

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 2017 |
| 3 | JEFATURA ADMINISTRATIVA | Establecer las necesidades de capacitación | No. de capacitación realizadas x # de funcionarios capacitados | 90% del cumplimiento del plan en el 2017 |
| 4 | JEFATURA ADMINISTRATIVA | Realizar los inventarios anuales | Bienes de la empresa inventariados / novedades determinadas | 80% 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 euioos en funcionamiento normal |
| 7 | JEFATURA FINANCIERA | Administrar eficientemente los recursos financieros según las normas establecidas en la ley | Porcentaje de Ejecucion de las Cedulas de Ingresos y Gastos | 98% de ejecución |
| 8 | JEFATURA FINANCIERA | Proforma presupuestaria | proformar anual | 95% de cumplimiento |
| 9 | JEFATURA FINANCIERA | informes presupuestarios | Tipo de evaluaciones realizadas | 95% de cumplimiento |
| 10 | JEFATURA FINANCIERA | Ejecucion presupuestaria de acuerdo a lo programado | Movimiento día a día de los ingresos y gastos de la empresa | 70% cumplimiento |
| 11 | JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO | Coordinación de actividadesde Infraestructura. | construcción de tumulos y nichos, infraestructura en general. | 100% cumplimiento. |
| 12 | JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO | coordinacion con cementerios de los sectores y las parroquias para asesoría. | Reuniones informativas con diferentes parroquias | 100% cumplimiento. |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 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 | 55% de satisfaccion |
| 14 | JEFE DE SERVICIOS AL USUARIO | Mejora continua de los procesos internos | Procesos programados con el nivel de ejecución | 95% 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) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA (31/05/2017) | |
| 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: | | | mtello@emuce.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (07) 2801247 EXTENSIÓN 115 | |