

Unidad Municipal de Planeamiento y Evaluación de Gestión

GERENCIA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTIÓN

- Asistir al Alcalde en la definición de las prioridades de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- Coordinar el análisis de los programas y proyectos de las diferentes direcciones y gerencias de la Alcaldía.
- Evaluación periódica de ejecución del Plan de ciudad Capital 450, definiendo indicadores de impacto.
- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;
- Participar en la definición de prioridades en materia de gastos de inversiones, en coordinación con el Alcalde y la Dirección Financiera y Administrativa; de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Alcaldía; y especialmente de conformidad con las políticas de gasto y de inversión pública.
- Elaborar propuestas para incidir en el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de acuerdo con los resultados evaluativos de la Alcaldía.
- Evaluar el desempeño de las instancias organizacionales de la unidad y proponer recomendaciones.
- Liderar y coordinar el proceso de elaboración y revisión periódica del Capital 450, así como la ejecución de los respectivos planes de acción, programas y proyectos que se deriven del mismo, ya sea propiamente de la AMDC o conjuntamente con las diferentes entidades públicas, centralizadas y descentralizadas, propiciando a su vez la participación de la sociedad civil.
- Participar en la elaboración de planes de desarrollo nacional y/o sectorial con el propósito de formular observaciones que sean necesarias en materia de recursos municipales.
- Desarrollar y liderar la mejora de procesos de gestión.
- Otras funciones asignadas por el Alcalde.

DIVISIÓN PROGRAMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN.

- Analizar, diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas institucionales.
- Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de los sistemas de gerencia de los programas y proyectos de la Alcaldía.
- Apoyar y dar lineamientos en la programación y planificación de programas y proyectos.
- Coordinar la realización de la programación operativa de corto, mediano y largo plazo y consolidar el Plan Operativo Anual.

- Coordinar el cumplimiento de las metas sectoriales a cargo de las instituciones vinculadas sectorialmente a la AMDC.
- Analizar y dictaminar sobre las modificaciones del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Alcaldía.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos adscritos a la unidad.
- Analizar y dictaminar sobre los programas y proyectos de las diferentes direcciones y gerencias de la Alcaldía.
- Apoyar y dar lineamientos en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
- Conducir y dar lineamientos para el seguimiento de las direcciones, gerencias, programas y proyectos de la Alcaldía.
- Evaluación periódica de ejecución del Plan Operativo Anual, definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia.
- Evaluar el desempeño de las direcciones y unidades de la Alcaldía y proponer oportunidades de mejora.
- Dar seguimiento mensual a las oportunidades de mejora planteadas luego de las evaluaciones para cada una de las direcciones y unidades en la planificación correspondiente.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos adscritos a la unidad.

DIVISION DE SIMID 450 (SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACION DISTRITAL)

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de programas y proyectos de la Alcaldía (Programa de Inversiones).
- Formular las necesidades de información requeridas para el diseño y operación del sistema de información y estadísticas de la Alcaldía.
- Coordinar los sistemas de estadísticas de la Alcaldía en función del plan de ciudad Capital 450.
- Recopilar, almacenar y manejar información referente al Distrito, así como información socioeconómica, de legislación y normas, estadísticas, entre otros.
- Promover y facilitar el intercambio de datos e información entre AMDC, el resto de instituciones del estado, municipalidades, ONG y empresa privada.
- Realizar el análisis de información generada por las estadísticas.
- Diseñar y mantener actualizada una base de datos que contenga información actualizada del desempeño técnico institucional, que permita y facilite la toma de decisiones oportunas y eficientes a la Administración Superior y demás dependencias de la Alcaldía.

- Elaborar publicaciones anuales de estadísticas sobre la situación de los recursos Distritales.
- Apoyar la preparación de memorias e informes anuales de AMDC con las estadísticas e información Distrital.

DIVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Documentar los procedimientos de gestión interna de la AMDC.
- Generar y Actualizar el manual de procedimientos de la AMDC.
- Verificar el cumplimiento y la implementación de los manuales de procedimientos de la AMDC.
- Identificación de las oportunidades de mejoras.
- Liderar las acciones de mejoras continuas de procesos.