

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 | Presidencia | Incrementar la transparencia dentro de la actividad de todas las unidades administrativas de la Institución. | 40%. Presentan la información requerida en el tiempo previsto. | 70% de las unidades administrativas cumplen. |
| 2 | Presidencia | Crear un nexo de compañerismo y bienestar entre la comunidad y la Institución, para realizar trabajos en conjunto. | 90%. Asistencia de reuniones y Asambleas. | 100% Se cumple. |
| 3 | Presidencia | Promover una activa participación de la comunidad en las actividades que realiza la Institución. | 100% Convocatorias a dirigentes comunitarios. | 80% Se cumple. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Secretaría General | Sistematizar el manejo de la documentación e información existente para el buen funcionamiento institucional. | Entrega de información solicitada. | 99% Cumplido |
| 4 | Tesorería | | | |
| 6 | Contabilidad | Cumplir con todos los pagos adquiridos en los tiempos establecidos. | Planificar el gasto en base a los ingresos. | 80% Cumplido. |
| 7 | | | | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 8 | Dirección Provincial / Zonal / Regional | | | |
| 9 | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| | Infocentro | Brindar al público capacitaciones prácticas que actualicen sus conocimientos a los requerimientos de hoy. | Más de 2000 usuarios satisfechos | 100% cumplido |
| | Obras Públicas | Realizar la limpieza y mantenimiento del sistema de saneamiento de la parroquia. | SE realiza la limpieza de sumideros y rejillas en todos los barrios de Conocoto por lo menos 1 vez al año | 100% cumplido. |
| | Obras Públicas | Planificar y priorizar las obras emergentes de la Parroquia | SE recopilan todos los pedidos realizados por los barrios y se escogen para la ejecución los más emergentes | 100% cumplido |
| | Obras Públicas | Ejecutar las obras programadas en el POA de cada año | Se ejecutan todas las obras aprobadas por el GAD Parroquial para el periodo señalado | 100% cumplido. |
| | Secretaría de Presidencia | Direccionar la documentación recibida a los diferentes departamentos, para su pronta respuesta. | Documentación entregada con la prontitud necesaria | 100% cumplido |
| | Secretaría de Presidencia | Mantener una buena relación con el público que solicita información | Existe un buen trato a todo el público | 100% cumplido |
| | Secretaría de Comisiones | Facilitar la interrelación entre la comunidad y las comisiones | Existe apertura de los vocales a la comunidad. | 100% cumplido |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 10 | Talento Humano | Incrementar la competencia e idoneidad de los servidores y obreros mediante una eficiente gestión del talento humano, cumplimiento de la normativa legal vigente | Personal con Nombramiento de Período / Personal de Contrato regidos la LOSEP / Trabajadores regidos por el Código de Trabajo. | 100% |
| 11 | Talento Humano | Incrementar el desarrollo del talento humano, mediante la formación y capacitación institucional. | Personal con Nombramiento de Período / Personal de Contrato regidos la LOSEP / Trabajadores regidos por el Código de Trabajo. | 100% |
| 12 | Talento Humano | Actualizar la normativa interna de administración de talento humano | Personal con Nombramiento de Período / Personal de Contrato regidos la LOSEP / Trabajadores regidos por el Código de Trabajo. | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/6/2019 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | SECRETARIA GENERAL | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Pablo Coello | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | sgeneral@gadconocoto.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 02-349582. | |