

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.	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.	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.	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.	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				
6	SECRETARIA	Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría de la Junta Parroquial Rural de Posorja 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 de forma oportuna.	a) Administrar el sistema de documentación, trámites y archivo de la correspondencia oficial. b) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. c) Asistir a las Sesiones del Pleno de la Junta, Asamblea y Comisiones, redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que se adopten. d) Recibir, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación. e) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran información, previa autorización del señor Presidente. f) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, para conocimiento del señor Presidente. g) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial Posorja y la que disponga el señor Presidente. h) Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley. 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
7	TESORERA	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.	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 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:			31/05/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			SECRETARÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			MORALES DUMES DAMARIS GENESIS	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			info@gadvirgendefatima.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2724-515 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)	