| 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 | Presidencia | Ejercer el seguimiento y evaluación del PE | % de cumplimiento del PE | 100% anual |
| 2 | 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 | 100% anual |
| | | | | |
| **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO** | | | | |
| 3 | Dirección de Desarrollo Social, Productivo y Cultural | Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos determinados para los centros de atención de Misión Social Rumiñahui | % de avace de los proyectos | 90% |
| | | | | |
| **NIVEL DE APOYO / ASESORÍA** | | | | |
| 4 | Dirección Administrativa Financiera | Gestionar y controlar el uso eficiente de los recursos materiales de Misión Social Rumiñahui | % ejecución del POA (Administrativo Financiero) | 100% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Dirección de Talento Humano | Administrar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano. | Optimización del clima laboral | 90% |
| 6 | Asesoria Jurídica | Desarrollar normativa legal institucional , precautelando la constitucionalidad y legalidad de todos los actos de Misión Social Rumiñahui. | Utilización de la Normativa | 90% |
| 7 | Planificación | Gestionar las metodologias de seguimiento y evaluación a la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional. | Metodologias Utilizadas | 90% |
| 8 | Comunicación Social | Administrar el proceso de comunicación entre Misión Socia! Rumiñahui y la ciudadanía que facilite la difusión de sus obligaciones, competencias metas, objetivos y planes, garantizando una interacción social, libre expresión, intercultural, incluyente diversa y participativa entregando a la ciudadanía información transparente veraz ágil y responsable. | Plan de Comunicación | 90% |
| **LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)** | | | | No Aplica |

| | |
|---|---|
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 6/10/2023 |
| **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):** | Msc. Pilar Yujato |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | angela.yujato@misionruminahui.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | (02) 2 331 735 EXTENSIÓN 109 |