



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 unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Presidente	Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de gobierno	Su meta estará encaminada a la Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.	el 90 de las instituciones cumplen ...
2	Vicepresidente	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y 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 encomendadas por la junta parroquial rural.	el 90 de las instituciones cumplen ...
3	I Vocal	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y 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 encomendadas por la junta parroquial rural.	el 90 de las instituciones cumplen ...
4	II Vocal	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y 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 encomendadas por la junta parroquial rural.	el 90 de las instituciones cumplen ...



3	III Vocal	Gestión de la implementación y concreción de las poli	<p>a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;</p> <p>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;</p> <p>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,</p> <p>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.</p>	el 90 de las instituciones cumplen ...
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
1	Secretaria	Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría de la Junta Parroquial 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 la Junta "Parroquial con su respectivo horario de ingreso y salida. 3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. 4. Asistir a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte 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 a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente. 8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente. 9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, 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 su área. 	Resultados se reflejan en la excelente administración
2	Tesorera	Emitir información oportuna y conf	<ol style="list-style-type: none"> a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año. b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto. c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre. d) Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año al presidente de la Junta y presidente de la comisión de presupuesto. hasta que se encuentre debidamente aprobado. e) Reforma presupuestaria. f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses. g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias. h) Certificaciones presupuestarias. i) Cédulas presupuestarias. j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos k) Informe trimestral de pagos en general l) Informe trimestral de Transferencias m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias. n). 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; 	Resultados se reflejan en la excelente administración



3	Operador 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> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir trincheras para cables, tubos, drenajes, etc. - Realizar vaciados para la posterior utilización en la ejecución de diversas obras. - Desmontar, verificar y montar, si se da el caso, elementos mecánicos simples. - Excavar y cimentar edificios. - Cargar materiales en vehículos de transporte, tolvas y cintas transportadoras. - Efectuar la puesta a punto y mantenimiento preventivo de las máquinas de excavación. - Conducir y vigilar máquinas excavadoras y explanadoras provistas de palas mecánicas, cangilones, mordazas o dragas de arrastre para excavar, explanar y mover tierra, rocas, arena, grava y materiales análogos - Conducir y vigilar maquinaria para abrir zanjas para conductos de desagüe, drenaje, abastecimiento de agua y otros - Conducir y vigilar maquinaria provista de una cuchilla frontal cóncava de acero, para empujar, repartir y nivelar tierra, arena, nieve y otros materiales - Conducir y vigilar equipos de dragado para extraer arena, grava y limo del fondo marino o fluvial - Conducir y vigilar martinetes para hincar pilotes de madera, de hormigón o de acero 	Solicitudes de comunidades satisfechas y obras emergentes ejecutadas
4				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
1				
2				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
1				
2				
3				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/6/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			Secretaría	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Iecon. Oswaldo Gabriel García Casanova	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			oswaldogarciajr@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			052647365	