

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			
Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
PRESIDENTE	Transparentar la gestión a través de los diferentes niveles de gobierno	Su meta estará encaminada en la gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno del GPAD, en procura del adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.	90%
VICEPRESIDENTE	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por el GPAD.	90%
PRIMER VOCAL	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por el GPAD.	90% de las instituciones cumplen ...
SEGUNDO VOCAL	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por el GPAD.	90%
TERCER VOCAL	Gestión de la implementación y concreción de las políticas	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GPAD de Abdón Calderón. B) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GPAD de Abdón Calderón. c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GPAD en todas las instancias de participación. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la Ley ; y, e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por el GPAD.	90%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO			
SECRETARIA	Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría del GPAD de Abdón Calderón para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.	1) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial. 2) Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en el GPAD con sus respectivos horarios de ingreso y salida. 3) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa. 4) Asistir a las sesiones del pleno del GPAD, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones, y tramitar las resoluciones que adopten estos cuerpos colegiados. 5) Receptar, distribuir y despachar oportunamente los documentos internos y externos para su tramitación. 6) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor presidente. 7) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al GPAD a través de esta dependencia para el conocimiento del señor presidente. 8) Redactar la correspondencia oficial del GPAD y la que disponga el señor presidente. 9) Dar fe pública y certificar los actos del pleno del GPAD previa disposición del ejecutivo o de conformidad con la Ley. 10) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de sus áreas.	

TESORERA	Emitir información oportuna y confiable	<p>1) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de julio de cada año.</p> <p>2) Calculos definitivos de los ingresos hasta el 15 de agosto de cada año.</p> <p>3) Programas y Subprogramas del presupuesto hasta el 30 de septiembre de cada año.</p> <p>4) Ante proyecto de presupuesto que será presentada hasta el 20 de octubre de cada año al presidente del GPAD y el Presidente de la Comisión de presupuesto, hasta que se encuentre debidamente aprobado.</p> <p>5) Reforma presupuestaria,</p> <p>6) Informe de ejecución presupuestaria que será cada tres meses.</p> <p>7) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias. 8) Certificaciones presupuestarias. 9) Cedelas presupuestarias. 10) Informe trimestral para el pago de servicios básicos. 11) Informe trimestral de pagos en general. 12) Informe trimestral de transferencias. 13) Revisión y control mensual de balance de comprobación, estado de resultado, estado de flujo de efectivos, estado de situación financiera y conciliaciones bancarias. 14) Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc y con la documentación pertinente enviar al jurídico para el fin legal</p>	Resultados se reflejan en la excelente administración
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	Realizar el trabajo propio de las maquinas excavadoras retroexcavadoras con los equipos de pala frontal y cuchara bivalvula	<p>Excavar y cargar materiales con las excavadoras y los equipos de retroexcavación y cuchara bivalvula para la ejecución de los diferentes trabajos en la obra.</p> <p>-Abrir trincheras para cables, tubos, drenajes, etc</p> <p>-Realizar vaciados para la posterior utilización en la ejecución de diversas obras.</p> <p>-Desmontar, verificar y montar, si se da el caso, elementos mecanicos simples.</p> <p>- Excavar y cimentar edificios.</p> <p>- Cargar materiales en vehiculos de transporte, tolvas y cintas transportadoras.</p> <p>-Efectuar la puesta a punto y mantenimiento preventivo de las maquinas de excavación.</p> <p>-Conducir y vigilar maquinas aexcavadoras y explanadoras provistas de palasmecanicas, cangilones, mordazas o dragas de arrastre para excavar, explanary mover tierra, rocas, arena, grava y materiales análogos.</p> <p>-Conducir y vigilar maquinarias para abrir zanjas para conductos de desagüe, drenaje, abastecimiento de agua y otros.</p> <p>-Conducir y vigilar maquinarias provista de una cuchilla frontal cóncava de acero, para empujar, repartir y nivelar tierra, arena, nieve y otros materiales.</p> <p>- Conducir y vigilar martinets para hincar pilotes de madera, de hormigón o de acero.</p>	Solicitudes de comunidades satisfechas y obras emergentes ejecutadas
CHOFER DE LA VOLQUETA	Realizar trabajos propios de la volqueta		
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/04/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		SECRETARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		Ing. Carlos William Guadamud Suárez	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		gobparroquicalderon@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		052 - 647 - 365	