

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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Presidencia	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.	Representación Legal y judicial del GAD Parroquial Posorja Convocar y presidir con voz y voto las sesiones conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Aprobación de trasposos, suplementos y reducciones del presupuesto	100%
2	Vocales del GAD Parroquial Rural de Posorja	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.	Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial	98%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
3	Tesorería	Está dirigida por las actividades de tesorería del Gobierno Parroquial de Posorja, debe realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano.	Contabilidad mensual, declaración de impuestos, Compras Públicas, Pagos y transferencias.	98%
4	Secretaría	Elaboración y seguimiento de agenda ejecutiva. Elaborar actas de sesiones ordinarias o extraordinarias, así como resoluciones autorizadas por el órgano Legislativo u oficios diferentes instituciones para las respectivas gestiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja	Custodia y resguardo de documentación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja	98%
5	Unidad de Promotores Comunitarios	Actividades de coordinación, registro y comunicación de la planificación y avances de la dotación de obras, bienes y servicios a los barrios de la cabecera parroquial y su recinto	Socialización en dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad, ejecutar la delegación de elaboración de convocatorias a la comunidad seguimiento de las convocatorias y confirmación de asistencia de los dirigentes Registro fotográfico de avances de entrega de obras, bienes y servicios a la comunidad	98%
6	Servicio de limpieza y atención a técnicos	Actividades de limpieza de las áreas administrativas y de higiene. Así como la atención de usuarios y personal administrativo	Servicio de limpieza y atención de personal y usuarios	98%
7	Panteonero	Actividad de coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja por actividades en cementerio Jardín de la Paz, su respectiva limpieza y orden en los horarios establecidos de apertura.	Limpieza y coordinación en el cementerio Jardín de la Paz	98%
8	Chofer	Actividad de coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja por actividades de transportación de personal para gestiones pertinentes, así como entrega de oficios o convocatorias.	Responsable y custodio del vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja	98%
9	Centro de computo	Actividades de coordinación, registro y acompañamiento técnico de las diferentes actividades que se realizan dentro del centro de cómputo del Posorja y su Recinto	Custodia y resguardo de los bienes del Centro Cómputo Brindar servicio informático a los usuarios	98%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">NO APLICA</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/10/2019	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			TESORERÍA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			CPA. CASTILLO VERA ISORA MONSERRATE	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:tesoreria@gadparroquialposorja.gob.ec">tesoreria@gadparroquialposorja.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(04)-2066-765	