

| 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 | 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 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | JEFATURA ADMINISTRATIVA | Manejo Administrativo de la empresa | % de metas cumplidas | 80% de ejecución para el año 2019 |
| 3 | JEFATURA ADMINISTRATIVA | Establecer las necesidades de capacitación | No. de capacitación realizadas x # de funcionarios capacitados | 80% del cumplimiento del plan en el 2019 |
| 4 | JEFATURA ADMINISTRATIVA | Realizar los inventarios anuales | Bienes de la empresa inventariados / novedades determinadas | 90% de bienes cuadran con detalles en el sistema en el año 2019 |
| 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 | 50% de cumplimiento de este plan de vacaciones para el 2019 |
| 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 | 90% 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 | 100% de cumplimiento |
| 9 | JEFATURA FINANCIERA | informes presupuestarios | Tipo de evaluaciones realizadas | 95% de cumplimiento |
| 10 | JEFATURA FINANCIERA | Ejecución presupuestaria de acuerdo a lo programado | Movimiento día a día de los ingresos y gastos de la empresa | 90% cumplimiento |
| 11 | JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO | PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO | REPORTE DE AVANCE DE ACTIVIDADES DEL POA | 100% construcción de unidades de sepultamiento proyectadas |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 12 | 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 |
| 13 | JEFE DE SERVICIOS AL USUARIO | Mejora continua de los procesos internos | Procesos programados con el nivel de ejecución | 80% de cumplimiento |
| 14 | COMPRAS PUBLICAS | Realizar los procesos precontractuales y contractuales, aplicando la normativa vigente y realizar de manera oportuna las adquisiciones | %Ejecución de los procesos | 90% de cumplimiento |
| 15 | 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) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/3/2019 | |
| 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: | | | relo@emuce.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (07) 2801247 EXTENSIÓN 115 | |