

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	PRESIDENTE PROVINCIAL	Expedir Acuerdos y Resoluciones de carácter administrativo;	Acuerdo de delegación de funciones	0
	PRESIDENTE PROVINCIAL	Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Provincial	NUMERO DE SESIONES REALIZADAS	1
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	SECRETARIA	Relización de informes del Sr. Presidente	COMISIONES y DE LABORES MENSUALES	02 INFORMES REALIZADOS
4	SECRETARIA	Organización y coordinación de diferentes eventos, capacitaciones a Tesoreros/as, presidentes/as, vocales y demás funcionarios de los 29 Gobiernos parroquiales rurales de Zamora Chinchipe. O a su vez cuando solicitan la presencia de los técnicos de CONAGOPARE que se trasladen a las parroquias.	Oficios circulares/ convocatorias, oficios recibidos de los gobiernos parroquiales.	3 TALLERES
5	SECRETARIA	Realización de oficios, y memorándums para los pagos respectivos de proveedores.	Numero de ordenes de movilización, memos, oficios, control de asistencia.	15 documentos realizados
6	SECRETARIA	Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informados a los presidentes de los Gobiernos Parroquiales.	Informar a los presidentes de las actividades de la institución.	29 GOBIERNOS PARROQUIALES
7	SECRETARIA	Difusión en las redes sociales, Twitter, Facebook, Página Web.	En las diversas redes sociales que mantiene nuestra entidad, se da a conocer las actividades que realizan los funcionarios de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.	3 REDES SOCIALES
8	SECRETARIA	Subir los formularios de la LOTAIP	Con el objetivo de dar cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP), se da Cumplimiento del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, como obligación de las entidades del Estado y las Privadas que Administran Recursos Públicos” -	1 PÁGINA WEB
9	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE	Administrar y facilitar la gestión del desarrollo institucional, recursos financieros, recursos materiales, tecnologías y comunicaciones y compras públicas, generando metodologías e instrumentos que garanticen la provisión de los recursos para una administración eficiente, eficaz y de calidad . Dirigir el correcto manejo de los recursos financieros de la institución con eficiencia y transparencia, para garantizar una gestión de calidad para un servicio y asistencia especializada para la Instancia Organizativa Territorial y los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe	Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Anual, acorde a los instrumentos utilizados en los mismos	Cumplimiento de al menos el 90% de metas referidas en el POA
10	ANALISTA JURIDICO	Dar seguridad jurídica a las actuaciones del representante legal de la instancia organizativa territorial de Zamora Chinchipe.	Verificar y controlar la legalidad de los Actos Administrativos y legales del CONAGOPARE ZAMORA CH.	2
11	ANALISTA JURIDICO	Dar seguridad jurídica a las resoluciones que tome la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada de Zamora Chinchipe y la Asamblea Provincial de Zamora Chinchipe.	Asesorar y asistir en materia legal a los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe. Emitir Informes y dictámenes de carácter jurídico.	29
4	ANALISTA JURIDICO	Establecer propuestas de políticas públicas que busquen el desarrollo autónomo y descentralizado de los Gobiernos Parroquiales.	Proponer y elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones y sus reformas. e. Remitir la documentación correspondiente al señor Presidente, en lo que respecta a la creación o modificación de normativas internas y a los 29 Gads Parroquiales.	1

6		Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.		
	Chófer			
		Orientar, informar y derivar a los usuarios, según la atención que requieran, facilitándoles los trámites a realizar dentro de la institución, cuando no este conduciendo.	Atención a los usuarios Presidentes, Vocales, técnicos de los Gads parroquiales, que han necesitado el apoyo en la oficinas de Conagopare Zamora; así como ciudadanía en general que se han acercado a la institución a efectuar consultas.	
	Chófer			
	TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS	Asesorar en jornada presencial, virtual, telefónica en temas de contratación pública a las 29 Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia, en las etapas preparatoria, precontractual y contractual.	Se ha mantenido un asesoramiento presencial, telefónico, por correo electrónico y vía Whatsapp para las diferentes juntas parroquiales que han solicitado esta asesoría, cumpliendo con las obligaciones derivadas en el contrato de servicios ocasionales.	33 USUARIOS
	TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS	Elaborar documentación soporte para todos los procesos de contratación tales como terminos de referencia, certificaciones CATE, pliegos	Previo a realizar los procesos de contratación, se genera la documentación soporte para todos los procesos, cumpliendo con las disposiciones emitidas en la normativa legal vigente.	5
	TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS	Realizar los procesos de contratación internos, manejo del Sistema Oficial de Contratación Pública y las etapas preparatoria, precontractual y contractual.	Con base a la planificación institucional se realizó las adquisiciones programadas	5 procesos de contratación por infima cuantía
	TÉCNICO DE PROYECTOS	Elaboración de proyectos de obra civil, vialidad, infraestructura y diseño para los Gobiernos parroquiales.	Elaboracion de proyectos de obra civil para mantenimiento de las instalaciones de la institucion.	1
	TÉCNICO DE PROYECTOS	Asesorar y asistir en materia técnica a los 29 Gobiernos parroquiales.	Se realizo la revision de varios procesos en etapa preparatorio, precontractual y contractual.	5 procesos
	TÉCNICO DE PROYECTOS	Apoyar en procesos de capacitación de los temas de los integrantes del equipo técnico provincial.	Asistencia a capacitaciones desarrolladas por STCTEA y Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana, GAD Riobamba y AME	2
7		Emitir informes y dictámenes de carácter técnico, en la materia de su conocimiento.	En base a la ley de contratacion publica, reglamento y normativa de control interno, se realizo un informe técnico sobre el estado de un proceso de MCO en etapa contractual.	
	TÉCNICO DE PROYECTOS			
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	NO APLICA			
9				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE			
11	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE			

12	FINANCIERO - UNIDAD REQUIRENTE			
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">No Aplica, no Trabajamos con el programa GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30 DE JUNIO DEL 2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		mensual		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):		SECRETARÍA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):		Lady Guamán		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:ladydiana12@hotmail.com">ladydiana12@hotmail.com</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		072-624-005		