

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	Coordinar el trabajo en el GAD Parroquial para cumplir con todos los objetivos planificados	reuniones de planificación	verificar que todo lo que se planifica para el mes se cumpla al 100%
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,	actualizar reglamentos y resoluciones internas
3	VOCALES	Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural y presidir las comisiones para el cumplimiento del PDOT	proyectos en ejecución	ejecutar los proyectos programados en el POA
<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	NO APLICA EL GAD NO CONTENPLA EN SU ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL			
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
	SECRETARIA	Colaborar en el ámbito administrativo	gestión documental	100% de los documentos recibidos gestionados adecuadamente
9	TESORERA	Colaborar en el ámbito administrativo, manejar los recursos económicos, físicos	100% cumplimiento de las labores administrativas y en el manejo económico,	90%, Contabilidad de la institución, declaraciones tributarias, administración pública
10	TECNICÓ DE PLANIFICACION	Planificación, organización y definición de estrategias para la ejecución de las actividades ejecución PDOT	procesos generados	100% cumplimiento de las labores de planificación
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			8/7/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			Secretaría	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Marcia Sillagana	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:marciasillagana1992@hotmail.com">marciasillagana1992@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2772831	