

| 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                                      | CUMPLIR CON LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES COMO LO ESTABLECE LA LEY DEL COOTAD CON CONCORDANCIA CON EL PDVOT DE ACUERDO A LA REALIDAD DE LA PARROQUIA | EFFECTIVIDAD                                             | POA                                  |
| 2                                                                                                             | VOCALES                                         | CUMPLIR CON LAS GESTIONES ASIGNADAS EN CUANTO ESTAS SEAN ESTABLECIDAS DE ACUERDO AL MARCO LEGAL                                                        | EFICACIA                                                 | POA                                  |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO                                                               |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                          |                                      |
| 3                                                                                                             | SECRETARIA - TESORERA/ADMINISTRATIVA FINANCIERA | MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LOS RECURSOS ASIGNADOS DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE                                                         | EFFECTIVIDAD                                             |                                      |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA                                                                                     |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                          |                                      |
| 4                                                                                                             | AREA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION            | CUMPLIR CON LOS PROCESOS DE PLANIFICACION MEDIANTE LA PROGRAMACION ESTABLECIDA POR EL GAD PARROQUIA RURAL                                              | 100 % DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS                      | EL 100% SE EJECUTO EN LO PLANIFICADO |
| NIVEL DE APOYO / AUXILIAR                                                                                     |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                          |                                      |
| 5                                                                                                             | AUXILIAR DE SECRETARIA/AREA ADMISNITRATIVA      | RECEPTAR, REVISAR, LEGALIZAR, REALIZAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE MANERA EFECTIVA Y EFICIENTE          | 100 % DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS                      | EL 100% SE EJECUTO EN LO PLANIFICADO |
| 6                                                                                                             | CHOFER/AREA ADMINISTRATIVA                      | EJERCER CON RESPONSABILIDAD SUS OBLIGACIONES EN TODOS LOS REQUERIMIENTOS Y CUMPLIR CON LAS TAREAS Y ASIGNACIONES PROPIAS DE LA ADMINISTRACION          | 100 % DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS                      | EL 100% SE EJECUTO EN LO PLANIFICADO |
| 7                                                                                                             | CONSERJE/AREA ADMINISTRATIVA                    | MANTENER IMPECABLE EL AMBIENTE FISICO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL GAD PARROQUIAL Y CUMPLIR CON LAS ASIGNACIONES DADAS PARA EL BIENESTAR ADMINISTRATIVO   | 100 % DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS                      | EL 100% SE EJECUTO EN LO PLANIFICADO |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                                               |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                          | <a href="#">NO APLICA</a>            |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                        |                                                 |                                                                                                                                                        | 30/6/2023                                                |                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                              |                                                 |                                                                                                                                                        | MENSUAL                                                  |                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                                              |                                                 |                                                                                                                                                        | FINANCIERA Y TALENTO HUMANO                              |                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):                                          |                                                 |                                                                                                                                                        | MIRIAM TERESA ESPIN ORTIZ                                |                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                                 |                                                                                                                                                        | <a href="mailto:gadprum@yahoo.com">gadprum@yahoo.com</a> |                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                                 |                                                                                                                                                        | (06) 306-5939                                            |                                      |