

| 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 | <ul style="list-style-type: none"> *PLANIFICAR JUNTO CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, EL DESARROLLO DE LA PARROQUIA SAN CARLOS. *COORDINAR, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA PARROQUIA SAN CARLOS. *PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS COMUNIDADES BARRIOS Y RECINTOS. *VIGILAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS ANTE LA PREFECTURA DE LOS RÍOS. *VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA SAN CARLOS. *DELEGAR FUNCIONES. *FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS CON LA COMUNIDAD. *ATENCIÓN MÉDICA A LA CIUDADANÍA DE LA PARROQUIA SAN CARLOS. | <ul style="list-style-type: none"> *GESTIONES CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES; PREFECTURA, GAD MUNICIPAL, CNEL, CENTRO DE SALUD, MIES, POLICIA NACIONAL Y ENTRE OTROS. *RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. *CONVENIOS SOCIALES CON EL MIES. *CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. *CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN. *CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL GAD PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS. *TALLERES CON LA PREFECTURA DE LOS RÍOS. *COORDINACIÓN CON EL MSP, PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A LA CIUDADANÍA. *COMITÉ DE SEGURIDAD. | 100% |
| 2 | VOCALES | <ul style="list-style-type: none"> *INTERVENIR CON VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES Y DELIBERACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL. *LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL. *LA INTERVENCIÓN EN LA ASAMBLEA PARROQUIAL Y EN LAS COMISIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES QUE DESIGNEN LA JUNTA PARROQUIAL RURAL, Y EN TODAS LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN. *FISCALIZAR LAS ACCIONES DEL EJECUTIVO PARROQUIAL DE ACUERDO CON EL COOTAD Y LA LEY. *CUMPLIR AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS POR LA JUNTA PARROQUIAL RURAL. | <ul style="list-style-type: none"> *PARTICIPACIÓN CONTINUA EN TODAS LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PREVIAMENTE CONVOCADAS. *COORDINAR PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES Y COLEGIOS. *PARTICIPACIÓN MEDIANTE DELEGACIÓN. *FISCALIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. *VIGILAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA SAN CARLOS. | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | DEPARTAMENTO FINANCIERO | <ul style="list-style-type: none"> *PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR LA AUTORIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES. *TRABAJAR EN LA FORMULACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y PONERLO A CONSIDERACIÓN DEL EJECUTIVO EN LOS PLAZOS QUE DETERMINA EL COOTAD. *LEGALIZAR CON SU FIRMA LOS COMPROBANTES DE PAGO Y REGISTRAR LAS TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO DE TODOS LOS DESEMBOLOSOS POR LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE ADQUIRIDAS. *PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL EJECUTIVO DEL GADPRSC. *REVISAR LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES, ASÍ COMO LA EXACTITUD DE CADA UNO DE LOS RUBROS, LA PROCEDENCIA DE LOS GASTOS Y EN GENERAL DAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA INSTITUCIÓN. *CUMPLIR LAS NORMAS Y POLÍTICAS QUE SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DICTADOS O QUE DICTARE EL MINISTERIO DE FINANZAS. *ASEGURAR LA LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN OPORTUNA DE TODA OBLIGACIÓN QUE CONTRAIGA EL GADPRSC *EMITIR LA(S) CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS OPORTUNAMENTE *FUNCIONES PERTENECIENTES AL ÁREA FINANCIERA TALES COMO; ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. *TRÁMITES TRIBUTARIOS. *TENIENDO AL DÍA TODAS LAS OBLIGACIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS. *ELABORACIONES DE ROLES DE PAGO. | CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS | 100% |
| 4 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / SECRETARÍA GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> *BRINDAR UNA ATENCIÓN ADECUADA AL PÚBLICO, ASISTENCIA CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y PERTINENTE RELACIONADA A SU CARGO, A FIN DE GARANTIZAR EL DERECHO DE LA POBLACIÓN A SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD. *INTERVENIR EN LAS SESIONES DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS CON VOZ, SIN DERECHO A VOTO. *RECIBIR, PONER EN CONOCIMIENTO DEL EJECUTIVO LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL GADPRSC. *INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES Y DEMÁS DOCUMENTOS EN FUNCIÓN DE LOS PLAZOS O TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, LA LEY Y REGLAMENTOS. *PRESENTAR UN INFORME CUANDO EXISTA DELEGACIÓN POR PARTE DEL EJECUTIVO. *ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE EL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES PREVIA A ENTREGARLE A LOS VOCALES. *CONVOCAR A PEDIDO DEL PRESIDENTE, A LA (S) SESIÓN(ES) ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS CADA MES EN FORMA DIRECTA Y/O ESCRITA, CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN. *ASISTIR A LAS SESIONES, LLEVAR, SUSCRIBIR LAS ACTAS, Y CERTIFICAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS DEL GADPRSC. *CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS DEBERES QUE IMPONGAN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL COMO DEL PRESIDENTE. *ELABORAR OFICIOS, Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN EL EJECUTIVO Y LOS VOCALES DEL GADPRSC. *ADMINISTRAR EL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS. *APOYAR DIRECTAMENTE AL EJECUTIVO EN EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO. *TRAMITAR CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS SOBRE LO QUE DISPONGA LA MÁXIMA AUTORIDAD. *MANEJO Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERCOP. *ATENCIÓN PÚBLICA A LOS CIUDADANOS Y DEMÁS USUARIOS DE CONTROL. *DESPACHAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA. | CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS | 100% |

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|---------------------------|
| 6 | TECNICA DE PROYECTOS | <ul style="list-style-type: none"> *ELABORAR PROYECTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCION PRSUPUESTARIA Y DE ACTIVIDADES DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS. *SUBIR LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL CALCULO DEL INDICE DE CUMPLIMIENTO DE METAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS, AL SISTEMA DE INFORMACION PARA LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS SIGAD, DE LA SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICA ECUADOR. *ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACION PAC DE LA INSTITUCION. *ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DE LA INSTITUCION. *SER LA RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y CUSTODIO DE LA INFORMACION FISICA Y DIGITAL QUE REQUIERA LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ. *RESPONSABLE DE RECOPIRAR LA INFORMACION REQUERIDA Y ALIMENTAR LA SECCION DE TRANSPARENCIA DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LO QUE ESTIPLA LA LOTAIP DE MANERA MENSUAL. *SER RESPONSABLE DE MANERA FISICA Y DIGITAL, LLEVAR EL REGISTRO Y CONSTATAACION DE LOS BIENES DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS. *PROPORCIONAR INFORMACION FISICA Y DIGITAL PERTINENTE PARA EL PROCESO ANUAL DE RENDICION DE CUENTAS. *BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES MASIVAS YA SEAN CIVICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y ARTISTICAS QUE SE DESARROLLAN POR EL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS. *LLEVAR EL REGISTRO DIARIA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL. *ATENCION AL PUBLICO; A LOS CIUDADANOS QUE ADQUIEREN SU LOTES DE TERRENO EN EL CEMENTERIO GENERAL. | CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS | 100% |
| 6 | COORDINADORA DE PROYECTOS SOCIALES | <ul style="list-style-type: none"> *ELABORAR PROYECTOS, FICHAS DE COSTROS Y CRONOGRAMAS VALORADOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES QUE SE MANTENGAN EN CONVENIO. *REALIZAR LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, APOYO, VIGILANCIA Y EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE SE DESARROLLEN, EN TODOS LOS PROYECTOS SOCIALES QUE SE EJECUTEN DENTRO DE GOBIERNO PARROQUIAL. *COORDINAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA FICHA DE COSTOS, PARA LA ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS SOCIALES. *REALIZAR LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE GASTOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES, CON PREVIA REVISIÓN DE TESORERÍA Y APROBACIÓN DE PRESIDENCIA, PRESENTARLA AL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL. *LLEVAR UN EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ASISTENCIA, DE LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES. *LLEVAR UN EXPEDIENTE Y CONTROL DE INGESTAS QUE SE PROPORCIONAN EN EL PROYECTO SOCIAL DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. *PROPORCIONAR INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL PERTINENTE, PARA EL PROCESO ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS. *BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES MASIVAS YA SEAN CÍVICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS QUE SE DESARROLLEN POR EL GOBIERNO PARROQUIAL Y LAS QUE SE EFECTÚEN MEDIANTE CONVENIO. | CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS | 100% |
| 7 | AUXILIAR DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> *ELABORAR PROYECTOS, FICHAS DE COSTROS Y CRONOGRAMAS VALORADOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES QUE SE MANTENGAN EN CONVENIO. *REALIZAR LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, APOYO, VIGILANCIA Y EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE SE DESARROLLEN, EN TODOS LOS PROYECTOS SOCIALES QUE SE EJECUTEN DENTRO DE GOBIERNO PARROQUIAL. *COORDINAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA FICHA DE COSTOS, PARA LA ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS SOCIALES. *REALIZAR LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE GASTOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES, CON PREVIA REVISIÓN DE TESORERÍA Y APROBACIÓN DE PRESIDENCIA, PRESENTARLA AL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL. *LLEVAR UN EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ASISTENCIA, DE LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LOS PROYECTOS SOCIALES. *LLEVAR UN EXPEDIENTE Y CONTROL DE INGESTAS QUE SE PROPORCIONAN EN EL PROYECTO SOCIAL DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. *PROPORCIONAR INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL PERTINENTE, PARA EL PROCESO ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS. *BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES MASIVAS YA SEAN CÍVICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS QUE SE DESARROLLEN POR EL GOBIERNO PARROQUIAL Y LAS QUE SE EFECTÚEN MEDIANTE CONVENIO. | CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS | 100% |
| NO APLICA | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| NO APLICA | | | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/06/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / SECRETARIA GENERAL | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | ING. FRANCESCA LABORDE | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | flaborde@gadsancarlos.gov.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (05) 290-3442 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) | |