

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	90%
		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	100%
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	100%
		Administrador del Sistema de compras del GAD Parroquial	Publicación de Infimas Mnesuales	100%
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 <u>coordinación con las organizaciones sociales responsables de su</u>	Proyecto Actividades Mensuales	100%
		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 Planificación	100%
		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 Institucion	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 <u>centro de cómputos</u>	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
		Realizar el mantenimiento preventivo en el equipamiento informático, solucionar problemas relacionados con el hardware.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
		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 <u>función, en la cual, constarán las</u>	Cumplimiento de las Funciones establecidas	60%
		El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control <u>o custodia:</u>	Cumplimiento de las Funciones establecidas	65%
		Cumplir actividades bajo la dependencia del Presidente del GAD Parroquial	Cumplimiento de las Funciones establecidas	80%
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	90%
		Realización de limpieza de la Institucion Abrir y cerrar Puertas del GAD Parroquial	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
		Ayudar en los eventos que Oranize la Institucion	Cumplimiento de las Funciones establecidas	90%
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:			31/1/2021	
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:			jpjoseluitamayo@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			04-2779027 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)	