

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			
Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>			
PRESIDENTE	Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de gobierno	Su meta estará encaminada en la gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno del GPAD, en procura del adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.	90%
VICEPRESIDENTE	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por el GPAD.	90%
PRIMER VOCAL	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por el GPAD.	90% de las instituciones cumplen ...
SEGUNDO VOCAL	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por el GPAD.	90%
TERCER VOCAL	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por el GPAD.	90%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>			
SECRETARIA	Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría del GPAD de Abdón Calderón para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.	1) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial. 2) Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en el GPAD con sus respectivos horarios de ingreso y salida. 3) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. 4) Asistir a las sesiones del pleno del GPAD, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones, y tramitar las resoluciones que adopten estos cuerpos colegiados. 5) Receptar, distribuir y despachar oportunamente los documentos internos y externos para su tramitación. 6) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor presidente. 7) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al GPAD a través de esta dependencia para el conocimiento del señor presidente. 8) Redactar la correspondencia oficial del GPAD y la que disponga el señor presidente. 9) Dar fe pública y certificar los actos del pleno del GPAD previa disposición del ejecutivo o de conformidad con la Ley. 10) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de sus áreas.	

TESORERA	Emitir información oportuna y confiable	<p>1) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de julio de cada año.</p> <p>2) Cálculos definitivos de los ingresos hasta el 15 de agosto de cada año.</p> <p>3) Programas y Subprogramas del presupuesto hasta el 30 de septiembre de cada año.</p> <p>4) Ante proyecto de presupuesto que será presentada hasta el 20 de octubre de cada año al presidente del GPAD y el Presidente de la Comisión de presupuesto, hasta que se encuentre debidamente aprobado.</p> <p>5) Reforma presupuestaria,</p> <p>6) Informe de ejecución presupuestaria que será cada tres meses.</p> <p>7) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.</p> <p>8) Certificaciones presupuestarias.</p> <p>9) Cedelas presupuestarias.</p> <p>10) Informe trimestral para el pago de servicios básicos.</p> <p>11) Informe trimestral de pagos en general.</p> <p>12) Informe trimestral de transferencias.</p> <p>13) Revisión y control mensual de balance de comprobación, estado de resultado, estado de flujo de efectivos, estado de situación financiera y conciliaciones bancarias.</p> <p>14) Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc y con la documentación pertinente enviar al jurídico para el fin legal</p>	Resultados se reflejan en la excelente administración
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	Realizar el trabajo propio de las máquinas excavadoras, retroexcavadoras con los equipos de pala frontal y cuchara bivalvula	<p>Excavar y cargar materiales con las excavadoras y los equipos de retroexcavación y cuchara bivalvula para la ejecución de los diferentes trabajos en la obra.</p> <p>-Abrir trincheras para cables, tubos, drenajes, etc</p> <p>-Realizar vaciados para la posterior utilización en la ejecución de diversas obras.</p> <p>-Desmontar, verificar y montar, si se da el caso, elementos mecánicos simples.</p> <p>- Excavar y cimentar edificios.</p> <p>- Cargar materiales en vehículos de transporte, tolvas y cintas transportadoras.</p> <p>-Efectuar la puesta a punto y mantenimiento preventivo de las máquinas de excavación.</p> <p>-Conducir y vigilar máquinas a excavadoras y explanadoras provistas de palasmecánicas, cangilones, mordazas o dragas de arrastre para excavar, explanary mover tierra, rocas, arena, grava y materiales análogos.</p> <p>-Conducir y vigilar maquinarias para abrir zanjas para conductos de desagüe, drenaje, abastecimiento de agua y otros.</p> <p>-Conducir y vigilar maquinarias provista de una cuchilla frontal cóncava de acero, para empujar, repartir y nivelar tierra, arena, nieve y otros materiales.</p> <p>- Conducir y vigilar martinets para hincar pilotes de madera, de hormigón o de acero.</p>	Solicitudes de comunidades satisfechas y obras emergentes ejecutadas
CHOFER DE LA VOLQUETA	Realizar trabajos propios de la volqueta		
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/03/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		SECRETARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		Ing. Carlos William Guadamud Suárez	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:gobparroquicalderon@hotmail.com">gobparroquicalderon@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		052 - 647 - 365	