

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	Asambleas Parroquiales/ Locales	En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.	Legislación, fiscalización	100%
2	Nivel Legislativo	que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos legislativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por: GAD Parroquial, Comisiones Permanentes y Especiales.	Legislación, fiscalización	100%
3	Nivel Ejecutivo	que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia del GAD Parroquial.	Planificación-Agenda de Actividades	100%
4	Vicepresidencia	a. Subrogar al Presidente o Presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá la Presidencia hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;	Planificación-Agenda de Actividades	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Asesor Técnico	a. Asesorar Técnicamente al Presidente y a la Comisión de Infraestructura y vialidad del GAD parroquial, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, y presupuestos de la clasificación necesaria;	Planificación-Agenda de Actividades	100%
4,1	Operador de Retroexcavadora	a. Operar la máquina retroexcavadora del Gobierno Parroquial; b. Cuidar y mantener en buen estado la máquina retroexcavadora; c. Dar el respectivo mantenimiento que sea de su responsabilidad a la máquina retroexcavadora; d. Dar cumplimiento a los trabajos que consten en las planificaciones que le entregue el Asesor técnico; e. Informar el cumplimiento de horas trabajadas para el mantenimiento respectivo, o de ocurrir algún imperfecto en la máquina; f. Informar inmediatamente por escrito a la instancia respectiva para su pronta solución; g. Emitir un informe mensual de actividades a la instancia respectiva para el correspondiente tramite; y, h. Las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato, el Ejecutivo el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y la Ley.	Cumplimiento POA	100%

PROCESOS DESCONCENTRADOS

7	Comisiones del Gobierno Parroquial Rural de Sidcay	<p>a. Comisión de Mesa b. Comisión de Planificación y Presupuesto c. Comisión de Igualdad y Género d. Comisión de Protección Ambiental y Riesgos e. Comisión de Desarrollo Social, Cultura, Deportes y Cooperación f. Comisión de Obras Públicas, Infraestructura y Vialidad. g. Comisión de Desarrollo Productivo y Turismo h. Comisión de Seguridad Ciudadana, Salud y Educación</p>	Cumplimiento POA	100%
---	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	------

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

9	Asesor Contable	Es un profesional contratado por el Gobierno Parroquial designado de conformidad con los establecido en el COOTAD, deberá ser preferentemente, CPA o Economista, Ingeniero Comercial y acreditar experiencia a fin al cargo..	Planificación-Agenda de Actividades	100%
10	La Asesoría Jurídica y/o Asesoría técnica especializada	El cargo deberá ser ocupado por un profesional con título abogado, el cual deberá asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas de la GAD Parroquial de Sidcay, proporcionará seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.	Planificación-Agenda de Actividades	100%
11	SECRETARIO/A TESORERO/A	<p>.- El Secretario/a Tesorero/a del GAD Parroquial, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser un profesional de su área o acreditar formación y experiencia afines al cargo; su remuneración será fijada en base a las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>El o la Secretario/a Tesorero/a previo al inicio de sus funciones rendirá caución de la manera que determine la Ley.</p>	Cumplimiento POA	100%

12	Asistente administrativo	<p>a. Llevar registro de asistencias del personal;</p> <p>b. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios;</p> <p>c. Organización de logística y emitir invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR;</p> <p>d. Llevar el registro de asistencia a las asambleas parroquiales y ampliadas;</p> <p>e. Llevar la actualización de la Página Web institucional y social; y, elaboración de los informes dirigidos a la Defensoría del Pueblo y al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;</p> <p>f. Asesorar a los clientes internos del GAD Parroquial, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas;</p> <p>g. Administrar la agenda institucional y de actividades;</p> <p>h. Notificar periódicamente al Presidente del GAD Parroquial sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso;</p> <p>i. Recibir los aportes económicos de los CDIs para el combustible, engrasado lubricantes y mantenimiento en general de la retroexcavadora; entregar facturas; y comprar o adquirir los mismos;</p> <p>j. Encargarse de la administración del Salón y otros establecimientos de propiedad del GAD, a menos que la administración sea delegada por el Presidente;</p> <p>k. Apoyar en programas y proyectos de GAD Parroquial;</p> <p>l. Reemplazar al secretario - tesorero cuando este falte;</p> <p>m. Abrir y cerrar las puertas de las oficinas, auditorio, sala de sesiones del GAD Parroquial previa autorización y designación;</p> <p>n. Responsable del Portal de Compras públicas en lo referente a la publicación de las facturas; y,</p> <p>o. Las demás que le asigne la Ley, reglamentos, resoluciones y el GAD Parroquial</p>	Cumplimiento POA	100%
				<p>"NO APLICA"</p> <p>El Gobierno Autónomo Parroquial de Sidcay no maneja el sistema de Gobierno por Resultados.</p>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/12/2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		SECRETARÍA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		CPA. GLORIA ELIZABETH GUZHÑAY QUITO		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		gadparroquiasidcay@gmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(07) 2365124		