

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 (A) | Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de Gobierno | Su meta está encaminada a la gestión, implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales. | 90% cumplimiento lo que indica la ley |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | VICEPRESIDENTE | Gestión , implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales. | <ul style="list-style-type: none"> a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y, e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja. | 90% cumplimiento lo que indica la ley |
| 3 | I VOCAL | Gestión , implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales. | <ul style="list-style-type: none"> a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y, e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja. | 90% cumplimiento lo que indica la ley |
| 4 | II VOCAL | Gestión , implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales. | <ul style="list-style-type: none"> a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y, e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja. | 90% cumplimiento lo que indica la ley |
| 5 | III VOCAL | Gestión , implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales. | <ul style="list-style-type: none"> a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y, e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja. | 90% cumplimiento lo que indica la ley |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 7 | SECRETARIA TESORERIA | 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. | <ul style="list-style-type: none"> a) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial en cuanto a Tesorería y Talento Humano se refiera. b) 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. c) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. d) Asistir a Sesiones del Pleno de la Junta, Asamblea y Comisiones en el caso de que se requiera su presencia y tramitar las resoluciones en cuanto al área Financiera y Talento Humano se refiera. e) Recibir, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación f) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente. g) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, para conocimiento del señor Presidente. h) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente i) 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 |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | <u>NO APLICA</u> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 01/01/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | SECRETARÍA - TESORERÍA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | LUCY NUÑEZ CUABU | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | info@gadmataje.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 0982227199 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) | |