

| 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 |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | GERENCIA GENERAL | Responsable de la administración y gestión de la Empresa, de desarrollar las actividades que logren de manera eficiente, los objetivos y metas institucionales. | CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LOEP | 100% |
| 2 | GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Administrar eficientemente los recursos económicos y financieros de la empresa y de dirigir la organización de los procedimientos operativos, administrativos y de control. | MANEJO CORRECTO DE LOS FONDOS DE LA EMPRESA | FONDOS UTILIZADOS / FONDOS PRESUPUESTADOS |
| 3 | COORDINACION DE DESPACHO | Establecer y coordinar la aplicación de los procesos de ingreso y salida de documentación de la empresa; debe también mantener la custodia y control de los expedientes y documentación del gerente general, de tal manera que se garantice su integridad, así como también, se facilite la consulta de los mismos. | DOCUMENTACION INGRESADA Y REGISTRADA | DOCUMENTACION SOLICITADA / DOCUMENTACION LOCALIZADA |
| 4 | ASESORIA LEGAL | Asesorar, patrocinar, dirigir, informar y prevenir todo lo concerniente a las actividades y aspectos legales al Directorio de la entidad, a la Gerencia General y a las diferentes Áreas de la empresa, para aplicar la constitución, leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas y otras normativas legales vigentes en el país, en todos los asuntos relacionados directamente a la actividad de la empresa pública con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a la empresa. | ASESORAR Y DEFENDER A LA EMPRESA Y SU REPRESENTANTE LEGAL | PROCEDIMIENTOS LEGALES REALIZADOS / RESPALDO Y VALIDACION DE FUNDAMENTOS LEGALES |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 5 | COORDINACION TECNICA | Formular lineamientos de orientación, coordinación, criterios, evaluación, métodos y procedimientos para la ejecución de las obras y proyectos que ejecuta la Empresa, buscando que se cumpla con las obras y los proyectos en base a los parámetros establecidos. | PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE PROYECTOS | PROYECTOS PLANIFICADOS Y PROGRAMADOS / CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS |
| NIVEL HABILITANTE/ ASESORÍA | | | | |
| 6 | COMPRAS PUBLICAS | Responsable de ejecutar los procesos de contratación, ya sea de bienes, servicios, obras y consultoría oportunamente, procurando que las acciones pertinentes sean regidas bajo la normativa legal vigente. | CONTRATACION O ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS | CONTRATOS O ADQUISICIONES SOLICITADAS / CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES REALIZADAS CORRECTAMENTE |
| 7 | TALENTO HUMANO | Administrar el desarrollo del talento humano de la empresa mediante la elaboración y aplicación de los lineamientos, políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan insertar al personal en el logro de los objetivos institucionales, en el marco de las disposiciones constitucionales, legales e internas de la empresa pública vigentes. | ELABORACION OPORTUNA DE LOS ROLES DE PAGO Y DOCUMENTACION SOLICITADA | DOCUMENTACION Y ROLES REQUERIDOS / EMISION OPORTUNA DE LOS ROLES Y DOCUMENTACION SOLICITADA |
| 8 | CONTABILIDAD GENERAL | Análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración de los programas y proyectos manejados por la empresa pública. | REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO | EXPEDIENTES DE PAGO RECIBIDOS / EXPEDIENTES DE PAGO REVISADOS Y REGISTRADOS CORRECTAMENTE |
| 9 | ADMINISTRATIVA | Responsable de la gestión administrativa y operativa de los procesos que le sean asignados para el correcto desenvolvimiento de las actividades realizadas en la empresa. | GESTIONAR LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA EL CORRECTO DESENVOLVIMIENTO DE LA EMPRESA | PROCESOS SOLICITADOS / PROCESOS GESTIONADOS CORRECTAMENTE |
| 10 | COORDINADOR COMERCIAL | Coordinar y atender todas las actividades relacionadas con la venta de inmuebles, con el fin buscar el aumento del nivel de ventas que genere mayores beneficios para la empresa. | COMERCIALIZACION DE INMUEBLES QUE OFRECE LA EMPRESA | PRODUCTOS PROMOCIONADOS / VENTAS CONCRETADAS |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 06/04/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL A4): | | | JEFATURA DE TALENTO HUMANO | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A4): | | | PSIC. LUCIA ZEVALLOS MENDIETA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | lucia.zevallos@construquayas.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 042280099 | |