

| 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   | 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                |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                                    |  |  |   |
| 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            |
| <b>NIVEL HABILITANTE/ ASESORÍA</b>  |                                    |  |  |   |
| 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:                             |                                    |  | <a href="mailto:lucia.zevallos@construquayas.gob.ec">lucia.zevallos@construquayas.gob.ec</a> |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                    |  | 042280099  |   |