



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	Dirigir a la Parroquia de José Luis Tamayo de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 70 del Cootad.	Cumplir con el Plan Operativo Anual	La Administración cumple con los planificado
2	VOCALES	Aportar con su gestión para el bienestar de la comunidad de acuerdo con las funciones, atribuciones establecidas en el Art. 68 del Cootad.	Ejercer la Facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con su competencia	Sesiones de Consejo e Informes Mensuales
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	"NO APLICA", el G.A.D. Parroquial de José Luis Tamayo no mantiene procesos agregadores de valor			
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
4	"NO APLICA", el G.A.D. Parroquial de José Luis Tamayo no mantiene procesos desconcentrados			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	SECRETARÍA	Facilitar soporte jurídico, legal, técnico y administrativo al Presidente y Vocales, establecer enlaces con la comunidad, precautelar y salvaguardar la documentación del Gad y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de José Luis Tamayo	Llevar el control de los archivos de la Institución, asistir a las autoridades con soporte administrativo, llevar el control, redacción y asistencia de las actas de las sesiones de consejo y todos los documentos de entrada y salida de la institución	100%
6	TESORERÍA	Administrar los recursos financieros asignados y generados por la institución para el desarrollo de programas, proyectos y planes. Proporcionar la información financiera veraz y oportuna a los Organismos de Estado y para la toma de decisiones y y todas las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Gad Parroquial de José Luis Tamayo.	Cumplimiento de pagos de acuerdo a las aprobaciones, entrega de documentación trimestral de Estados Financieros, declaraciones mensuales a los organismos de control.	90%
7	COMPRAS PUBLICAS	Regirse a los procedimientos ágiles y transparentes de la Contratación Pública. Ejecutar bajo dependencia el Plan Operativo Anual. Coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios. Administrar el Sistema de Contratación Pública de la Institución.	Cumplimiento de adquisiciones, elaboración de documentos de los procedimientos contractuales	100%
8	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Cumplir normativas encaminadas a preservar el orden interno, la disciplina, el respeto y las buenas relaciones humanas entre el equipo humano de trabajo para mejorar el índice administrativo y optimizar la buena imagen del Gobierno Parroquial.	Cumplir con las funciones adcritas a la Administración del Talento Humano	100%
11	PROYECTOS	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los proyectos de desarrollo social y productivo, mantener informado a la ciudadanía de las actividades realizadas.	Ejecutar actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la Parroquia.	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/03/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			JESSICA LISSETTE TIGRERO TIGRERO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			tigrerojessica@gadiltmuev.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2779027 (Ext "No Aplica" - Línea directa)	