



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	Directorio	Aprobar Plan de Desarrollo y Presupuesto, establecer políticas y metas, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.	Resoluciones aprobadas, Sesiones realizadas	No Aplica
2	Presidencia	Aprobar y Gestionar la institucionalidad para el cumplimiento de los objetivos, principios, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la consecución de la misión y visión de Misión Social Rumiñahui con eficiencia y efectividad.		No Aplica
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Dirección de Desarrollo Social, Productivo y Cultural	Promover, gestionar y difundir los proyectos de acción social, encaminados al desarrollo humano y satisfacción de las necesidades en salud preventiva, nutrición, recreación, productividad, eventos y capacitación.	Informes de Gestión Mensual	Metas cuantificable verificada por periodo (semestral)
NIVEL DE APOYO Y ASESORÍA				
4	Asesoría Jurídica	Asesorar en el ámbito legal y jurídico a las autoridades, funcionarios y servidores de Misión Social Rumiñahui a fin de que la gestión institucional se desarrolle dentro de la Constitución y la Ley.	Nro. de Resoluciones, Contratos, Convenios, normativas, criterios y pronunciamientos legales	Informe de procesos legalizados y/o aprobados
5	Comunicación Social	Gestionar el sistema de comunicación interno y externo, asesorar a las autoridades y demás estamentos de la Institución en labores comunicacionales, propendiendo el posicionamiento Misión Social Rumiñahui.	Nro. De planes y estrategias de comunicación interna y externa, actualizaciones en redes de sociales, reportes de información en la página web, monitoreo	Informe anual



6	Dirección Administrativa Financiera	Gestionar la consecución, asignación y administración de los recursos financieros precautelando la utilización de los mismos, conforme a las normativas vigentes, de manera, oportuna, transparente y ética para cumplir con los objetivos institucionales.	Ejecución del presupuesto	100%
7	Dirección de Talento Humano	Administrar, potencializar el talento humano aplicando metodologías adecuadas y ser facilitadores en la ejecución de los procedimientos establecidos.	<p>1.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Modelo de Gestión y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.</p> <p>2.- Porcentaje de Ejecución del Plan de Capacitación 2017.</p> <p>3.- Reglamento Interno para reconocimientos de horas suplementarias y extraordinarias para el personal de MSR</p> <p>4.- Reglamentos de Evaluación del Desempeño y Productividad.</p> <p>5.- Sistema biométrico actualizado.</p>	<p>1.- Informes Valoración y clasificación de Puestos, Modelo de Gestión y Estatuto Orgánico por Procesos.</p> <p>2.-100% ejecución Plan de capacitación</p> <p>3.- Reglamento interno de horas suplementarias y extraordinarias para personal de MSR</p> <p>4.-Reglamento de evaluación.</p> <p>5.- 100%</p>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			01/01/2018	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			Área de Planificación	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Ing. Tania Catecuago	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			tcatecuago@mail.misionruminahui.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2331735 EXT. 109	