

| 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   | PRESIDNETE PROVINCIAL          | Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Instancia Organizativa Territorial - Desconcentrada, para lo cual deberá proponer el orden del día   | NUMERO DE INVITACIONES REALIZADAS   | 3                                      |
|   | PRESIDNETE PROVINCIAL          | Expedir Acuerdos y Resoluciones de carácter administrativo;  | Acuerdo de delegación de funciones  | 2                                      |
| 2   | PRESIDNETE PROVINCIAL          | Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada   | NUMERO DE CONTRATOS SUSCRITOS   | 0 convenio firmado con CONAGOPARE AZUY |
| 3   | PRESIDNETE PROVINCIAL          | Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Provincial  | NUMERO DE SESIONES REALIZADAS   | 3                                      |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                                |  |   |  |
| 3   | COORDINADOR                    | Representar al presidente en calidad de delegado   | NUMERO DE DELEGACIONES  | 1 DELEGACION                           |
|   | COORDINADOR                    | planificación de capacitaciones  | numero de capacitaciones  | 1 capacitaciones                       |
|   | COORDINADOR                    | organización de eventos de intercambio de experiencia de los GADPR   | NUMERO DE EVENTOS   | 0 EVENTO                               |
|   | COORDINADOR                    | Elaboración del Organico funciona de la Institucion  | Numero de documentos elaborados   | 1 Organico Funcional                   |
|   | CONTADORA                      | Asesoramiento y revisión de informacion contable y presupuestaria de los GADS parroquiales   | número de secretarios tesoreros atendidos   | 28 parroquias                          |
|   | CONTADORA                      | Asesoramiento contable y presupuestario a los GADS parroquiales en territorio  | numero de parroquias visitadas  | 03 parroquias                          |
|   | CONTADORA                      | registro contable y presupuestario de las actividades desarrolladas como CONAGOPARE Zamora Chinchipe   | informes generados mensualmente   | 01 MES                                 |
|   | CONTADORA                      | Organización de talleres de contabilidad, aseosramiento tributario   | numero de capacitaciones  | 1                                      |
|   | ASESOR JURIDICO                | Asesoramiento jurídico a todos los GADPR de la Provincia   | Informe general de consultas atendidas  | 05 PARROQUIAS                          |
| 4   | SECRETARIA                     | Relización de informes del Sr. Presidente y Chofer   | COMISIONES  | 01 INFORMES REALIZADOS                 |
| 6   | SECRETARIA                     | Organización y coordinación de diferentes eventos, capacitaciones a Tesoreros/as, presidentes/as, vocales y demás funcionarios de los 28 Gobiernos parroquiales rurales de Zamora Chinchipe. O a su vez cuando solicitan la presencia de los técnicos de CONAGOPARE que se trasladen a las parroquias. | Oficios circulares/ convocatorias, oficios recibidos de los gobiernos parroquiales. | 02Talleres                             |
| 7   | SECRETARIA                     | Realización de oficios, de órdenes de combustible, órdenes de movilización y memorándums para los pagos respectivos de proveedores y control de asistencia al personal de la institución   | Numero de ordenes de movilización, memos, oficios, control de asistencia.           | 25 documentos realizados               |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                                |  |   |  |
| 8   | NO APLICA                      |  |   |  |
| 9   |                                |  |   |  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                                |  |   |  |
| 10  | FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE |  |   |  |

|   |                                |  |                          |  |
|---|--------------------------------|--|--------------------------|--|
| 11  | FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE |  |                          |  |
| 12  | FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE |  |                          |  |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                                |  |                          | <a href="#">No Aplica, no Trabajamos con el programa GPR</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                |  | (30/06/2015)             |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                |  | JUNIO                    |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):                                 |                                |  | UNIDAD DE TALENTO HUMANO |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):             |                                |  | Ing. Juan Carlos Criollo |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                |  | jccriollogomez@yqhoo.es  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                |  | (072) 607 141            |  |