

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 | Presidente del GAD Parroquial Rural de Chobo | Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir 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. | Representación Legal y Judicial del GAD Parroquial Chobo Conocer y presidir con voz y voto las sesiones Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Aprobación de trasagos, suplementos y reducciones del presupuesto | 95% |
| 2 | Vocales del GAD Parroquial Rural de Chobo | Ejecutar la política trasada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. | Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial | 95% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 3 | Unidad Secretaría Tesorería | Está dirigida por las actividades de tesorería y secretaría del Gobierno Parroquial de Chobo, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano. | Contabilidad mensual, declaración de impuestos, Compras Públicas, Pagos y transferencias. | 100% |
| 4 | Unidad de Promotoría Comunitaria | Actividades de coordinación, registro y comunicación de la planificación y avances de la dotación de obras, bienes y servicios a los barrios de la cabecera parroquial y los recintos que tiene la parroquia | Socialización en dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad Ejecutar la delegación de elaboración de convocatorias a la comunidad Seguimiento de las convocatorias y confirmación de asistencia de los dirigentes Registro fotográfico de avances de entrega de obras, bienes y servicios a la comunidad | 90% |
| 5 | Centro Cómputo | Actividades de coordinación, registro y acompañamiento técnico de las diferentes actividades que se realizan dentro del centro de cómputo del Recinto Paraíso | Custodia y resguardo de los bienes del Centro Cómputo Brindar servicio informático a los usuarios | 98% |
| 6 | Servicio de Limpieza CIBV | Actividades de limpieza de las áreas de cuidado infantil y áreas administrativas y de higiene de convenio con el MIES | Servicio de limpieza del espacio del CIBV | 100% |
| 6 | Asistencia de Cuidado CIBV | Actividades de planificación, seguimientos y mejora de los servicios de atención infantil | Cuidado y desarrollo de las destrezas de los niños | 98% |
| 7 | Servicios Aseo Espacios Públicos | Actividades de mantenimiento y limpieza de los espacios públicos de la Parroquia y sus recintos. | Garantizar la limpieza de los espacios y equipamientos públicos Supervisar y registrar el mantenimiento del aseo e higiene de los espacios Custodiar los accesorios y los materiales de aseo | 97% |
| 8 | Guardanía | Actividades de control de ingreso y salida de personal y visitantes, cuidado de la correcta recepción y entrega de los niños y seguridad de los bienes públicos. | Custodia y resguardo de los bienes y equipos del CIBV Percuscular la seguridad física de las asistentes de cuidado y de los niños y niñas del centro de atención | 96% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 31/08/2020 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL a): | | SECRETARÍA TESORERÍA | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | ING. CPA. ESTHER NARANJO | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | juntaparroquialchobo@hotmail.com | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | 3030336 | | |