
8. Dirigir las contrataciones correspondientes en coordinación con la Secretaria General, de acuerdo a instituciones impartidas por el Alcalde y las normas rectoras de la materia, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el Manual de contratación, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
9. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
10. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas en los objetos contractuales de su dependencia.
11. Velar porque se de una correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades, contratos, compras, entre otros, que se desarrollan en la Administración Municipal.
12. Mantener un sistema organizado relacionados con la clasificación, organización y control de documentos que requieran técnicas de archivos y darles el tramite correcto de acuerdo a os procesos administrativos sobre esta materia. Velar porque los bienes propiedad de la Administración y aquellos por os que sea legalmente responsable, estén debidamente asegurados y protegidos según los requisitos y exigencias de la ley.
13. Administrar los materiales y técnicos asignados a las distintas dependencias municipales para coordinar las acciones pertinentes y brindar el apoyo necesario al cumplimiento de las metas de Alcalde, con eficiencia y eficacia.
14. Coordinar con la Secretaria General los informes de logros, problemas, deficiencias, y recomendar alternativas de solución.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, políticas y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que el sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por la delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO

Gestionar la contratación de obras, bienes y servicios que solicite la Administración Municipal en conformidad a las legislaciones vigentes de contrataciones públicas, texto único de la Ley No. 22 de junio 2016.

FUNCIONES

1. Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios que requieren las diversas unidades administrativas dependencias del Municipio de La Chorrera.
2. Confeccionar órdenes de compra y darle seguimiento a la misma hasta su aprobación y posteriormente publicar la misma refrendadas por fiscalización en el portal de Panamá Compra.
3. Tramitar las convocatorias de Actos Púbcas de Contratación menores y Licitaciones a solicitud de las unidades de formulación y velar que la mismas cumplan con lo establecido en la legislación de contrataciones públicas vigente.
4. Realizar investigaciones de mercado, para obtener una base de datos con los precios vigente de los diferentes productos y servicios solicitados con mayor frecuencia y que los mismos tengan el precio más bajo del mercado.
5. Las demás que se asignen.

SECCIÓN DE ALMACÉN

OBJETIVO

Custodiar, recibir, entregar e inventariar todo lo que concierne a insumos de aseo, útiles de oficina, donaciones, rendir informe trimestralmente, así como preparar los pedidos por cada trimestral de los insumos.

FUNCIONES

1. Recibir los bienes y materiales que suministran los proveedores, previa verificación de lo determinado por la requisición de compras.
2. Almacenar correctamente estos bienes y materiales en el lugar indicado de forma tal que se conserven.
3. Distribuir los bienes y materiales a las unidades administrativas que solicitaron los mismos.
4. Mantener el control de entrada y salida de los bienes y materiales de acuerdo con el sistema de registro que se establece.
5. Establece los márgenes de seguridad en la existencia a fin de que no se queden sin suministro y afecten la marcha normal de la municipalidad.
6. Coordinar con la sección de compras todo lo relativo a los pedidos trimestrales para que se efectúen las compras que sean prioritarias y adecuadas para el buen funcionamiento de la municipalidad.
7. Enviar un informe mensual sobre sus actividades y estadísticas de movimiento de materiales al despacho superior y a la Dirección Administrativa.

DEPARTAMENTO DE COMPUTO

OBJETIVO

Generar, administrar y supervisar los recursos de tecnología de la información y comunicaciones que garanticen la buena marcha de la gestión municipal.

FUNCIONES

1. Desarrollar y mantener los programas de la sistematización de información municipal que garantice la presentación de informe confiables sobre las finanzas municipales, sobre el área administrativa y técnicas de la alcaldía.
2. Colaborar con las unidades administrativas respecto al procedimiento para el archivo y clasificación digital de datos de los programas, proyectos y actividades que estas desarrollan.
3. Atender las solicitudes que le formule la sección de Bienes Patrimoniales, sobre la actualización de los registros sistematizados del valor de los bienes patrimoniales del Municipio.
4. Adiestrar mediante seminarios y cursos a usuarios de las unidades de cómputo.
5. Asesorar a Directores o funcionarios sobre la adquisición de equipos y programas (Hardware y Software) y evaluar los contratos de bienes o servicios informáticos.
6. Implantar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el desarrollo de una política informática institucional a un corto, mediano y largo plazo.
7. Desarrollar los proyectos informáticos que sean aprobados y/o definidos en la planificación respectiva y sugerir su prioridad desde una perspectiva técnica integral e institucional.
8. Determinar o coordinar con los usuarios los requerimientos de modificaciones, cambios de versiones o implementar técnicas informáticas acorde con la actualidad.
9. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y programas existentes.
10. Apoyar a otras unidades administrativas con limitado acceso a equipos de cómputo, según recursos disponibles.
11. Elaborar y presentar al jefe inmediato informes mensuales de las actividades desarrolladas.
12. Las demás que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO

Registrar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales de la entidad y mantener controles adecuados para la conservación de estos.

FUNCIONES

1. Incorporar, mantener y actualizar el inventario de los bienes adquiridos por la institución.
2. Aplicar controles para el registro y conservación de los bienes.
3. Identificar los bienes con un código visible adherido al bien para facilitar su control y ubicación.
4. Participar de los movimientos de incorporación o desincorporación de los bienes.
5. Verificar y certificar ante el superior jerárquico la pérdida de daño de los bienes.
6. Coordinar y participar conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la Republica en los actos relacionados con el descarte, avalúos, donaciones, chateros de los bienes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar con las secciones a su cargo del aseo y de la seguridad de todas las instalaciones y bienes municipales, así como la correspondencia interna que se genera entre los diversos departamentos y administrar la flota vehicular municipal.

FUNCIONES

1. Efectuar el aseo de todas las áreas comunes y oficinas administrativas del Palacio Municipal y sus dependencias.
2. Preparar el horario de los aseoadores/as de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad de recursos.
3. Coordinar el pedido de materiales para el mantenimiento y aseo de las instalaciones de la institución.
4. Realizar oportunamente la distribución de la correspondencia interna entre departamento.
5. Presentar informes sobre la gestión del departamento a solicitud de la Dirección Administrativa.
6. Mantener en uso y en buenas condiciones la flota vehicular municipal.

SECCIÓN DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Coordinar el uso correcto de la flota vehicular de la entidad, de forma que permita a las direcciones y unidades administrativas una atención adecuada de los compromisos municipales.

FUNCIONES

1. Garantizar el traslado seguro de los colaboradores a las diferentes actividades asignadas por el Despacho del Alcalde.
2. Suplir el servicio de mensajería.
3. Velar por el funcionamiento adecuado de la flota vehicular.
4. Monitorear los movimientos de los vehículos de acuerdo con la ruta asignada.
5. Coordinar el mantenimiento periódico de la flota vehicular.
6. Informar de manera oportuna de los daños que tengan los vehículos pertenecientes a la flota vehicular municipal.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MUNICIPAL

OBJETIVO

Garantizar la seguridad de los servicios públicos, las instalaciones, bienes y el público que se encuentra en los predios del Palacio Municipal y sus dependencias.

FUNCIONES

1. Supervisar y proteger las instalaciones, bienes y edificaciones garantizando el resguardo y seguridad del patrimonio de la institución, servicios públicos y usuarios entre otros
2. Velar por el bienestar de los servicios públicos en sucesos extraordinarios.
3. Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten dentro y cerca de los predios de la entidad que aseguren el orden de la misma.
4. Mantener el orden en las instalaciones municipales.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar y desarrollar el Recurso Humano a fin de mejorar sus índices de productividad para el desarrollo de las actividades del municipio.

FUNCIONES

1. Formular las bases normativas y reglamentarias que permitan la adecuada utilización del recurso humano.
2. Diseñar y ejecutar programas de capacitación orientada al desarrollo integral del personal.
3. Mantener actualizado de recurso humano que proporcione los elementos necesarios para el análisis cuantitativo de la fuerza laboral disponible en el Municipio.
4. Establecer y aplicar criterios de soluciones al Recurso Humano y patrones de calidad para la admisión del personal necesario y procurar una redistribución razonable adecuada del mismo.
5. Promover y mantener la armonía laboral a través de una adecuada interpretación de las leyes y acuerdos que afecten la relación laboral procurando el bienestar del trabajador y la institución.
6. Registrar y controlar las acciones del Personal Municipal.
7. Interpretar el Reglamento interno y aplicar las disposiciones que el mismo establezca.

SECCIÓN DE BIENESTAR DEL EMPLEADO

OBJETIVO

Desarrollar programas de capacitación orientados a la eficiencia y eficacia del colaborador municipal, para que desempeñen con éxitos sus funciones y desarrollen todo su potencial como profesionales.

FUNCIONES

1. Realizar análisis situacionales del nivel profesional del colaborador municipal.
2. Detectar conjuntamente con los diferentes directores las necesidades de capacitación del personal.
3. Desarrollar Planes Y Programas de capacitación orientados a cumplir con los objetivos organizacionales y departamentales.
4. Evaluación y Seguimiento de los programas de capacitación implementados.

SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

OBJETIVO

Salvaguardarla vida y preserva la salud y la integridad física de los trabajadores por medio de normas encaminadas a proporcionarles las condiciones de trabajo, así como capacitarlos y adiestrarlos para que se eviten las enfermedades y los accidentes laborales.

FUNCIONES

1. Revisar y aprobar las políticas de seguridad.
2. Realizar inspecciones periódicas de seguridad.
3. Establecer normas adecuadas de seguridad que concuerden con las disposiciones legales vigentes.
4. Poner en funcionamiento y mejorar el programa de seguridad.
5. Asesorarse sobre problema de seguridad.
6. Ocuparse del control de las enfermedades ocupacionales
7. Asesorarse sobre problemas del medio ambiente.
8. Identificar los riesgos contra la salud que existen.
9. Ejecutar el plan de primeros auxilios.

SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OBJETIVO

Proveer en forma oportuna, efectiva y al menor costo posible, el factor humano de categoría general, especializado o profesional para la ubicación y colocación del mismo dentro de la organización, de forma tal que se logren los objetivos de cada área que conformen la estructura municipal y por lo tanto los objetivos globales de la organización.

FUNCIONES

1. Desarrollar una comprensión integral de la cultura de la organización.
2. Establecer los requisitos de reclutamiento, estudiando los planes, misión, visión y valores de la organización o empresa.
3. Reunirse con los Gerentes de las distintas áreas para discutir sus necesidades
4. Elaborar el perfil del "candidato ideal".
5. Elaborar y publicar ofertas de empleo en distintos canales y en las redes sociales a los fines de atraer candidatos.
6. Construir, alimentar y mantener actualizada una red de candidatos.
7. Buscar candidatos potenciales en las redes sociales y páginas de empleo.
8. Establecer una fuente de candidato, además de revisar su CV y resultados de la entrevista y evaluaciones.

9. Utilizar la publicidad para establecer contactos y atraer candidatos.
10. Mantener actualizada la información de los candidatos.
11. Reclutar candidatos
12. Gestionar y realizar entrevistas personales con los candidatos a los fines de verificar que sus habilidades y destrezas cumplan o excedan las expectativas.
13. Coordinar y realizar entrevistas personales con los candidatos a los fines de verificar que sus habilidades y destrezas cumplan o excedan las expectativas.
14. Evaluar la habilidad del candidato para ajustarse a la cultura organizacional del municipio.
15. Administrar y calificar las evaluaciones pre-empleo.
16. Revisar los antecedentes y validar las referencias y experiencias laboral del candidato.
17. Mantener el flujo de información haciéndole seguimiento constante a los candidatos.
18. Negociar la aceptación u oferta final.
19. Asistir en el proceso de inducción de los nuevos ingresos.
20. Realizar evaluaciones de desempeño en coordinación con los jefes de cada Dirección.

SECCIÓN DE PLANILLA

OBJETIVO

Tramitar las diferentes planillas en forma y tiempo debido, de acuerdo con los procedimientos.

FUNCIONES

1. Elaborar la diferente planilla de sueldo fijo, las de contrato, vacaciones, gastos de representación, decimos tercer mes y otras que sean necesarias de acuerdo con las necesidades y coordinar estas acciones con las entidades responsables.
2. Efectuar las deducciones y seguro educativo para la dirección general de ingreso y la caja de seguro social.
3. Mantener un registro actualizado sobre el control de los pagos de salarios y de los registros que se hayan sido efectuados por descuentos a servidores.
4. Recibir y tramitar las ordenes descuentos a empleados según el reglamento interno y documentación de obligación contraídos por los empleados de acuerdo a los % establecidos mediante las leyes que rigen sobre la materia elaborada la planilla de beneficiario, respectivo.
5. Verificar en la estructura de planilla y descuento los movimientos por decreto nombramiento, aumentos y otras acciones que se den en la institución.
6. Las demás funciones que se le asignen.

DIRECCIÓN DE TIERRAS, OBRAS Y CONSTRUCCIONES

NIVEL OPERATIVO

OBJETIVO

Asesorar al municipio en la prestación y ejecución de estudios, proyectos, programas y actividades relacionada con el desarrollo urbano del distrito.

FUNCIONES

1. Proponer normas y regulaciones sobre edificaciones y desarrollo urbano del distrito.
2. Reglamentar los asuntos relacionados con la ingeniería y la arquitectura del distrito.
3. Aprobar los planos de diferentes tipos de construcciones que se realicen en el distrito.
4. Expedir los permisos de construcción de las diferentes obras que se realicen en el distrito ya sean construcciones nuevas, remodelaciones reconstrucciones o adiciones.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano, dentro del marco de las regulaciones legales y acuerdos establecidos.
6. Supervisar las construcciones y obras en el distrito conjuntamente con el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Salud, Instituto de Acueducto y Alcantarillados Nacionales, Cuerpo de Bomberos entre otros, para evitar violaciones a las leyes en materia de construcción.
7. Efectuar el levantamiento topográfico de las áreas o ejidos municipales.
8. Mantener información actualizada sobre los terrenos municipales a través de inspecciones y avalúos en el distrito.
9. Orientar a las autoridades municipales, en el uso y valor de los terreno propiedad del Municipio.
10. Coordinar conjuntamente con el Consejo y la Alcaldía, la adjudicación de los lotes municipales.
11. Mantener actualizado el inventario de planos y coadyuvar con la Tesorería en mantener actualizados el Catastro Municipal.
12. Elaborar y presentar a la jefatura inmediata informes mensuales sobre las actividades realizadas.
13. Las demás que le asignen.

DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO

OBJETIVO

Revistar y probar los planos para que una vez que se cumpla con los requisitos establecidos en las normas de desarrollo urbano, leyes, resoluciones, acuerdos y decretos vigentes que regulan la materia, se proceda a otorgar los permisos correspondientes.

FUNCIONES

1. Velar por el crecimiento ordenado del distrito en materia de construcción.
2. Revisar los planos que presentan el propietario o constructor de obra, con el fin de verificar si cumplen con las especificaciones y/o respondan a las normas de zonificación establecida.
3. Coordinar con las instituciones involucradas en la aprobación de planos y proyectos todo lo inherente al proceso de aprobación, registro, fiscalización de planos y proyectos que se pretenden realizar o se ejecuten en el distrito en el menor tiempo posible.
4. Mejorar la atención al público mediante la sistematización y normalización de los procesos de aprobación de anteproyectos, planos de construcción, permisos e inspecciones técnicas.
5. Ejecutar los avalúos para determinar los impuestos municipales que deben pagar el propietario y constructo de la obra.
6. Llevar el archivo y custodiar los planos de las obras construidas.
7. Aplicar las normas de desarrollo urbano, a través de la revisión de anteproyectos, planos originales, misceláneos, visto bueno y dar seguimiento a la aplicación de las instrucciones impuestas a los proyectos.
8. Recibir, revisar y aprobar planos y proyectos de construcción y su evolución para el pago de los impuestos establecidos mediante ley.
9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano en coordinación con las instituciones gubernamentales y privadas para evitar violaciones en materia de construcción que limitan y determinan el uso de las tierras de la zonificación establecidas en que está dividido el distrito.
10. Verificar si las construcciones que se están ejecutando poseen sus debidos permisos para sus realizaciones.
11. Emitir boletas de citación a los propietarios y/o constructores que carezcan de los debidos permisos de construcción.
12. Realizar inspecciones a las obras terminadas, para verificar si las mismas cumplen con las normas establecidas y emitir el permiso de ocupación en aquellas que cumplan con los requisitos exigidos.
13. Elaborar y presentar al jefe inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

14. Atender las quejas ciudadanas emitiendo los resultados a través de un informe técnico.
15. Velar por la seguridad y buen desarrollo de las obras de construcción y en caso de que las misma no cumplan con las leyes, sancionarlas mediante boletas de inspección y las correspondientes multas.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS

OBJETIVO

Realizar inspecciones a campo para que una vez que se cumplan con los requisitos establecidos en las normas de desarrollo urbano, leyes, resoluciones, acuerdos y decretos vigentes que regulen la materia, se proceda a otorgar los permisos correspondientes.

FUNCIONES

1. Velar por el crecimiento ordenado del distrito en materia de construcción.
2. Revisar los planos que presentan el propietario o constructor de obra, con el fin de verificar mediante inspección a sitio que si cumplen con las especificaciones y/o respondan a las normas de zonificación establecidas.
3. Coordinar con las instituciones involucradas en la inspección proyectos todo lo inherente al proceso de aprobación, registro, fiscalización de planos y proyectos que se pretenden realizar o se ejecuten en el distrito en el menos tiempo posible.
4. Mejorar la atención al público mediante la sistematización y normalización de los procesos de inspecciones técnicas.
5. Ejecutar los avalúos para determinar los impuestos municipales que deben pagar el propietario y constructo de la obra.
6. Llevar el archivo y custodiar los planos de as obras construidas.
7. Aplicar las normas de desarrollo urbano, a través de la revisión de anteproyectos, planos originales, misceláneos, visto bueno y dar seguimiento a la aplicación de las instrucciones impuestas a los proyectos.
8. Recibir, revisar y aprobar planos y proyectos de construcción y su evolución para el pago de los impuestos establecidos mediante ley.
9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano en coordinación con las instituciones gubernamentales y privadas para evitar violaciones en materia de construcción que limitan y determinan el uso de las tierras de la zonificación establecidas en que está dividido el distrito.
10. Verificar si las construcciones que se están ejecutando poseen sus debidos permisos para sus realizaciones.
11. Emitir boleta de citación a los propietarios y/o constructores que carezcan de los debidos permisos de construcción.

12. Realizar inspecciones a las obras terminada, para verificar si las mismas cumplen con las normas establecidas y emitir el permiso de ocupación en aquellas que cumplan con los requisitos exigidos.
13. Elaborar y presentar al jefe inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
14. Atender las quejas ciudadanas emitiendo los resultados a través de in informe técnico.
15. Velar por la seguridad y buen desarrollo de las obras de construcción y en caso de que las misma no cumplan con las leyes, sancionarlas mediante boletas de inspección y las correspondientes multas.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE PROYECTOS SUBERNAMENTALES

OBJETIVOS

Verificar que la ejecución de los proyectos se realice de acuerdo con la documentación contractual (pliego de cargos, planos de construcción y especificaciones técnicas) que los trabajos se realicen en función de la buena práctica de la construcción y el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.

FUNCIONES

1. Realizar inspecciones periódicas para verificar el avance de los proyectos.
2. Confeccionar informes técnicos.
3. Coordinar inspecciones con Fiscalización de la Contraloría General de la República.
4. Evaluar las distintas pruebas de laboratorio en materia de construcción.
5. Medir y comprar la ejecución de los proyectos con las especificaciones técnicas.
6. Coordinar trabajos y reuniones con los contratistas y representantes de corregimientos.
7. Informar a la comunidad el impacto social y económico que tendrá el proyecto.
8. Velar que los contratistas cumplan con el tiempo establecido en el contrato para la ejecución del proyecto.
9. Realizar sanciones a los contratistas si lo ameritan.
10. Autorizar pagos de avance de obra y al momento que finiquita la obra, sustentar la aceptación del proyecto mediante un acta de aceptación final.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO

Registrar, aplicar, actualizar y elaborar datos de la tenencia de tierras a fin de cumplir con lo establecido en los acuerdos.

FUNCIONES

1. Atención de consultas de planos, litigios, juicios de sucesión y verificación de documentos que al adjudicatario presenta.
2. Responderé oficios a los juzgados a Casas de Justicia, y también por solicitud de copias (documentos o planos) y además verificar que se aplique de manera adecuada los acuerdos, para así darle seguimiento a tramites de tierras.
3. Archivo de expedientes.
4. Cumplir el recorrido por los diferentes departamentos, a fin de que los documentos sean aprobados por las autoridades Municipales.
5. Confección de contratos de adjudicación de tierra.
6. Confección de edictos de adjudicación de lotes.
7. Visto bueno de la notificación de los edictos publicados.
8. Resolución de titulo
9. Traspasos: notificación a la alcaldía de cambio de adjudicatarios.
10. Memoriales: cambio de nombre, apellido, cedula, pasaporte, mayoría de edad y supresión de nombre.
11. Confección de resoluciones y edictos de rescisión.
12. Certificaciones a juzgados (juicio de sucesión)
13. Revisión permanente de expedientes para evitar errores o posible doble adjudicación.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEÓGRAFICO

OBJETIVO

Levantar mediante sistema tecnología el catastro de los terrenos e infraestructura de los negocios, servidumbre, punto de marcación y línea de construcción con el fin de facilitar el desarrollo de programas y proyectos que están bajo la responsabilidad del Municipio.

FUNCIONES

1. Efectuar inspecciones que facilitan la determinación del derecho de propiedad (posesorio o titulación)
2. Realizar inspecciones para identificar la localización de los lotes del Municipio y expandir los permisos de la consecución del trámite de la adjudicación de terrenos.

3. Darles seguimiento a los informes de tierra para verificar si tienen el correspondiente cálculo de área, visto bueno, colocación de numero de informe y demás requisitos exigidos.
4. Delimitar, según lo establecido por el MIVIOT, los derechos de vías para la determinación de la línea de construcción.
5. Confeccionar los planos de las fincas municipales y de las obras que ejecuto el Municipio.
6. Realizar los levantamientos topográficos de lotes Municipales.
7. Revisar planos, cálculos de polígonos y medición de fincas pertenecientes a Municipio para su venta o adquisición.
8. Revisar todos los planos de lotes en proceso o tramite de adjudicación.
9. Levantar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico de predios en trámites municipales y adjudicados.
10. Los demás que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE TIERRAS Y AGRIMENSURA

OBJETIVO

Levantar un catastro de los terrenos e infraestructura de los negocios, servidumbres, punto de marcación y línea de construcción con el fin de facilitar el desarrollo de programas de proyectos que están bajo la responsabilidad del Municipio.

FUNCIONES

1. Efectuar inspecciones que facilitan la determinación del derecho de propiedad (posesorio o titulación).
2. Realizar inspecciones para identificar la localización de los lotes del Municipio y expandir los permisos de la consecución del trámite de la adjudicación de terrenos.
3. Darles seguimiento a los informes de tierra para verificar si tienen el correspondiente cálculo de área, visto bueno, colocación de numero de informe y demás requisitos exigidos.
4. Delimitar, según lo establecido por el MIVIOT, los derechos de vías para la determinación de la línea de construcción.
5. Confeccionar los planos de las fincas municipales y de las obras que ejecutó el Municipio.
6. Realizar los levantamientos topográficos de lotes Municipales.
7. Revisar planos, cálculos de polígonos y medición de fincas pertenecientes al Municipio para su venta o adquisición.
8. Revisar todos los planos de lotes en proceso o tramite de adjudicación.
9. Levantar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico predios en trámite municipales y adjudicados.

10. Los demás que se le asignen.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

OBJETIVO

Coordinar la planificación en el Distrito de La Chorrera, mediante la elaboración e implementación de planes de ordenamiento territorial que coadyuven a la construcción de una ciudad sostenible.

FUNCIONES

1. Promover, elaborar y tramitar los instrumentos de ordenación del territorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Administración.
2. Promocionar la ordenación y protección del paisaje en el ámbito de los instrumentos de ordenación del territorio.
3. Ejercer la inspección urbanística en materia de ordenación del territorio y las facultades propias en materia de disciplina urbanística.
4. Promover planes específicos de regeneración urbana prestando especial atención a las áreas afectadas por la falta de infraestructura adecuada.
5. Impulsar la creación de instrumentos técnicos y legales que contribuyan al desarrollo sostenible del Distrito.

SECCIÓN DE ESTUDIO Y DISEÑO

OBJETIVO

Brindar servicio y apoyo técnico por medio de diseño de obras, evaluaciones técnicas, en cuanto a temas de arquitectura e ingeniería (diseño, precios), al Municipio de La Chorrera y en casos excepcionales a alguna entidad externa si las autoridades lo solicitan.

FUNCIONES

1. Realizar estudios, diseños y evaluaciones de proyectos municipales.
2. Brindar asesoría técnica al Ingeniero Municipal.
3. Revisión y aprobación de todos los componentes de un proyecto
4. Brindar asesoramiento de alto tecnicismo en obras civiles.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO

Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y los demás Planes, Programas y Proyectos que hagan posible su ejecución. De igual elaborar Proyecto y Estudios en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanismo y territorial del Distrito con una Visión de largo plazo, cumplir con la Misión, ejecutando las actividades que le corresponden para el cumplimiento del procedimiento establecido, para tal fin así como los demás procesos y procedimientos establecidos por un Sistema de Gestión de la Calidad, que optimice la gestión municipal en función de elevar y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito.

FUNCIONES

1. Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos en materia de Planeación.
2. Coordinar el Programa de Consultas Ciudadanas para la identificación de Proyectos a ejecutarse con Fondos de La Descentralización y otros
3. Cumplir de manera efectiva la Misión, Visión, Política y Oblativos de Calidad, en la ejecución de los procesos en que interviene la Planificación y velar de que estos postulados estén incorporados en los Planes, Programas y Proyectos Municipales como parte de la Estrategia Municipal para ejecutarlos.
4. Coordinar el funcionamiento de la página WEB y alimentarla con la información que sustenta las actuaciones municipales y nos dan la calificación de Transparencia de la Administración Municipal.
5. Direccionar la formulación de los planes territoriales, los objetivos, las estrategias, las políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde para alcanzar el desarrollo sostenible del distrito, en beneficio de todos los habitantes y de su territorialidad, conforme al Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno y, en concordancia con la planificación y normatividad al respecto para todos los niveles territoriales.
6. Establecer las coordinaciones pertinentes relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación de la Junta de Planificación Municipal.
7. Garantizar el diseño, elaboración presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y la estrategia para su implementación.
8. Establecer el acompañante en la formulación, elaboración y presentación de los Planes, Programas y Proyectos de la Administración Municipal y colaborar en el diseño metodológico del Plan Estratégico a las Juntas Comunales.

9. Gestionar el acompañamiento en la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas u oficiales, embajadas y la cooperación técnica internacional de los proyectos que faciliten el desarrollo Municipal.
10. Garantizar la orientación en la formulación de políticas frente al desarrollo económico y competitividad con la participación del sector privado. Los gremios y la comunidad.
11. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación Local con la Planeación Regional, en coherencia a los Planes Nacionales.
12. Preparar los Estudios Técnicos necesarios para la elaboración del Plan simplificado de desarrollo, el programa de inversiones y velar por su actualización, además preparar el plan de inversiones anuales presupuesto operativo anual y coordinar con la Tesorería Municipal, Secretaria General y el Despacho Superior y darle seguimiento a su ejecución, a través del Departamento de Metas.
13. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo Municipal considerando su convivencia técnica y económica e identificas fuetes de financiamiento.
14. Rendir los informes que le sean solicitados (Rendición de Cuentas) y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado.
15. Preparar los proyectos que se deben incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas en los objetos contractuales que se requieren para su ejecución.
16. Orientar ala personal adscrito a la Dirección para lograr el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo y procesos de la administración que el mismo amerite.
17. Formular y gerencia los proyectos inherentes (Fondos del Despacho Superior) a la Dirección, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipales y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
18. Formular las directrices para la implementación de campañas con la comunidad para la prevención y atención de riesgos y desastres.
19. Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos para la Gestión del Riesgo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de calidad y el modelo estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Fomentar una cultural y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así con también las funciones contenidas en la constitución, la ley, ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de La Administración Municipal.

23. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistemas de Gestión de Calidad y el modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, La Secretaria General o las que reciba por la delegación.

DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO

Gestionar de forma eficiente y transparente los Proyectos de Inversión que se desarrollan con los Fondos provenientes del Impuesto de Bien Inmueble que establece la ley 66 que descentraliza la administración pública.

FUNCIONES

1. Coordinar la implementación de las acciones y tareas en función de las líneas estratégicas contempladas en la Ley 66 y otras competencias relacionadas a la planificación estratégica distrital, gestión de proyectos, coordinación con las Instituciones públicas, cooperación técnica internacional y otras instancias que requieren activarse a nivel de coordinación interinstitucional.
2. Coordinar con los formuladores de proyectos, Asesores Jurídicos e Ingenieros de Seguimiento y Evaluación sobre sus actividades en el marco de sus responsabilidades técnicas y administrativas.
3. Coordinar el desarrollo de las consultas ciudadanas y otros mecanismos de participación en las que se identifiquen necesidades cuya ejecución y manejo requieren de Fondos asignados por la Descentralización.

SECCION ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

OBJETIVO

Implementar y ejecutar procesos administrativos que permitan atender las actividades relacionadas a las líneas estratégicas contempladas en la Ley 66 y otras competencias, así como las que emane del Despacho Superior en función de las de normas que rigen la materia.

FUNCIONES

1. Coordinar la estructura administrativa De la Dirección de Planificación y Descentralización Municipal.

2. Formular el presupuesto de funcionamiento con el apoyo de los jefes de Departamento y Director, a efecto de que sus necesidades presupuestarias respondan a un criterio técnico debidamente sustentado.
3. Coordinar los eventos de inauguración de los proyectos de descentralización y otros impulsados por la Administración Municipal para que esta actividad sea lucida, transparente y que cumpla con el respectivo protocolo.

SECCION DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIONES DE OBRAS PÚBLICAS (PIOP)

OBJETIVO

Administrar efectiva y transparentemente los fondos del Programa de Inversión de Obras Publicas y Servicios Municipales, de manera que los proyectos se ejecutan oportunamente.

FUNCIONES

1. Preparar el presupuesto anual del Programa de Inversión de Obras Publicas y Servicios Municipales.
2. Realizar en sitios, conjuntamente con la Dirección de Proyectos y Obras, a los lugares donde se ejecutarán los proyectos.
3. Elaborar los perfiles de los proyectos.
4. Consolidar los expedientes de cada proyecto y remitirlos al Departamento de Compras, de forma que se proceda con los respectivos actos públicos.
5. Remitir copias de los expedientes de los proyectos a la Secretaria Nacional de Descentralización.
6. Preparar informes periódicos a la Secretaria Nacional de Descentralización y a la Contraloría General de La República, sobre el estado de los fondos y la ejecución de los proyectos.

SECCION DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS

OBJETIVO

Formular proyectos de inversión, ejecutar y organizar las tareas que deben corresponder a un eje de estudios, según sea la dimensión del proyecto (perfil, pre factibilidad o factibilidad).

FUNCIONES

1. Cumplir con las normativas de la formulación de proyectos, conforme a los dispuestos por la Secretaria Nacional de Descentralización, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la república y ajustarse a los lineamientos, objetivos, acciones y metas, a partir de las Consultas Ciudadanas y la clasificación de las necesidades según las áreas temáticas contempladas por la Ley 66.
2. Atender la formulación de Proyectos gestionados por el Despacho Superior.
3. Realizar inspección previa a la formulación de proyectos a los sitios donde se desarrollarán los mismos.
4. Supervisar la formulación, postulación y ejecución de los proyectos conforme a la metodología de Gestión por Resultado generando criterios e indicadores de Impacto, dinámicas, flujos, identificación de actores, conflictos, brechas de planificación y gestión del desarrollo.
5. Capacitar al personal en la materia, así como a otros actores, como lo son los promotores de proyectos que trabajan para las Juntas Locales de Desarrollo, en los distintos corregimientos en estrecha colaboración con los Honorables Representantes y sus respectivas Juntas Comunales.
6. Vigilar que los Proyectos de Inversión cumplan con los criterios de evaluación en sus distintas fases, hasta que los mismos estén en línea con la estrategia de ejecución y lineamientos de le Descentralización Municipal y el Despacho Superior.

SECCION DE ASESORIA JURÍDICA

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los criterios jurídicos que rigen la gestión y ejecución de proyectos de inversión con fondos públicos.

FUNCIONES

1. Coordinar y dirigir los procesos sobre la implementación ejecución de todas las acciones y tareas jurídicas (pliegos de cargos) que impulse en materia de seguimiento a los proyectos, en función de las líneas estratégicas contempladas en la ley 22.
2. Supervisar los procesos jurídicos en estrecha colaboración con el Departamento de Compras a fin de solventar cualquiera desavenencia jurídica relacionada a la materia.

DEPARTAMENTO DE METAS Y GESTION POR RESULTADOS

OBJETIVO

Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración de las Consultas Ciudadanas, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas y alinearlas coherentemente al Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES

1. Solicitar y recibir de las Direcciones Municipales sus respectivas propuestas de trabajo que incluyan metas de gestión, programas y proyectos a ejecutarse durante el periodo.
2. Procesar la información proveniente de las Consultas Ciudadanas y clasificarla según temática, para su respectiva distribución.
3. Certificar las copias de la documentación que respalden los tramites de gestión de nuevos presupuestos tendientes a dar respuesta sobre el tema consultado.
4. Elaborar un registro de las Metas de Gestión Municipal y mantenerlo actualizado para su control y verificación del cumplimiento de las misma por parte de las Direcciones responsables.
5. Mantener informado al Director de Planificación Municipal sobre seguimiento y cumplimiento de los Programas y Proyectos que emanen de la Consulta Ciudadana y de otras fuentes.
6. Establecer los tipos de informes que deben presentar las Direcciones para el debido seguimiento de las Metas de Gestión. Definir formatos y periodicidad con que se deben presentar los informes, que permitan su medición e impacto con sus respectivos indicadores.
7. Elaborar el informe Anual sobre la ejecución de las metas, tareas identificadas y los responsables de cada meta o proyecto, así como proponer los ajustes y modificaciones que se requerían para el desarrollo óptimo de la gestión municipal.
8. Presentar al Director de Planificación Municipal informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las metas de gestión.

OFICINA DE ENLACE DEL 311

OBJETIVO

Asegurar que las quejas y denuncias que son competencias del Municipio de La Chorrera sean atendidas y resueltas en forma adecuada y oportuna.

FUNCIONES

1. Recibir las denuncias diarias que se presentan en la plataforma 311.
2. Remitir a los diferentes departamentos las quejas para su revisión y pronta solución.
3. Actualizar en el sistema los casos que hayan registrado algún avance.
4. Cerrar en el sistema el caso una vez esté resuelto.
5. Remitir un informe trimestral al despacho superior.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Contribuir a la promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana y transparencia en la gestión municipal, aportando al gobierno local, el proceso de descentralización y el desarrollo de los territorios.

FUNCIONES

1. Coordinar el Programa de Consultas Ciudadanas del Municipio y apoyar la consolidación de mecanismos de participación ciudadana y transparencia en los distintos procesos de toma de decisiones de las municipalidades.
2. Actualizar en forma periódica la información de la página web en cumplimiento de la Ley No. 6 de 2002 que dicta normas para la transparencia en la gestión Pública y hacer efectivos los lineamientos sobre Transparencia e información Pública contenidos en el Modelo de gestión de Transparencia Municipal
3. Reforzar y monitorear la constitución y desarrollo de los Concejos Comunales de la Sociedad Civil, en el marco de Participación Ciudadana En La Gestión Pública.
4. Promover el fortalecimiento de procesos participativos al nivel comunal, tendientes a mejorar la relación entre municipio y la ciudadanía.
5. Coadyuvar en la presentación del informe Rendiciones de Cuentas anual.

GESTIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Generar condiciones de seguridad, bienestar y calidad de vida abordando adecuadamente la gestión de riesgo, desde su reducción hasta el manejo de posibles desastres. La gestión de riesgo para el municipio incluirá las amenazas tanto de origen natural como de origen antrópico.

FUNCIONES

1. Conformar un sistema de información Municipal para la gestión del riesgo de desastres.

2. Orientar las acciones de intervención correctiva en las condiciones existentes de vulnerabilidad y amenaza.
3. Orientar la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones del riesgo.
4. Orientar y asesorar el desarrollo de políticas de regulación técnica dirigidos a la reducción del riesgo.
5. Propender por la articulación entre el proceso de reducción del riesgo con el proceso de conocimiento del riesgo y el de manejo de desastres.
6. Orientar la formulación, implementación, seguimiento evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo, en los aspectos de reducción del riesgo y preparación para la recuperación.
7. Orientar la formulación de los planes de acción específicos para la recuperación posterior a situación de desastre.

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO

Coordinar acciones de cooperación no reembolsable tales como donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros que coadyuven al desarrollo de la gestión municipal y contribuir a lograr los objetivos de perfeccionamiento, mediante acciones de cooperación internacional.

FUCNIONES

1. Asesorar al Despacho Superior en la definición de la política general para la ejecución de los programas de cooperación internacional.
2. Ejercer como órgano de enlace ante organismos internacionales y países extranjeros.
3. Mantener comunicación permanente y fluida con la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Velar por el cumplimiento de la norma y la correcta utilización de los recursos de Cooperación Internacional.
5. Fomentar y gestionar, a través de la cooperación internacional, la consecución de recursos para apoyar la política de desarrollo municipal.
6. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos estratégicos de la institución.
7. Mantener actualizado el riesgo de los programas y proyectos que ejecuta la municipalidad.
8. Establecer las necesidades de cooperación de las diversas dependencias municipales, de los Programas y proyectos que se ejecutan o sea pretenden ejecutar.
9. Reforzar la posición de la Municipalidad en el Sistema de Cooperación Internacional, identificando oportunidades para implementar programas y proyectos de desarrollo.

10. Gestionar becas provenientes de la cooperación internacional para reforzar la formación y perfeccionamiento del recurso humano nacional.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

OBJETIVO

Coordinar la programación y ejecución de los proyectos y obras municipales que se realizan con fondos municipales y del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales (PIOPSM) en el distrito de La Chorrera.

FUNCIONES

1. Coordinar la gestión de proyectos de inversión, en base a la planificación municipal y/o necesidades identificadas a través de las consultas ciudadanas realizadas en las diferentes comunidades.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de la limpieza de áreas verdes, tala de árboles, construcción, mejoras y mantenimiento de aceras, parques y demás infraestructura pública.
3. Brindar el apoyo a particulares en casos especiales, previo visto bueno del despacho superior.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar con la Dirección de Planificación y el despacho del Alcalde de la ejecución de proyectos de inversión.

FUNCIONES

1. Identificar proyectos de inversión en base a las consultas ciudadanas y el plan de trabajo del municipio.
2. Levantamiento y formulación de proyectos de inversión.
3. Coordinar con el Despacho Superior la entrega de las ordenes de proceder a los contratistas a los cuales se han adjudicado proyectos.
4. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos.

SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar e mantenimiento y ejecución de proyectos de mejoras a la infraestructura pública.

FUNCION

1. Ejecutar proyectos de construcción y mejoras de los espacios públicos y la infraestructura comunitaria del distrito.
2. Apoyar a entidades públicas, grupos organizados y juntas comunales en el mantenimiento y desarrollo de obras a su infraestructura.
3. Coordinar trabajos de apoyo a particulares en casos especiales, previo visto bueno del despacho superior.
4. Coordinar los trabajos de mantenimiento y las reparaciones que requieren el Palacio Municipal y las diferentes dependencias municipales.

SECCIÓN DE ORNATO Y JARDINERIA

OBJETIVO

Mantener y embellecer las áreas verdes de uso público y de las distintas dependencias municipales.

FUNCIONES

1. Velar por la limpieza y mantenimiento de los parques, instalaciones deportivas, plaza, calles, avenidas, veredas y demás instalaciones de uso público incluyendo cementerios.
2. Reforestar áreas verdes para embellecer y ordenar las vías principales de los corregimientos del distrito.
3. Coordinar y participar con otras entidades (colegios, escuelas, clubes cívicos, empresas privadas) la creación de jardines en los diferentes parques del distrito a fin de embellecer la comunidad.
4. Preparar informe mensual sobre la gestión de esta sección a su respectiva dirección.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO

Liderar y ejecutar planes y acciones coadyuvantes al desarrollo integral del ser humano, enfocadas en las áreas de asistencia social, contingencias, salud pública, seguridad, educación, cultura, recreación y esparcimiento familiar.

FUNCIONES

1. Asesor al Alcalde y al Consejo Municipal, en la promoción del desarrollo humano.

2. Liderar la formulación de planes y proyectos que generen los departamentos que conformen la dirección.
3. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones generadas por los departamentos bajo esta dirección, como los son: Seguridad Ciudadana, Oficina de Genero, Trabajo Social, Cultura y Oficina de la Juventud.
4. Difundir y promover mecanismos de participación comunitarias.
5. Diseñar, coordinar y ejecutar en asocio con las instituciones y organizaciones locales, programas tendencias a generar una cultura de tolerancia, la convivencia pacífica, promoción y respeto de los ciudadanos.
6. Promover la constitución y funcionamiento de organizaciones comunitarias dentro de la comuna.
7. Presentar al Despacho informes periódicos sobre la gestión desarrollada por la dirección.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Intervenir con sentido de humano, solidario y comprometidos en la atención de problemas y necesidades tanto de carácter individual como colectivo, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población

FUNCIONES

1. Identificar problemas socio-económicos de la comunidad y proporcionar alternativas de solución a corto y mediano plazo.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes en materia de trabajo, prevención, asistencia y servicio social.
3. Brindar asesoría y consulta en materia social a la comunidad.
4. Servir de enlace entre las autoridades municipales y el Consejo para dar solución a la comunidad.
5. Coordinar trabajos comunitarios con las autoridades locales.
6. Presentar informes periódicos a su superior y al Despacho sobre la gestión desarrollada.
7. Las demás que se le asignen.

OFICINA DE GÉNERO

OBJETIVO

Actualizar los esfuerzos municipales para dar una respuesta integral a la juventud, generando oportunidades, espacios de inclusión y participación social juvenil para que los jóvenes del presente y el futuro desarrollen sus capacidades, ya sean estas deportivas, educativas, artísticas, solidarias, etc. Y participen activamente en el mejoramiento de sus condiciones de vidas, y en el desarrollo sostenible de su comunidad y municipio.

FUNCIONES

1. Articular y desarrollar propuestas de políticas públicas de juventud nacionales con las locales y propiciar la participación de los jóvenes en la elaboración y ejercicio de estas políticas públicas.
2. Implementar políticas integrales de juventud, en colaboración con jóvenes, otras instituciones públicas y organizaciones sociales.
3. Coordinar los grupos de trabajo interinstitucional e interdepartamental incorporación de la perspectiva de género en sus acciones.
4. Elaborar planes destinados a garantizar servicios, proyectos y programas que garanticen a inducción social, mejoren la calidad de vida y fomenten la participación social, cultural y educativa de las poblaciones jóvenes en el distrito.
5. Propiciar oportunidades para el fortalecimiento de las capacidades de la niñez, adolescencia y juventud que le permitan gozar de habilidades para sus proyectos de vidas.
6. Promover la participación de las juventudes en los espacios culturales, de ocio, recreación, deportivas, laborales, cuidado del ambiente, participación ciudadana, en la toma de decisiones y el desarrollo sostenible a nivel comunitario y municipal.
7. Apoyar en el fortalecimiento de agrupaciones, asociaciones juveniles del distrito y promover voluntariados juveniles en el distrito.
8. Promover en la ciudadanía acciones de prevención de violencias, situaciones de riesgos y vulneración de derechos de población infantiles, adolescentes y juvenil en el distrito.
9. Brindar orientaciones y herramientas para fomentar las relaciones sanas en las parejas, familias, en el ámbito escolar y comunitario en los que estén involucradas publicaciones infantiles, adolescentes y juventud.
10. Elaborar material informativo, difundir, capacitar e materia de niñez, adolescencia y juventud.
11. Crear alianzas para generar investigaciones y estudios sobre las diversas situaciones de la población joven en el distrito.
12. Incentivas la cooperación con entidades y organismos estatales, nacionales e internacionales en actuaciones que resulten de interés común en materia de juventud.
13. Mantener riesgos de las atenciones, las actividades y la cantidad, edad, sexo, procedencia de poblaciones beneficiadas en las acciones de esta oficina.

14. Elaborar periódicamente informes sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
15. Solicitar con anticipación a relaciones públicas cubrir las actividades, eventos en las que participe u organice esta oficina.
16. Evidenciar y comunicar las acciones en las que se participe o realice en esta oficina.

OFICINA DE LA JUVENTUD

OBJETIVO

Articular los esfuerzos municipales para dar una respuesta integral a la juventud, generando oportunidades, espacios de inclusión y participación social juvenil para que los jóvenes del presente y el futuro desarrollen sus capacidades.

FUNCIONES

1. Articular y desarrollar propuestas de políticas públicas de juventud nacionales con los locales y propiciar la participación de los jóvenes en la elaboración y ejercicio de estas políticas públicas.
2. Implementar políticas integrales de juventud, en colaboración con jóvenes, otras instituciones públicas organizaciones sociales.
3. Coordinar los grupos de trabajo interinstitucionales e interdepartamentales.
4. Elaborar planes destinados a garantizar servicios, proyectos y programas que propicien la inclusión social, mejoren la calidad de vida y fomenten la participación social, cultural y educativa de las poblaciones jóvenes en el distrito.
5. Propiciar oportunidades para el fortalecimiento de las capacidades de la niñez, adolescentes y juventud que le permitan gozar de habilidades para sus proyectos de vidas.
6. Promover la participación de las juventudes en los espacios culturales, de ocio, recreación, deportivos, laborales, cuidado del ambiente, participación ciudadana, en la toma de decisiones y el desarrollo sostenible a nivel comunitario y municipal.
7. Apoyar en el fortalecimiento de agrupaciones asociaciones juveniles del distrito y promover voluntariados juveniles en el distrito.
8. Promover en la ciudadanía acciones de prevención de violencias, situaciones de riesgos y vulneración de derechos de población infantiles, adolescentes y juvenil en el distrito.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO

Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes proyectos que propicien el desarrollo del turismo y la promoción y difusión de la cultura en todas sus facetas.

FUNCIONES

1. Coordinar la implementación del plan de desarrollo turístico del distrito de La Chorrera.
2. Presentar semestralmente la planificación de los eventos culturales y turísticos ante las instancias superiores.
3. Confeccionar el cronograma de actividades aprobadas del área de Cultura y Turismo.
4. Propiciar alianzas estratégicas con escuelas, universidades y entidades públicas, dirigidas al fomento de la cultura y el turismo local.
5. Generar y coordinar un plan de recuperación del patrimonio historio del distrito de La Chorrera.
6. Coordinar un plan de recuperación y/o adecuación de la infraestructura con potencial turístico del distrito de La Chorrera.
7. Gestionar con operadores turísticos, la incorporación de sitios turísticos de La Chorrera en los tours que se ofrecen a los visitantes extranjeros.
8. Organizar y coordinar la realización anual del Festival del Arte y la Cultura Chorrera (arte en sus diversas expresiones, folclor y gastronomía)
9. Coordinar, con el Administrador de la Casa de la Cultura, los cursos, talleres y actividades que desarrollan esta dependencia municipal.
10. Supervisar las actividades que desarrolla el Museo Municipal y el Anfiteatro.
11. Organizar jornadas de capacitación a todo el personal a su cargo.
12. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.

CASA DE LA CULTURA

OBJETIVO

Promover el arte y la cultura mediante actividades que permiten las manifestaciones de las diversas expresiones artísticas en todas las ramas de la cultura.

FUNCIONES

1. Promover distintos tipos de talleres a adultos, niños, grupos folclóricos de diablos y danzas moderna.

2. Facilitar la realización de reuniones y capacitación de personal municipal, de institución gubernamentales y organizaciones privadas en las instalaciones de la Casa de la Cultura.
3. Facilitar las exposiciones de pinturas en las instalaciones de la Casa de la Cultura.
4. En verano se organizan cursos gratuitos para niños.

ANFITEATRO

OBJETIVO

Brindar al público un espacio para el desarrollo de actividades de índole familiar, educativa, cultural, religiosa y de sano esparcimiento que tenga por objeto primordial la construcción y fortalecimiento de los valores en sociedad.

FUNCIONES

1. Organizar agenda de actividades en el anfiteatro y predios del parque libertador.
2. Velar por el mantenimiento y cuidado del anfiteatro y el parque.
3. Custodiar todos los bienes del anfiteatro municipal.
4. Brindar un buen servicio a la comunidad.

MUSEO MUNICIPAL

OBJETIVO

Difundir la identidad del pueblo chorrerano a todos sus habitantes, son e fin de conservar su historia.

FUNCIONES

1. Brindar a los visitantes la información de la historia de La Chorrera.
2. Promulgar la cultura y evolución de La Chorrera en cuanto a lugares turísticos, bailes, comidas, etc.
3. Servir como lugar turístico e histórico para jóvenes, niños y adultos.
4. Conservar los hallazgos e información sobre el origen de La Chorrera.
5. Instruir a la población respecto a la importancia de conservar la identidad del pueblo chorrerano.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO

Desarrollar planes y programas de prevención primaria, orientados a disminuir los índices de violencia y criminalidad a través de la implementación de acciones concertadas, interinstitucionales y comunitarias haciendo efectiva la participación ciudadana de forma creciente y organizada.

FUNCIONES

1. Articular y ejecutar acciones de naturaleza preventiva, dirigida a atender el problema de violencia y criminalidad de manera multisectorial.
2. Promover una cultura de paz que contribuya a reducir los conflictos a nivel social y comunitario.
3. Actuar sobre los principales factores de riesgos asociados a conductas violentas y delictivas, en el hogar, la comunidad y centros escolares.
4. Disminuir la percepción de inseguridad a través de actividades que propicien una mejor comprensión del fenómeno delictivo y de la violencia, como conferencias seminarios video debates, etc.
5. Neutralizar a través de programas de prevención, la formación y desarrollo de organizaciones juveniles (bandas y pandillas), las cuales se sustentan en conductas que violan las normas de convivencia social.

PROGRAMA DE BIENESTRA ANIMAL

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de vida de los animales de compañía en el Distrito de La Chorrera.

FUNCIONES

1. Recibir las denuncias de maltrato animal presentadas a través de la plataforma 311.
2. Atender las denuncias presentadas y hacer las recomendaciones y señalamientos que sean necesarios a los dueños de las mascotas afectadas.
3. Crear y mantener un registro actualizado de las denuncias que se presenten.
4. En los casos de negligencia o maltrato grave, estipulados en la ley 70, abrir un expediente y remitir el mismo al Juez de Paz correspondiente, a la vez darle seguimiento al caso.
5. Gestionar con el Juez de Paz, cuando el caso lo amerite, las sanciones correspondientes.
6. Organización de jornadas de esterilización masivas.

7. Organización de jornadas de adopción de mascotas con apoyo de grupos de rescatista.
8. Desarrollar programas de capacitación es escuelas y entidades públicas de distrito, con el fin de generar una cultura ciudadana basada en la compasión, la protección y la tendencia responsable de animales de compañía.
9. Gestionar el apoyo a hogares temporales, para animales de compañía, del distrito a fin de fortalecer y mejorar las condiciones de los mismos.
10. Apoyar las actividades que desarrollen los grupos organizados en materia de bienestar animal.
11. Preparar y presentar anualmente el presupuesto para el funcionamiento del programa.
12. Preparar y remitir al Despacho Superior informes mensuales sobre la gestión y desarrollo del programa.

DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes dependencias, facilitar la coordinación entre ellas y el despacho superior y administrar el programa de mejoras y mantenimiento de las dependencias municipales.

FUNCIONES

1. Dirigir las actividades de las dependencias municipales.
2. Facilitar los trámites entre las dependencias y las oficinas municipales (compra, presupuesto y tesorería).
3. Coordinar las proyecciones de las dependencias (mejorar y remodelaciones).
4. Fungir como enlace entre el despacho superior y las dependencias.
5. Velar por el desempeño del personal de cada dependencia, las buenas prácticas laborales y resolución de conflictos aborales antes de llegar a la Dirección Administrativa.
6. Administrar el presupuesto y la caja menuda de a Dirección.

MERCADO DE ABASTO

OBJETIVO

Ofrecer a la comunidad un establecimiento que reúna las condiciones adecuadas para el acopio y venta de productos alimenticios al por mayor y al detal. Igualmente mejorar constantemente los niveles de calidad e inocuidad de los productos de modo tal que se cumplan las exigencias sanitarias.

FUNCIONES

1. Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del mercadeo de abasto de acuerdo a la política que establezca el Municipio.
2. Hacer cumplir las normas y reglamentos para el uso de las instalaciones del mercado de abasto.
3. Velar por el mantenimiento, reparación y aseo de las instalaciones del mercado de abasto que garantice el expendio de productos de calidad.
4. Llevar registros actualizados de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales.
5. Elaborar y presentar al superior inmediato, informes sobre las actividades realizadas.

MERCADO PÚBLICO

OBJETIVO

Brindar instalaciones apropiadas para la venta de alimento y productos de la canasta básica familiar, cumpliendo con las normas sanitarias y a precios accesibles a la población.

FUNCIONES

1. Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del mercado de acuerdo a la política que establezca el municipio.
2. Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las áreas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos o locales de ventas.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento, reparación y seo; y mantener el orden y vigilancia en las instalaciones de mercado.
4. Supervisar las actividades de comercialización del mercadeo garantizando el expendio de productos de buena calidad.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos para el uso de las instalaciones y equipo del Mercado Publico arrendatarios.
6. Llevar registro actualizado de los arrendatarios de los diferentes puestos y locales.

7. Mantener un dialogo periódico con los arrendatarios, escuchar opiniones y dar soluciones a los problemas que confronta el mercado público.
8. Hacer cumplir las leyes sanitarias para este tipo de establecimiento.
9. Velar por la recolección de basura diariamente.
10. Elaborar y presentar al jefe inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

MERCADO DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Proporcionar a La Chorrera de un centro de promoción y venta de la artesanía nacional.

FUNCIONES

1. Administración del mercado de artesanías
2. Prestar asistencia integral al artesano
3. Gestionar periódicamente ferias, festivales y eventos para la promoción y el desarrollo de la artesanía nacional.
4. Mantener las instalaciones del mercado, en condiciones adecuadas para la atención de clientes y el desarrollo de la actividad.
5. Gestionar la promoción y difusión masiva del mercado de Artesanías.

CEMENTERIOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Ofrecer el servicio de entierro a los miembros de la comunidad y mantener el área dedicada a este propósito en condiciones adecuadas.

FUNCIONES

1. Ofrecer a la comunidad de forma permanente terrenos, bóvedas y osarios para la realización de los sepelios.
2. Ejecutar las labores de limpiezas del cementerio municipal y de sus alrededores.
3. Registrar todos los sepelios que se realizan en el cementerio.
4. Mantener un registro de los sitios asignados a los difuntos con los datos de sus generales y además de parientes personas más cercanas responsables de la fosa o bóveda sepulcral.

5. Elaborar un censo en forma anual de todas las sepulturas del cementerio.
6. Elaborar y presentar al jefe inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.
7. Las demás que se le asignen.

CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL(COIF)

CECILIA PINEL DE REMÓN

OBJETIVO

Ofrecer a nivel institucional y a la comunidad un centro de orientación infantil utilizando los mejores recursos humanos, físicos y materiales que permitan atender niños de edad maternal y preescolar del Distrito de La Chorrera.

FUNCIONES

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, docentes, de salud y nutrición, orientadas al bienestar de los niños.
2. Mantener programas continuos de salud que coadyuven en el crecimiento y desarrollo físico y estudio dirigido(conducta) los infantes.
3. Asegurar una adecuada alimentación a través de la elaboración de un programa nutricional.
4. Velar por el buen mantenimiento de los equipos, materiales, instalaciones del centro.
5. Despertar en los niños la motivación en actividades culturales a través de enseñanzas de manualidades, dibujos, pinturas, bailes típicos y en la re creatividad a través de excursiones y paseos.
6. Presentar los informes mensuales a su jefe inmediato.

INFOPLAZA

OBJETIVO

Mantener una oferta de programas educativos a través de plataformas tecnológicas para los ciudadanos del Distrito.

FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos firmados con Senacyt-Infoplza AIP de los programas que hay que desarrollar en la Infoplaza.
2. Planificar actividades para mantener el mayor porcentaje de registros de visitas.

3. Promover los servicios que brinda Infoplaza en los medios de comunicaciones y las redes sociales de Infoplaza UNESCO 201 con el hashtag Infoplaza AIT.
4. Revisar por semana los avances de las metas y registros en el cuadro de metas por programa e informar al personal de los avances y motivarlos hasta cumplirlos.
5. Enviar los registros por cuatrimestre – informe a la Dirección de Asuntos Municipales, Dirección Administrativa y al Despacho Superior y enviarlo a Infoplaza AIP (informe de todas las actividades realizadas).
6. Brindar capacitaciones presenciales con el Inadeh en áreas tales como: inglés, informática, mercadeo y ventas, atención al cliente, recursos humanos, imagen personal, entre otros.
7. Brindar capacitaciones virtuales “capacitación para el empleo” por Carlos Slim, diversos cursos técnicos.
8. Brindar programas educativos para jóvenes y niños.
9. Se orienta al usuario respecto al uso de los programas.
10. Se ejecuta limpieza del equipo de las descargas y archivos una vez por semana.
11. Registro en la plataforma ONE ROOF de las visitas y los servicios que utilizan en la Infoplaza, donde hemos tenido clientes de otros destinos (Arraiján, Capira y Chame.)

DIRECCIÓN DE DEPORTE

OBJETIVO

Formar la actividad física y recreativa en el deporte del Distrito de La Chorrera, como medio para combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES

1. Promover y ejecutar políticas del deporte y la cultura física tanto en el Municipio como en el Distrito de La Chorrera.
2. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las dependencias y entidades municipales.
3. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos.
4. Coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias nacionales e internacionales.
5. Promover y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
6. Organizar todo tipo de actividades y eventos deportivos en alianza con el sector público y privado.
7. Proporcionar apoyo en las solicitudes de los activistas deportivos.
8. Formatear la adecuación de infraestructura para la práctica del deporte de manera integral, considerando a personas con capacidades deficientes.

9. Promover la interacción familiar social, fortaleciendo lazos de unidad y compromiso.

GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar los proyectos que desarrolle la Dirección de Deporte.

FUNCIONES

1. Establecimiento de políticas de la Dirección de Deporte.
2. Supervisión de proyectos.
3. Desarrollo de las estrategias de programas y proyectos.
4. Proveer informes periódicos a la Dirección.

OPERACIONES

OBJETIVO

Coordinar el trámite de solicitudes que se produzcan en el ámbito deportivo.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento al proceso de las soluciones en apoyo.
2. Llevar un control cuantitativo de las donaciones aprobadas.
3. Elaborar un presupuesto anual.

COMPLEJOS DEPORTIVOS

OBJETIVO

Supervisar el uso de las instalaciones deportivas.

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones deportivas.
2. Asegurar que se provea el mantenimiento adecuado de las instalaciones deportivas.
3. Realizar informes periódicos sobre el estado de las instalaciones deportivas.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Mantener y proyectar la imagen Institucional favorable ante la comunidad, mediante la divulgación e información de los programas y actividades que desarrolla el Municipio.

FUNCIONES

1. Programar la divulgación de actividades oficiales y eventos que realiza la Institución; redactar discursos que le soliciten los Despachos Superiores y las diferentes unidades administrativas.
2. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Institución, la publicación de las actividades y programas que se realizan en el Municipio.
3. Supervisar la elaboración de artículos informativos y noticias para los medios de comunicación social.
4. Programar giras oficiales de trabajo de la Institución.
5. Divulgar las actividades y eventos de la Institución.
6. Programar la divulgación de noticias relativas a la Alcaldía, a través de boletines informativos, comunicados de presas, radio, televisión y redes sociales.
7. Organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la Institución.
8. Autorizar el contenido y edición de boletines y artículos sobre las actividades más relevantes de los diferentes niveles Administrativos, incluyendo el Despacho del Alcalde.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO

Diseñar y producir materiales gráficos para la promoción y difusión de la gestión municipal.

FUNCIONES

1. Gestionar el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos de la Institución, por medio de los equipos e instrumentos disponibles.
2. Colaborar en el diseño y/o elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones conforme a las solicitudes de los diferentes departamentos y direcciones del Municipio.
3. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro.
4. Coordinar la instalación de rótulos y publicidad exterior.
5. Levantar informe de trabajos realizados y presentarlo mensualmente a su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

OBJETIVO

Brindar servicios protocolares y ceremoniales en actos y/o eventos, organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área, a fin de brindar apoyo logístico en los actos propios de la Alcaldía

FUNCIONES

1. Participar en la organización y desarrollo de actos y/o eventos protocolares organizados por la Alcaldía.
2. Participar en la coordinación y gestionar el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
3. Recibe y atiende a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución.
4. Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares.
5. Realiza trámites en cuanto a hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que sean invitadas por el Alcalde.
6. Acompaña a personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en la Institución.
7. Participa en la organización de giras para personalidades visitantes.
8. Acompaña a visitantes en las giras organizadas, e indica sitios históricos y turísticos de la zona.
9. Mantiene actualizado el archivo sobre materia protocolar.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

