



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	Liderar la Comisión del Componente Asentamientos Humanos - Político	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión e implementación, procurando hacer lo adecuado para cumplir con las competencias exclusivas.	Cumplir con eficacia y eficiencia la ejecución de las Obras y Proyectos a través de los Presupuestos asignados al GAD. Parroquial (Presupuesto Participativo del GAD. Cantonal y Provincial así como también el presupuesto asignado por el Gobierno Central dentro del ejercicio económico correspondiente dando cumplimiento a la Constitución, la Ley de la COTAD, y demás leyes vigentes. Gestionar y consolidar el desarrollo ordenado de los asentamientos humanos, articulado al PDOT cantonal, legalización en lugares aptos para su desarrollo, en equilibrio con las características y actividades productivas territoriales de la parroquia, Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales y de la participación ciudadana, a través de la capacitación, articulación y cogestión de las instancias de participación ciudadana territorial.
2	VICEPRESIDENTE	Liderar la Comisión del Componente Fomento productivo y deporte	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión	Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través de representar en cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del Ecutivo mediante la ley
3	PRIMER VOCAL	Liderar la Comisión del Componente Social	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión	Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través de representar en cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del Ecutivo mediante la ley
4	SEGUNDO VOCAL	Liderar la Comisión del Componente Salud	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión	Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través de representar en cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del Ecutivo mediante la ley
5	TERCER VOCAL	Liderar la Comisión del Componente Educación y Cultural	NO APLICA Su meta es enfocada a la Gestión	Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través de representar en cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del Ecutivo mediante la ley
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
1	OPERADOR DE VOLQUETA	Actividades de Operación de Volqueta	Actividades de Operación de Retroexcavadora	
2	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	Actividades de Operación de Retroexcavadora	Actividades de Operación de Retroexcavadora	
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				



1	SECRETARIA TESORERA	<p>Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría de la Junta Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad. Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno, con una actitud positiva para brindar servicios de calidad a la comunidad de la Parroquia</p>	<p>1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial. 2. Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en la Junta Parroquial con su respectivo horario de ingreso y salida. 3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. 4. Asistir a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados. 5. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación. 6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente. 7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente. 8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente. 9. Destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal; a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año. b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto. c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre. d) Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año al presidente de la Junta y presidente de la comisión de presupuesto, hasta que se encuentre debidamente aprobado. e) Reforma presupuestaria. f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses. g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias. h) Certificaciones presupuestarias. i) Cédulas presupuestarias. j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos. k) Informe trimestral de pagos en general l) Informe trimestral de Transferencias. m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias. n) Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal</p>	
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 30/11/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PRESIDENTE	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. JOSE SORNOZA GUERRERO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			ingjosesornoza@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			989419079	