

## 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>				
	PRESIDNETE PROVINCIAL	Expedir Acuerdos y Resoluciones de carácter administrativo;	Acuerdo de delegacion de funciones	
3	PRESIDNETE PROVINCIAL	Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Provincial	NUMERO DE SESIONES REALIZADAS	1
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	COORDINADOR	Representar al presidente en calidad de delegado	NUMERO DE DELEGACIONES	
	COORDINADOR	planificación de capacitaciones	numero de 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	15 parroquias
	CONTADORA	Asesoramiento contable y presupuestario a los GADS parroquiales en territorio	numero de parroquias visitadas	12
	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 trasladen a las parroquias.	Oficios circulares/ convocatorias, oficios recibidos de los gobiernos parroquiales.	1
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.	30 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:			(31/01/2017)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			ENERO	

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