

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 79,67 % del presupuesto de la institucion se ejecuto de acuerdo a lo planificado .
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
4	Analista /Area administrativa de Planificación	Fortalecer la gestión administrativa , técnica que ejecuta el Gobierno Parroquial Pompeya , mediante el seguimiento , monitoreo y control a los procesos ejecutados de acorde PD y OT planificadamente en beneficio social del territorio 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:			31/12/2020	
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:			063700630 ext.101	