

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	Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de gobierno	Su meta estará encaminada a la Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.	el 90 de las instituciones cumplen ...
2	Vicepresidente	Gestión de la implementación y concreción de las po	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.	el 90 de las instituciones cumplen ...
3	I Vocal	Gestión de la implementación y concreción de las po	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.	el 90 de las instituciones cumplen ...
4	II Vocal	Gestión de la implementación y concreción de las po	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.	el 90 de las instituciones cumplen ...

3	III Vocal	Gestión de la implementación y concreción de las pol	<p>a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;</p> <p>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;</p> <p>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,</p> <p>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.</p>	el 90 de las instituciones cumplen ...
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
1	Secretaria	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.</li> <li>4. Asistir a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados</li> <li>5. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.</li> <li>6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.</li> <li>7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.</li> <li>8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.</li> <li>9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.</li> <li>10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.</li> </ol>	Resultados se refelajan en la excelente administracion
2	Tesorera	Emitir información oportuna y confid	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año.</li> <li>b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto.</li> <li>c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.</li> <li>d) Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año al presidente de la Junta y presidente de la comisión de presupuesto. hasta que se encuentre debidamente aprobado.</li> <li>e) Reforma presupuestaria.</li> <li>f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses.</li> <li>g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.</li> <li>h) Certificaciones presupuestarias.</li> <li>i) Cédulas presupuestarias.</li> <li>j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos</li> <li>k) Informe trimestral de pagos en general</li> <li>l) Informe trimestral de Transferencias</li> <li>m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.</li> <li>n). Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal;</li> </ol>	Resultados se refelajan en la excelente administracion

3	Operador Retroexcavadora	Realizar el trabajo propio de las máquinas excavadoras, retroexcavadoras con los equipos de pala frontal y cuchara bivalvula	<p>Excavar y cargar materiales con las excavadoras y los equipos de retroexcavación y cuchara bivalvula para la ejecución de los diferentes trabajos en la obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir trincheras para cables, tubos, drenajes, etc.</li> <li>- Realizar vaciados para la posterior utilización en la ejecución de diversas obras.</li> <li>- Desmontar, verificar y montar, si se da el caso, elementos mecánicos simples.</li> <li>- Excavar y cimentar edificios.</li> <li>- Cargar materiales en vehículos de transporte, tolvas y cintas transportadoras.</li> <li>- Efectuar la puesta a punto y mantenimiento preventivo de las máquinas de excavación.</li> <li>- Conducir y vigilar máquinas excavadoras y explanadoras provistas de palas mecánicas, cangilones, mordazas o dragas de arrastre para excavar, explanar y mover tierra, rocas, arena, grava y materiales análogos</li> <li>- Conducir y vigilar maquinaria para abrir zanjas para conductos de desagüe, drenaje, abastecimiento de agua y otros</li> <li>- Conducir y vigilar maquinaria provista de una cuchilla frontal cóncava de acero, para empujar, repartir y nivelar tierra, arena, nieve y otros materiales</li> <li>- Conducir y vigilar equipos de dragado para extraer arena, grava y limo del fondo marino o fluvial</li> <li>- Conducir y vigilar martinetes para hincar pilotes de madera, de hormigón o de acero</li> </ul>	Solicitudes de comunidades satisfechas y obras emergentes ejecutadas
4				
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
1				
2				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
1				
2				
3				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/08/2015	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			Secretaría	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Ing. María Victoria García Cevallos	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:gsanplacido@hotmail.com">gsanplacido@hotmail.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			52676384	