

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 | Cumplir con las competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD | Planificación Agenda de Actividades | 100% cumplimiento de la planificación anual |
| 2 | Vicepresidente | Velar por el normal funcionamiento en caso de ausencia del Presidente en los casos previstos en la ley y cumplir con las delegaciones que le designen el Presidente | Planificación Agenda de Actividades | 100% cumplimiento de la planificación anual |
| 3 | Vocales | Determinan las políticas y las que sustentaran los demás procesos institucionales para el logro de objetivos, su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores | Legislación y fiscalización | 100% cumplimiento de la planificación anual |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Capacitaciones | Brindar capacitaciones gratuitas a la comunidad en temas de emprendimiento, igualdad y equidad de género | Huertos orgánicos, manualidades | 100% |
| 4 | Comisiones | Conformar las comisiones permanentes que sean necesarias con participación de la ciudadanía de la parroquia rural y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Presidente del Gad rural | Obras Públicas, Territorio e Inclusión social Medio Ambiente, Economía Popular y Solidaria, Deportes y Espacios Públicos y Recreación, Cultura Turismo y Educación, Igualdad de Género y Planificación | 100% |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 10 | Auxiliar de Secretaría | Atender a los usuarios en todos los requerimientos y cumplimiento de las tareas establecidas por el Orgánico Funcional, entre otras | Secretaría, Capacitaciones asistente de presidencia, archivo, Asistente de unidades administrativas | 100% |
| 11 | Secretaría- Tesorería | Cumplir con el presupuesto establecido y las tareas establecidas por el Orgánico Funcional, entre otras | Tesorería, Jefatura de Talento humano, Presupuestos, Compras Públicas, Contabilidad | 100% |
| 12 | | | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/07/2022 | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Sara Aguirre | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | gobiernoparroquialambillo@hotmail.com | |
| Nombre de la institución pública | | | | |

| | |
|--|----------|
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 23318096 |
|--|----------|