

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				
	PRESIDNETE PROVINCIAL	Expedir Acuerdos y Resoluciones de carácter administrativo;	Acuerdo de delegación de funciones	1
3	PRESIDNETE PROVINCIAL	Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Provincial	NUMERO DE SESIONES REALIZADAS	0
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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
	CONTADORA	Asesoramiento y revisión de información 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	15
	CONTADORA	registro contable y presupuestario de las actividades desarrolladas como CONAGOPARE Zamora Chinchipe	informes generados mensualmente	01 MES
	CONTADORA	Organización de talleres de contabilidad, asesoramiento tributario	numero de capacitaciones	0
	ASESOR JURIDICO	Asesoramiento jurídico a todos los GADPR de la Provincia	Informe general de consultas atendidas	28 PARROQUIAS
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 trasladan 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
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8	NO APLICA			
9				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE			
11	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE			
12	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE			
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				No Aplica, no Trabajamos con el programa GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			(30/06/2016)	
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@yghoo.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(072) 607 141