

| 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 Area | Indicador | Meta cuantificable |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | PRESIDENTE | Cumplir con las competencias y atribuciones determinadas en la norma legal COOTAD en bien comun con el PDYOT de acuerdo a la realidad de su poblacion. | Efectividad | POA |
| 2 | VOCALES | Cumplir con las comisiones asignadas en cuanto estas sean establecidas de acuerdo al marco legal. | Eficacia | POA |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Secretaria - Tesoreria/ Administrativa financiera | Manejo administrativo y financiero a los recursos fiscales asignados de manera eficiente y transparente. | Efectividad | El 95 % del presupuesto de la institucion se ejecuto a lo planificado . |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 4 | Analista /Area administrativa de Planificación | Cumplir los procesos de planificacion mediante la programacion establecida por el gad parroquial. | 100% de las funciones establecidas | El 100% la informacion de la institucion se ejecuto a lo planificado . |
| NIVEL DE APOYO / auxiliar | | | | |
| 5 | Auxiliar de secretaria. /Area administrativa | Receptar, revisar,legalizar y despachar la documentacion interna y externa del Gad parroquial de manera eficiente y efectividad. | 100% de las funciones establecidas | El 100% del lo planificado se ejecuto a lo planificado . |
| 6 | Chofer /Area administrativa | Ejercer con responsabilidad en todos los requerimientos y cumplir con las tareas propias de la administración. | 100% de las funciones establecidas | El 100% del lo planificado se ejecuto a lo planificado . |
| 7 | Conserje /Area administrativa | Mantener impecable el ambiente fisico la infraestructura con las tareas asignadas para el bienestar administrativo y cumplir con las tareas propias de la administración. | 100% de las funciones establecidas | El 100% del lo planificado se ejecuto a lo planificado . |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/12/2018 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DICIEMBRE | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | Secretaria - Tesorera | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Nina Pacari Andy Shiguangpo | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | nina.andy@gadprpompeya.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | |