

**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 (A)	Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de Gobierno	Su meta está encaminada a la gestión, implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	90% cumplimiento lo que indica la ley
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	VICEPRESIDENTE	Gestión , implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y, e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja.	90% cumplimiento lo que indica la ley
3	I VOCAL	Gestión , implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y, e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja.	90% cumplimiento lo que indica la ley
4	II VOCAL	Gestión , implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y, e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja.	90% cumplimiento lo que indica la ley
5	III VOCAL	Gestión , implementación y concreción de políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por el Pleno de la Asamblea Parroquial y Pleno de la Junta Parroquial, en procura al adecuado cumplimiento de competencias constitucionales.	a) Intervenir con voz y voto en Sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; c) Intervenir en la Asamblea Parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural de Posorja y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo al Código y la ley; y, e) Cumplir funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural de Posorja.	90% cumplimiento lo que indica la ley
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
6	SECRETARÍA	Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría de la Junta Parroquial Rural de Posorja 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 de forma oportuna.	a) Administrar el sistema de documentación, trámites y archivo de la correspondencia oficial. b) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. c) Asistir a las Sesiones del Pleno de la Junta, Asamblea y Comisiones, redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que se adopten. d) Recibir, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación. e) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran información, previa autorización del señor Presidente. f) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, para conocimiento del señor Presidente. g) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial Posorja y la que disponga el señor Presidente. h) Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley. i) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.	Resultados se reflejan en la excelente administración
7	TESORERA	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.	a) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial en cuanto a Tesorería y Talento Humano se refiera. b) 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. c) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. d) Asistir a Sesiones del Pleno de la Junta, Asamblea y Comisiones en el caso de que se requiera su presencia y tramitar las resoluciones en cuanto al área Financiera y Talento Humano se refiera. e) Recibir, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación f) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran información, previa autorización del señor Presidente. g) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, para conocimiento del señor Presidente. h) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente i) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.	Resultados se reflejan en la excelente administración
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<u>NO APLICA</u>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/01/2023	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			SECRETARÍA - TESORERÍA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			Ing. Yucelly Rosalia Loor Cedeño	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:ijgual@vahoo.es">ijgual@vahoo.es</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			0985099276 – 0982301138	