

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 los planes operativos anuales | La administración cumple con lo 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 sus competencias | Sesiones de Consejo Informes Mensuales |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL ADMINISTRATIVO - OPERATIVO | | | | |
| 3 | 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 | Llevar los archivos de la institución, asistir a las reuniones de la junta, elaborar actas | 100% en el cumplimiento |
| | | Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados | Memorandos Presidencia y Tesorería | 100% en el cumplimiento |
| | | Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso. | Obtenidas en sesiones | 100% en el cumplimiento |
| 4 | TESORERÍA | Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registro de transferencias del SPI de todos los desembolsos de las obligaciones adquiridas | Cumplimiento de los pagos | 100% |
| | | Realizar los informes financieros y contables siguiendo la correcta administración económica de la institución. | Entrega de reporte trimestrales de Estados financieros a Senplades y Ministerio de Finanzas | 100% |
| | | Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS. Realizar los respectivos roles de pagos para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD | Formularios - Roles de Pago | 90% |
| 5 | Compras Publicas | Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su dependencia | Pliego de Compras Publicas | 100% |
| | | Coordinar y ejecutar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios | Realización de la adquisición de bienes por el sistema de compras | 90% |
| | | Administrador del Sistema de compras del GAD Parroquial | Publicacion de Infimas Mnesuales | 90% |
| 6 | Proyectos | Coordinadora de las actividades programáticas del proyecto de acuerdo al cronograma y presupuesto, definido y en cumplimiento con los objetivos y resultados propuestos, trabajando en coordinación con las organizaciones sociales responsables de su | Proyecto Actividades Mensuales | 90% |
| | | Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de planificación, monitoreo y evolución del proyecto de acuerdo con las metas e indicadores comprometidos | Cumplimiento de la Planificacion | 85% |
| | | Coordinar con las áreas internas relacionados con el ejercicio de sus funciones y garantizar un ambiente constructivo de trabajo de crecimiento profesional y de cooperación a favor de las metas institucionales | Impulsar el Apoyo Logístico de la Instiucion | 90% |
| 7 | Infocentro Comunitario | Operar dentro de los formatos apropiados en relación al ingreso de datos vía terminales u otros dispositivos. Detectar errores y duplicaciones, realizar las operaciones rutinarias básicas de un centro de cómputos | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 100% |
| | | Realizar el mantenimiento preventivo en el equipamiento informático, solucionar problemas relacionados con el hardware. | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 100% |
| | | Implementar mecanismos para solucionar problemas no previstos en el hardware y software. | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 100% |
| 8 | Guardalmacen | Cumplir funciones e Administrar, manejar y controlar los Bienes e Inventario del Gobierno Parroquial - El Guardalmacén entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual constarán las | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 65% |
| | | El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia; El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 65% |
| | | Cumplir actividades bajo la dependencia del Presidente del GAD Parroquial | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 90% |
| 9 | Servicios Generales | Entregar invitaciones, convocatorias y oficios a los diferentes identidades públicas y a los presidente de barrios y a la comunidad | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 100% |
| | | Realización de limpieza de la Institución Abrir y cerrar Puertas del GAD Parroquial | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 100% |
| | | Ayudar en los eventos que Oranize la Institucion | Cumplimiento de las Funciones establecidas | 100% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 10 | | "NO APLICA", el G.A.D. Parroquial de José Luis Tamayo no mantiene procesos desconcentrados | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/12/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | Lcdo. C.P.A Edinson Rodríguez Tigrero | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | jjoselustamayo@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 04-2779027 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) | |