

| 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   | PRESIDENCIA   | Orientar y dirigir la política del Organismo. Presentar al Alcalde proyectos de realizaciones de Obras Sociales; Proponer mejoras administrativas.  | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| 2   | JEFATURA ADMINISTRATIVA                                 | Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que dicte el Directorio, Informar al Directorio del movimiento económico de la Entidad y de su gestión, así como del cumplimiento de los planes y programas aprobados. Presentar al Concejo Municipal el informe de labores. Autorizar los gastos de adquisición de bienes y servicios. Ejercitar todas las acciones convenientes para el desenvolvimiento de ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL. | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |   |   |  |                            |
| 3   | COORDINADOR/A DEL ÁREA FINANCIERA                       | Elaborar el Presupuesto de Acción Social Municipal, realizar las transferencias presupuestarias y realizar los ajustes presupuestarios necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.  | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| 4   | ANALISTA DE COMPRAS                                     | Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento así como de las disposiciones internas   | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| 5   | COORDINADOR/A TÉCNICO                                   | Coordinar la ejecución, evaluación, seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de asistencia y servicio social dirigido a los diferentes grupos de atención prioritario y otros.  | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| 6   | PLANIFICACIÓN   | Coordinar la planificación institucional de proyectos en el ámbito administrativo.  | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |   |   |  |                            |
| 7   | Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada             | Brindar servicio de seguridad para el personal, bienes y activos de la institución.   | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| 8   | Servicios de Limpieza y aseo de las unidades operativas | Prestación del servicio de limpieza de las oficinas administrativas de Acción Social Municipal, Casa de los Abuelos, CEMUART - Centro Artesanal Municipal, Parque Inclusivo - Centro Cultural Circo Social, Unidades Médicas Móviles 1 y 2.   | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |   |   |  |                            |
| 9   | Asesoría jurídica                                       | Asesor a nivel directivo y ejecutivo y a los demás funcionarios de la entidad sobre asuntos de orden jurídico   | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| 10  | Técnico en Sistemas                                     | Ejecutar la asistencia técnica en software y hardware en Acción Social Municipal  | En proceso de construcción   | En proceso de construcción |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |   |   |  | NO APLICA                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | 31/03/2018   |                            |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | MENSUAL  |                            |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  |   |   | PLANIFICACIÓN  |                            |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |   |   | LEONELA GUZHÑAY  |                            |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |   |   | <a href="mailto:lguzhnav@cuenca.gob.ec">lguzhnav@cuenca.gob.ec</a> |                            |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |   |   | (07) 281 5420 EXTENSIÓN 105  |                            |