

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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
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
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8				
9				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
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				
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/04/2019	
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:			<a href="mailto:narcisa_05@hotmail.com">narcisa_05@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2772831 - 0980083740	