



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   | 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                 |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                            |                          |   |   |   |
| 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;<br>b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja;<br>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;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y,<br>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;<br>b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja;<br>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;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y,<br>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;<br>b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja;<br>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;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y,<br>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;<br>b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja;<br>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;<br>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y,<br>e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja.  | 90% cumplimiento lo que indica la ley                 |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                          |   |   |   |
| 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.<br>b) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.<br>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.<br>d) Recibir, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.<br>e) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran información, previa autorización del señor Presidente.<br>f) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, para conocimiento del señor Presidente.<br>g) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial Posorja y la que disponga el señor Presidente.<br>h) Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.<br>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.<br>c) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.<br>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.<br>e) Recibir, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación<br>f) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran información, previa autorización del señor Presidente.<br>g) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, para conocimiento del señor Presidente.<br>h) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente<br>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:  |                          |   | 31/03/2023  |   |
| 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):             |                          |   | BRAVO TORRES YAMILE DANIELA   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                          |   | <a href="mailto:juntaparroquialchobo@hotmail.com">juntaparroquialchobo@hotmail.com</a>  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                          |   | (04) 303-0336 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)   |   |