

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	PRESIDENTE	CUMPLIR CON LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES COMO LO ESTABLECE LA LEY DEL GOBIERNO CON CONCORDANCIA CON EL PDYOT DE ACUERDO A LA REALIDAD DE LA PARROQUIA	EFFECTIVIDAD	POA
2	VOCALES	CUMPLIR CON LAS GESTIONES ASIGNADAS EN CUANTO ESTAS SEAN ESTABLECIDAS DE ACUERDO AL MARCO LEGAL	EFICACIA	POA
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	SECRETARIA - TESORERA/ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LOS RECURSOS ASIGNADOS DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	EFFECTIVIDAD	
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
4	AREA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION	CUMPLIR CON LOS PROCESOS DE PLANIFICACION MEDIANTE LA PROGRAMACION ESTABLECIDA POR EL GAD PARROQUIA RURAL	100 % DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	EL 100% SE EJECUTO EN LO PLANIFICADO
<b>NIVEL DE APOYO / AUXILIAR</b>				
5	AUXILIAR DE SECRETARIA/AREA ADMISNITRATIVA	RECEPTAR, REVISAR, LEGALIZAR, REALIZAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE MANERA EFECTIVA Y EFICIENTE	100 % DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	EL 100% SE EJECUTO EN LO PLANIFICADO
6	CHOFER/AREA ADMINISTRATIVA	EJERCER CON RESPONSABILIDAD SUS OBLIGACIONES EN TODOS LOS REQUERIMIENTOS Y CUMPLIR CON LAS TAREAS Y ASIGNACIONES PROPIAS DE LA ADMINISTRACION	100 % DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	EL 100% SE EJECUTO EN LO PLANIFICADO
7	CONSERJE/AREA ADMINISTRATIVA	MANTENER IMPECABLE EL AMBIENTE FISICO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL GAD PARROQUIAL Y CUMPLIR CON LAS ASIGNACIONES DADAS PARA EL BIENESTAR ADMINISTRATIVO	100 % DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS	EL 100% SE EJECUTO EN LO PLANIFICADO
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">NO APLICA</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			28/02/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			FINANCIERA Y TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			YULIANA CECIVEL SARANGO ROMERO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:gadprum@yahoo.com">gadprum@yahoo.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(06) 306-5939	