

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	PRESIDENTE (E)	TRANSPARENTAR UNA BUENA GESTION	ESTA ENFOCADA A LA GESTION E IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS, NORMAS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ENMARCADAS A PROCURAR HACER EL ADEACUDO CUMPLIMIENTO DE LA CONTITUCION Y LA LEY QUE LOS RIGES ADEMAS DEL ART 70 DEL COOTAD	99% LO QUE INDICA LA LEY
2	VOCALES	FISCALIZAR LAS GESTIONES REALIZADAS POR EL PRESIDENTE	LAS ESTIPULADAS POR LA LEY EN ESTE CASO LA CONTITUCION Y LA LEY QUE NOS RIGE QUE ES EL COOTAD art 68	99% LO QUE INDICA LA LEY
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	TESORERÍA	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	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 Efectivo n) 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. Dar fe pública y certificar los	99% DE CUMPLIMIENTO
4	SECRETARÍA	IMPULSAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA PARROQUIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES A TRAVES DE LA PLANIFICACION, FORMULACIÓN EJECUCION Y CONTROL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EFICIENTES, DEBIDAMENTE REGLAMENTADOS Y NORMADOS A FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD CON OPORTUNIDAD	1. Registrar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia, para conocimiento del señor Presidente. 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. Dar fe pública y certificar los	99% DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON PROCESOS DESCONCENTRADOS				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
5	COORDINADOR Y TECNICOS PROGRAMA ADULTO MAYOR	CUIDADO Y ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES	COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES CON LOS ADULTOS MAYORES QUE INCLUYE AREAS DE ESPARCIMIENTO COMO VISITAS A LOS ADULTOS QUE NO SE PUEDE MOVILIZAR	99% cumplimiento lo que indica la ley
6	TECNICO PROGRAMA DISCAPACIDAD	CUIDADO Y ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES EN LOS DOMICILIOS DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD.	99% cumplimiento lo que indica la ley
7	COORDINADOR Y TECNICO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	CUIDADO Y ATENCIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS	COORDINAR Y ATENDER A LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, TANTO PARA SU APRENDIZAJE COMO DE SU CUIDADO EN LA ALIMENTACION	99% cumplimiento lo que indica la ley
8	INFOCENTRO	CURSOS DE COMPUTACION E INVESTIGACIONES VARIAS	REALIZAR CAPACITACIONES A LOS CIUDADANOS QUE REQUIERAN EL APRENDIZAJE EN TEMAS DE COMPUTACION ASI MISMO EL USO PERSONAL DEL CENTRO PARA HACER ACTIVIDADES COMO INVESTIGACIONES DEBERES ETC.	99% cumplimiento lo que indica la ley

9	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ENCARGADA DE REALIZAR TAREAS VARIAS	LE CORRESPONDE EJECUTAR TAREAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN	99% cumplimiento lo que indica la ley
10	CHOFER PROFESIONAL	CONducir el vehículo de la institución, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.	CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO DEL GAD PARROQUIAL DE TARIFA, PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN EN LA MISMA. MANTENER EN BUENAS CONDICIONES EL VEHICULO. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE	99% cumplimiento lo que indica la ley
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			DD/MM/AAAA 09/01/2021	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			SECRETARÍA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			KATHERINE BRAVO CARRIÓN	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:gadtarifa@gmail.com">gadtarifa@gmail.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(04)2105148	