

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   | Direccionamiento estratégico, administración y control operacional de la empresa. | Dirigir, organizar, controlar y administrar los procesos, planes, programas, proyectos, actividades, metas y resultados de las diferentes unidades de la empresa; definir políticas y proponer estrategias para la gestión empresarial eficiente y productiva, que garanticen el cumplimiento de la misión empresarial, en el marco de la constitución y las disposiciones legales y reglamentarias.  | Porcentaje de ejecución del Plan Operativo Anual   | 100%  |
| 2   | Gestión de Auditoría Interna  | Ejecutar las acciones de control, administrar la gestión y los procesos de auditoría interna, así como asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la empresa en el campo de su competencia.   |  | La empresa opera con el personal básico en su etapa operacional |
| 3   | Gestión de Secretaría General   | Administrar el sistema de gestión documental y archivo de la empresa, así como proporcionar soporte administrativo a la Gerencia General y al Directorio de la empresa.   | Porcentaje de actualización de la Base de datos de ingresos y egresos de documentación   | 100%  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                            |   |   |  |   |
| 4   | Gerencia Técnica  | Coordinar, dirigir y controlar los procesos técnicos del servicio de faenamiento y de sus servicios complementarios, conexos y afines, a través del monitoreo, supervisión, control, índices de gestión y Planes de Mejora Continua, que garanticen la innovación, calidad, oportunidad y eficiencia de los servicios empresariales.  |  | 100%  |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS<br/>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                     |   |   |  |   |
| 5   | Gestión de Planificación y Desarrollo Empresarial                                 | Coordinar, dirigir y evaluar la planificación, proyectos, procesos, tecnologías de la información; así como orientar la gestión institucional al cumplimiento de la planificación estratégica y al desarrollo empresarial, con enfoque en la innovación y en la calidad de los servicios.   | Plan Operativo Anual consolidado y aprobado  | 100%  |
| 6   | Gestión de Asesoría Jurídica  | Dirigir la gestión jurídica institucional relacionada con la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la empresa, los procesos de contratación pública, el desarrollo del talento humano y la gestión integral de los servicios, así como asesorar a los diferentes niveles de la empresa en los aspectos legales y jurídicos inherentes a la gestión interna y externa, bajo estricta observancia y cumplimiento del marco jurídico vigente. | Dirigir la Gestión Integral jurídica institucional, Asesorar a la Gerencia General, Asesoría integral y defensa judicial y extrajudicial, Gestionar, Revisar y Aprobar procesos de contratación pública; Asesorar y Asistir a los diferentes niveles de la empresa; Asistir a la Gerencia General. | 100%  |
| 7   | Gestión de Comunicación Social y Relaciones Públicas.                             | Desarrollar una cultura de comunicación efectiva, tanto interna como externa alineada a la estrategia de mercadeo y relaciones públicas, para apoyar la ejecución de los servicios que presta la EPMFCR, en el marco de la participación y co-responsabilidad ciudadana.  | Plan Comunicacional Ejecutado  | 100%  |
| 8   | Gestión Administrativa Financiera   | Coordinar, dirigir, controlar la gestión integral de los procesos administrativos, del talento humano, financieros y de la gestión documental de la empresa, con el fin de facilitar la consecución de los objetivos y metas de la EPMFCR, garantizar la disponibilidad de recursos financieros y optimizar el modelo de gestión institucional.   | % de Certificaciones PAC emitidas  | 100%  |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>            |   |   |  | <b>NO APLICA</b>  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | 31/8/2023  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |   |   | MENSUAL  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                  |   |   | GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - PLANIFICACIÓN   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |   |   | ANDRÉS ESTRELLA C.   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |   |   | <a href="mailto:aestrella@ruminahui-faenamiento.gob.ec">aestrella@ruminahui-faenamiento.gob.ec</a>   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | (+593) 0967780835  |   |