

| 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 Perteneciente 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:  |   |  | 10/9/2020  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |  | MENSUAL  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  |   |  | Planificación  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |   |  | Juan Pilco   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |   |  | <a href="mailto:asojuan23@gmail.com">asojuan23@gmail.com</a>               |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |   |  | (03) 2772831   |  |