



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	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PILALO	Expedir acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias en materias de competencias del GAD Parroquial Rural	Acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias. Legislaciones	legislacion 95 % de resoluciones y normas reglamentarias; 90% de legislacion
2	PRESIDENTE	Dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas	Agenda de actividades, planificación de la parroquia, gestión, capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	95 % en el cumplimiento de la agenda de actividades; 95 % en la planificación de la parroquia; 95% gestión, 90 % de recaudación y capacidad de ejecución
3	VOCALES	Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencias del GAD Parroquial Rural y comisiones que presiden	Proyectos, actividades realizadas, delegaciones cumplidas, informes.	70% de proyectos, 70% actividades realizadas, 85% de delegaciones cumplidas, 90% de informes
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	CHOFER VOLQUETA	Obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a satisfacer las necesidades de los ciudadanos de la parroquia, así como fomentar el desarrollo sostenible y sustentable del territorio.	Actividades a través de ejecución de planes, trabajo de campo, cumplimiento	95% Actividades a través de ejecución de planes, 98% trabajo de campo, 98% cumplimiento
4	OPERADOR RETROEXCADADORA	Obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a satisfacer las necesidades de los ciudadanos de la parroquia, así como fomentar el desarrollo sostenible y sustentable del territorio.	Actividades a través de ejecución de planes, trabajo de campo, cumplimiento	95% Actividades a través de ejecución de planes, 98% trabajo de campo, 98% cumplimiento
NIVEL ADMINISTRATIVO				
8	SECRETARIA/TESORERA	Receptar, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa del GAD Parroquial Rural. Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia	Numero de oficios recibidos, numero de oficios despachados. Trámites presupuestarios y de tesorería, Comparar el nivel de ingresos recaudados con el nivel de gastos ejecutados. Medir la capacidad de ejecución presupuestaria y de proyectos.	95 % de oficios ingresados 95 % de oficios despachados 100 % de recaudación y capacidad de ejecución.
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Receptar, despachar documentación interna y externa del GAD Parroquial Rural, organizar y controlar ejecución de actividades.	numero de oficios recibidos y despachados. Capacidad de ejecución	90% numero de oficios recibidos y despachados. 90% Capacidad de ejecución
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	CONAGOPARE	Asesorar jurídica y técnicamente a los GAD's parroquiales	Criterio Jurídico, Trámites, Estudios técnicos, capacitaciones	Criterio Jurídico 90%, Trámites Administrativos 95%, Estudios 100%, capacitaciones 85%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			10/06/19	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GADPR-PILALO	



RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. LILIANA AYALA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lcayalab@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032 299-012