

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 DEL GADPR 11 DE NOVIEMBRE	Dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas	Agenda de actividades, planificación de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	50 % en el cumplimiento de la agenda de actividades; 50 % en la planificación de la parroquia; 75% gestion.
2	JUNTA PARROQUIAL	Expedir acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural	Acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias.	85 % de resoluciones y normas reglamentarias; 90% de legislación
3	ASAMBLEA PARROQUIAL	Fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades	Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre los temas prioritarios y aquellos de interés general.	45% de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficiente
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	COMISIONES PERMANENTES, TÉCNICAS O ESPECIALES	Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutaran total o parcialmente en el periodo anual; y emitir conclusiones y recomendaciones para una acertada toma de decisiones por parte de Presidente y/o de la Junta Parroquial	Presentar evaluaciones, informes, proyectos, programas y actividades en las que trabajen.	75% de proyectos; 50% de informes
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
4	NO APLICA			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	CONSEJO DE PLANIFICACION	Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como expedir pólíticas locales, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción definidos en asamblea local	Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas.	50 % de las actividades planificadas fueron realizadas de manera oportuna, eficaz y eficiente
6	SECRETARIA - TESORERIA	Receptar, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa del GAD Parroquial Rural. Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia	Numero de oficios recibidos, numero de oficios despachados. Tramites presupuestarios y de tesorería. Comparar el nivel de ingresos recaudado con el nivel de gastos ejecutados. Medir la capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	50 % de oficios ingresados 50% de oficios despachados
7	SERVIDOR / TÉCNICO	Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento del GADPR	Cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato así como aquellas disposiciones del Presidente, Vocales, Secretario - Tesorero.	50% Cumplimiento de contratos
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				No Aplica: El GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre no maneja Gobierno por Resultados
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			06/11/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARIA - TESORERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Mishell Lucero	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			GADPARROQUIAL11DENOVEMBRE@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			32380640	