



**MISIÓN SOCIAL**  
RUMIÑAHUI

Art. 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

**Numeral 1.4 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	Secretaría Ejecutiva	Liderar las acciones para el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales a través de la eficiente gestión técnica, administrativa y financiera conforme a leyes y normativas vigentes.	% de ejecución del POA	90%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	Dirección de Desarrollo Social, Productivo y Cultural	Ejecutar proyectos de índole social y modelos de atención con enfoques de igualdad para mejorar las condiciones de vida de los grupos prioritarios y vulnerables del Cantón Rumiñahui	% de cumplimiento de las actividades de los proyectos de índole social detallados en el POA	90%
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
3	Dirección Administrativa Financiera	Coordinar la administración, gestión de recursos materiales, recursos logísticos y financieros; así como de los servicios administrativos de la institución, en función a los requerimientos de la planificación institucional y a las normas legales vigentes aplicables, los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad.	% ejecución del POA (Administrativo Financiero)	100%
4	Dirección de Talento Humano	Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, con el propósito de contribuir en el logro de la misión de Misión Social Rumiñahui.	% de servidores públicos capacitados de acuerdo al Plan de Formación y Capacitación Institucional	100% anual
			% de inclusión personas con capacidades especiales	4%
			Índice de rotación de nivel operativo	10%
			Índice de rotación de nivel directivo	10%

			% de personal con contratos ocasionales	20%
5	Asesoría Jurídica	Brindar asistencia y asesoría jurídica en procedimientos derivados de contratación pública y contratos civiles, y desarrollar normativa legal institucional, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todos los actos de Misión Social Rumiñahui	% de trámites atendidos de gestión documental y contractual que se encuentran en el sistema de gestión institucional	100%
6	Planificación	Gestionar las metodologías de seguimiento y evaluación a la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.	Metodologías Utilizadas	90%
7	Comunicación Social	Garantizar una interacción social inclusiva y participativa mediante el posicionamiento de nuestra identidad y marca, la implementación efectiva de estrategias de comunicación que promuevan la difusión transparente, veraz y ágil de las obligaciones, competencias, metas, objetivos y planes de Misión Social Rumiñahui hacia la ciudadanía.	Plan de Comunicación	90%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				No Aplica
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			02/01/2024	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCION DE PLANIFICACION	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			MGS. PILAR VALLEJO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:soraya.vallejo@misionruminahi.gob.ec">soraya.vallejo@misionruminahi.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2 331 735 EXTENSIÓN 109	