

**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	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo;le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.	Representación Legal y judicial del GAD Parroquial Posorja Convocar y presidir con voz y voto las sesiones conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Aprobación de traspasos, suplementos y reducciones del presupuesto	100%
2	Vocales del GAD Parroquial Rural de Posorja	Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo;le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.	Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial	98%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
3	Tesorería	Está dirigida por las actividades de tesorería del Gobierno Parroquial de Posorja, debe realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano.	Contabilidad mensual, declaración de impuestos, Compras Públicas, Pagos y transferencias.	98%
4	Secretaría	Elaboración y seguimiento de agenda ejecutiva. Elaborar actas de sesiones ordinarias o extraordinarias, así como resoluciones autorizadas por el órgano Legislativo u oficios diferentes instituciones para las respectivas gestiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja	Custodia y resguardo de documentación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja	98%
5	Unidad de Promotores Comunitarios	Actividades de coordinación, registro y comunicación de la planificación y avances de la dotación de obras, bienes y servicios a los barrios de la cabecera parroquial y su recinto	Socialización en dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad, ejecutar la delegación de elaboración de convocatorias a la comunidad seguimiento de las convocatorias y confirmación de asistencia de los dirigentes Registro fotográfico de avances de entrega de obras, bienes y servicios a la comunidad	98%
6	Servicio de limpieza y atención a técnicos	Actividades de limpieza de las áreas administrativas y de higiene. Así como la atención de usuarios y personal administrativo	Servicio de limpieza y atención de personal y usuarios	98%
7	Panteonero	Actividad de coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja por actividades en cementerio Jardín de la Paz, su respectiva limpieza y orden en los horarios establecidos de apertura.	Limpieza y coordinación en el cementerio Jardín de la Paz	98%
8	Cordinador de Proyectos en convenio MIES	Cordinar y ejecutar actividades que existen en cronogramas elaborados con MIES	Realizar actividad y cordinar con personal técnico de los tres convenios con MIES como lo es Centro de Desarrollo Infantil, Atención al Hogar y la comunidad con discapacidades varias y Adultos mayores	98%
9	Asistente Territorial MIES	Coordinar y ejecutar actividades en el territorio que se den en los centro de desarrollo infantil CDI.	Realizar informes de seguimiento, verificar el cumplimiento de la normativa tecnica en el desarrollo del proyecto	98%

10	Educadoras de Centro de Desarrollo Infantil	Ejecutar las atenciones diarias a niñas y niños de 1 a 3 años de edad, realizar el seguimiento nominal conjuntamente con la Coordinadora de CDI y las familias respecto de las atenciones realizadas, sensibilizar y comprometer a las familias en la realización de las orientaciones trabajadas en las consejerías grupales y seguimiento familiar de las actividades.	Atencion a niñas y niños de 1 a 3 años, seguimiento nominal a las atenciones realizadas, consejerías grupales y seguimiento familiar.	98%
11	Tecnico familiar	Elaborar, ejecutar y gestionar el Plan Anual y el Plan de Mejoras, coordinar y liderar los procesos de seguimiento, monitoreo de la gestión, elaborar los informes de gestión, proporcionar datos para ingreso de reportes en GPR e ingresar la información correspondiente en el sistema SIIMIES.	Realizar el plan anual y plan de mejoras de la unidad, coordinar los procesos de seguimiento, elaborar informes de gestion, reportes GPR y ingresar informacion en el SIIMIES.	98%
12	Talleristas	Realizar el levantamiento de información y diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores, aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores, elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores, atender y visitar una vez al mes de forma individual a las personas adultas mayores y familias, llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores	Diagnostico socioeconomico, realizar la evaluacion gerontologica, indicadores de calidad de vida, elaborar el plan de intervencion de las personas.	98%
13	Centro de computo	Actividades de coordinación, registro y acompañamiento técnico de las diferentes actividades que se realizan dentro del centro de cómputo del Posorja y su Recinto	Custodia y resguardo de los bienes del Centro Cómputo Brindar servicio informático a los usuarios	98%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">NO APLICA</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/12/2020	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			TESORERÍA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			CPA. MARIE JOSÉ QUINECHE VILLÓN	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:tesoreria@gadposorja.com">tesoreria@gadposorja.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(04)-2066-765	