

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|
| Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos | | | | |
| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | PRESIDENTE | Representar legal y judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quisapincha | 85% de gestión ejecutada, 100% de procesos gobernantes, 100% de legislación | 90% de los gobernantes cumplen con lo requerido |
| 2 | VICEPRESIDENTE | Reemplazar al Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Quisapincha, en el caso de goce de vacaciones; enfermedad justificada; ausencia temporal o definitiva. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural | 85% de gestión ejecutada, 100% de procesos gobernantes, 100% de legislación | 90% de los gobernantes cumplen con lo requerido |
| 3 | VOCALES | Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural | 85% de gestión ejecutada, 100% de procesos gobernantes, 100% de legislación | 90% de los gobernantes cumplen con lo requerido |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | Administrador | Administra y vela por buen funcionamiento del Mercado Municipal Quisapincha | 100% cumplimiento de las labores de planificación | 90% cumplimiento de las labores de planificación |
| 5 | Conserje | Cuida los bienes Pertenciente al Mercado Municipal de Quisapincha | 100% cumplimiento de las labores de planificación | 90% cumplimiento de las labores de planificación |
| 6 | Auxiliar de Limpieza | Mantiene limpio el Mercado Municipal de Quisapincha en su interior y exterior | 100% cumplimiento de las labores de planificación | 90% cumplimiento de las labores de planificación |
| 7 | Recaudadora | Recauda los valores estipulados mediante convenio con el GADMA | 100% cumplimiento de las labores de planificación | 90% cumplimiento de las labores de planificación |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 10 | SECRETARIA - TESORERA | Colaborar en el ámbito administrativo, manejar los recursos económicos, físicos y materiales del Gobierno Parroquial | 100% cumplimiento de las labores administrativas y en el manejo económico, físico y material | 90%, Contabilidad de la institución, declaraciones tributarias, administración pública |
| 11 | TECNICA DE PLANIFICACION | Planificación, organización y definición de estrategias para la ejecución de las actividades. | 100% cumplimiento de las labores de planificación | 90% cumplimiento de las labores de planificación |
| 12 | | | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/03/2019 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | SECRETARIA - TESORERA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ING. NARCISA JESUS TUBON YANCHAPANTA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | narcisa_05@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (03) 2772831 - 0980083740 | |