

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	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.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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				
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	Dirección Provincial / Zonal / Regional			
9				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
	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)				<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:pcollo76@gmail.com">pcollo76@gmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			02-349582.	