

## 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	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
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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
<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.	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
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			03/12/2021	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL A4):</b>			JEFATURA DE TALENTO HUMANO	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A4):</b>			PSIC. LUCIA ZEVALLOS MENDIETA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:lucia.zevallos@construguayas.gob.ec">lucia.zevallos@construguayas.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			042-280099	