



**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	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	No Aplica
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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 (trimestral)
<b>NIVEL DE APOYO Y ASESORÍA</b>				
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	12 Procesos legalizados y/o aprobados mensuales
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	12 Informes y reportes mensuales



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.	<p>1.- Porcentaje de ejecución de pagos en el mes.</p> <p>2.- Certificaciones presupuestarias realizadas al año.</p> <p>3.- Comprobantes únicos de registro realizados al año.</p> <p>4.- Conciliaciones bancarias al año.</p> <p>5.- Elaboración de Proforma.</p> <p>6.- Elaboración de reportes contables al año.</p> <p>7.- Informes de contabilidad realizados al año.</p> <p>8.- Informes de arqueos de caja chica realizados al año.</p> <p>9.- Informes de tesorería realizados al año.</p> <p>10.- Número de Reformas presupuestarias aprobadas por el Directorio.</p> <p>11.- Informe de avance de ejecución del presupuesto asignado.</p> <p>12.- Porcentaje de cumplimiento del plan de arqueos contables.</p> <p>13.- Reportes contables de activos fijos y suministros realizados al año.</p> <p>14.- Reportes de garantías contractuales y control de su vigencia al año.</p> <p>15.- Reportes de obligaciones tributarias al año.</p> <p>16.- Porcentaje de ejecución presupuestaria.</p>	<p>1.- 8.33 % de ejecución.</p> <p>2.- 2 informes certificación presupuestaria.</p> <p>3.- 2 informes de registros únicos.</p> <p>4.- 2 informes de conciliación bancaria.</p> <p>5.- 1 proforma elaborada.</p> <p>6.- 1 informe de recortes contables.</p> <p>7.- 2 informes de contabilidad.</p> <p>8.- 2 informes de arqueos de caja chica.</p> <p>9.- 2 informes de tesorería.</p> <p>10.- Informe de reformas presupuestarias.</p> <p>11.- 2 informes de avance de ejecución.</p> <p>12.- 2 Informes de arqueos de caja</p> <p>13.- 1 informe de reportes contables</p> <p>14.- 1 informe de garantías contractuales y control</p> <p>15.- 2 informes de obligaciones tributarias.</p> <p>16.- 100% de ejecución presupuestaria.</p>
---	-------------------------------------	---	--	---



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>6.- Socialización de la funcionalidad de la intranet de Talento humano</p>	<p>1.- 2 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.- 1 reglamento interno de horas suplementarias y extraordinarias para personal de MSR</p> <p>4.- 1 reglamento de evaluación.</p> <p>5.- 100%</p> <p>6.- 100% sistema socializado</p>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			01/07/2018	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			Área de Planificación	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			Ing. Tania Catecuago	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:tcatecuago@mail.misionruminahui.gob.ec">tcatecuago@mail.misionruminahui.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(02) 2331735 EXT. 109	