

## 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                              | Desarrollar las actividades que logren de manera eficiente, los objetivos y metas Institucionales.   | Número de nuevos contratos y proyectos ejecutados / Número de nuevos contratos y proyectos planificados   | 1                  |
| 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.  | Porcentaje ejecución presupuestaria - Gasto Corriente   | 100%               |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                            |   |  |   |                    |
| 3   | Gestor de Infraestructura                     | Dirigir los proyectos de construcción civil e infraestructura, consultorías y fiscalización  | Número de proyectos de construcción civil e infraestructura ejecutados / Número de proyectos de construcción civil e infraestructura planificados | 100%               |
| <b>NIVEL HABILITANTE/ ASESORÍA</b>  |   |  |   |                    |
| 4   | Coordinación Jurídica                         | 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. | Número de documentos jurídicos elaborados/Número de documentos jurídicos solicitados o ingresados   | 100%               |
| 5   |   |  | Número de convenio elaborados /Total de convenios solicitados   | 100%               |
| 6   |   |  | Número de contratos elaborados/Número de contratos solicitados.   | 100%               |
| 7   |   |  | Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos   | 100%               |
| 8   |   |  | Porcentaje de cumplimiento en procesos de asesoría legal  | 100%               |
| 9   | Coordinación de Seguimiento y Planificación   | Mejorar el modelo de gestión, tanto de los procesos internos como externos; y a su vez dar el respectivo seguimiento al cumplimiento de los proyectos a nivel institucional (PAC-POA)  | Número de reportes de seguimiento realizado / Número de reportes de seguimiento planificados  | 2                  |
| <b>NIVEL HABILITANTE/ APOYO</b>   |   |  |   |                    |
| 10  | Compras Públicas                              | 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.   | Contratos o Adquisiciones ejecutadas / Contrataciones y Adquisiciones planificadas  | 100%               |
| 11  | 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.   | Número de planes para el desarrollo del talento humano ejecutados / Número de planes para el desarrollo del talento humano planificados           | 100%               |
| 12  | Gestor de Comunicación de Relaciones Públicas | Coordinar y supervisar la logística de los actos institucionales, en los que aparezca la máxima autoridad, y demás colaboradores de la Empresa Pública de construcciones de Construyayas EP  | Número de publicaciones realizadas en la pag web, redes sociales, gira de medios/ comunicaciones planificadas                                     | 1                  |
| 13  | Contabilidad General                          | Análisis el mejoramiento continuo en la administración de los programas y proyectos manejados por la empresa pública.  | Número de análisis contables ejecutados / Número de análisis contables programados  | 1                  |
| 14  | Administrativa                                | Administrar los procesos que le sean asignados para el correcto desenvolvimiento de las actividades realizadas en la empresa.  | Número de planes institucionales realizados / Número de planes institucionales planificados   | 1                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   | 30/09/2023   |   |                    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |   | MENSUAL  |   |                    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL A4):                                 |   | COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y PLANIFICACIÓN  |   |                    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A4):             |   | Nury Betty Morocho Navarrete   |   |                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |   | <a href="mailto:nury.morocho@construyayas.gob.ec">nury.morocho@construyayas.gob.ec</a>   |   |                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   | 042-280099   |   |                    |