

34) 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 LEGISLATIVO Y EJECUTIVO</b>				
1	Pleno de la Junta Parroquial	Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial	90% indicador de ejecución óptima	Cumplir en un 100% lo planificado anualmente por el Pleno de la Junta Parroquial
2	Presidencia	Ejercer la representación legal, judicial y la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;	95% indicador de ejecución óptima	Cumplir en un 100% las funciones que le corresponden y que se encuentran determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial
<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA</b>				
3	Asamblea Parroquial	Respetar los derechos e instar su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los que sean competencia del Gobierno Autónomo	80% indicador de ejecución media	Cumplir en un 100% garantizando: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con
4	Comisiones permanentes	Se encargará de la aplicación de las políticas de igualdad y equidad; fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de conformidad con la Constitución.	80% indicador de ejecución media	Cumplir en un 100% procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades
5	Concejo de Planificación	Participar en el proceso de ejecución del Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial, formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades	80% indicador de ejecución media	Cumplir en un 100% en concordancia con el artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>				
6	Secretario/a - Tesorero/a	Realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano. Apoyar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y asambleas, sistematizando los acuerdos, resoluciones, elaborando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno	80% indicador de ejecución media	Cumplir en un 100% con las funciones que le corresponden a su cargo

7	Servicios Generales	Servir de apoyo a los funcionarios de la institución siempre y cuando sea necesario. Participar y colaborar activamente de los programas. Direccionar a los usuarios para que sean atendidos por el	80% indicador de ejecución media	Cumplir en un 100% con las funciones que le corresponden a su cargo
8	Facilitadora en centro de computo	Facilitadora en centro de computo	80% indicador de ejecución media	Cumplir en un 100% con las funciones que le corresponden a su cargo
PROCESOS AGREGADOS DE VALOR				
9	Comisiones ocasionales	Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los	80% indicador de ejecución media	Cumplir en un 100% procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo
10	Comisiones especiales	Tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes	80% indicador de ejecución media	Cumplir en un 100% procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/12/2019	
PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL:			UNIDAD DE SECRETARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			Jessica Jackeline Solorzano Puerta	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:gobiernoautonomo-2014@hotmail.com">gobiernoautonomo-2014@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			0997107477	