

| 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   | GERENCIA                                    | Asumir la responsabilidad conjunta en la administración general de la Empresa, enmarcándose en lo que dictaminan los Estatutos y en las políticas fijadas por el Directorio | % satisfacción del cliente                                     | 100% satisfacción del cliente                                   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |   |   |  |   |
| 2   | JEFATURA ADMINISTRATIVA                     | Manejo Administrativo de la empresa   | % de metas cumplidas   | 95% de ejecución para el año 2017                               |
| 3   | JEFATURA ADMINISTRATIVA                     | Establecer las necesidades de capacitación  | No. de capacitación realizadas x # de funcionarios capacitados | 98% del cumplimiento del plan en el 2017                        |
| 4   | JEFATURA ADMINISTRATIVA                     | Realizar los inventarios anuales  | Bienes de la empresa inventariados / novedades determinadas    | 95% de bienes cuadran con detalles en el sistema en el año 2017 |
| 5   | JEFATURA ADMINISTRATIVA                     | En coordinación con los funcionarios y dependiendo de las necesidades de la empresa elaborar el cuadro de vacaciones anual  | Todos los empleados y trabajadores utilizaron este beneficio   | 100% de cumplimiento de este plan de vacaciones para el 2017    |
| 6   | JEFATURA ADMINISTRATIVA                     | En coordinación con los custodios de los bienes y en aplicación a lo que establece el sercop, aplicar los procesos  | Equipos en buen estado de funcionamiento                       | 98% de equipos en funcionamiento normal                         |
| 7   | JEFATURA FINANCIERA                         | Administrar eficientemente los recursos financieros según las normas establecidas en la ley   | Porcentaje de Ejecución de las Cédulas de Ingresos y Gastos    | 90% de ejecución  |
| 8   | JEFATURA FINANCIERA                         | Proforma presupuestaria   | proformar anual  | 90% de cumplimiento   |
| 9   | JEFATURA FINANCIERA                         | informes presupuestarios  | Tipo de evaluaciones realizadas                                | 90% de cumplimiento   |
| 10  | JEFATURA FINANCIERA                         | Ejecución presupuestaria de acuerdo a lo programado   | Movimiento día a día de los ingresos y gastos de la empresa    | 92% cumplimiento  |
| 11  | JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO | PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO  | REPORTE DE AVANCE DE ACTIVIDADES DEL POA                       | 96% cumplimiento.   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |   |   |  |   |
| 13  | JEFE DE SERVICIOS AL USUARIO                | Efectuar los diferentes servicios que presta la EMUCE a la ciudadanía cumpliendo con los requisitos aplicables al servicio y las disposiciones legales                      | Ciudadanía Satisfecha  | 90% de satisfacción   |
| 14  | JEFE DE SERVICIOS AL USUARIO                | Mejora continua de los procesos internos  | Procesos programados con el nivel de ejecución                 | 80% de cumplimiento   |
| 15  | COMPRAS PUBLICAS                            | Realizar los procesos precontractuales y contractuales, aplicando la normativa vigente y realizar de manera oportuna las adquisiciones                                      | %Ejecución de los procesos                                     | 98% de cumplimiento   |
| 16  | ASESORIA JURIDICA                           | Llevar los procesos judiciales de la empresa  | %Ejecución de los procesos                                     | 100% de cumplimiento  |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |   |   |  | <a href="#">NO APLICA</a>                                       |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | DD/MM/AAAA (31/12/2017)  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | MENSUAL  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):   |   |   | JEFATURA ADMINISTRATIVA  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):   |   |   | RENÉ TELLO CARRIÓN   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |   |   | <a href="mailto:rtello@emuce.gob.ec">rtello@emuce.gob.ec</a>   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |   |   | (07) 2801247 EXTENSIÓN 115                                     |   |