

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 | Coordinación 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. | Documentación ingresada y registrada | Documentación Solicitada / Documentación localizada |
| 4 | Asesoría 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 Validación de Fundamentos Legales |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 5 | Coordinación Técnica | 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. | Planificación y Programación de Proyectos | Proyectos Planificados y Programados / Cumplimiento en la Ejecución 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. | Contratación o Adquisición 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. | Elaboración oportuna de los roles de pago y documentación solicitada | Documentación y Roles requeridos / Emisión oportuna de los roles y documentación 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. | Revisión 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. | Comercialización de inmuebles que ofrece la empresa | Productos promocionados / Ventas concretadas |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 05/10/2021 | |
| 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@construguayas.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 042-280099 | |