



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	Ejecutiva/Presidente	a) Ejercer la facultad ejecutiva del GADPR de Valladolid; b) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GADPR, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización; c) Presentar al GADPR de Valladolid proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPR de Valladolid; d) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley.	100% de cumplimiento de la planificación operativa anual.	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADPR de Valladolid.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	Legislativa/Vocales	a) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia de GADPR de Valladolid. b) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GADPR de Valladolid, y en todas las instancias de participación; c) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, y la ley.	100% de cumplimiento de la planificación operativa anual	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADPR de Valladolid.
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
9		NO APLICA		
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	SECRETARIA TESORERA	1) Llevar registro de asistencias del personal y cronograma de vacaciones. 2) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD) 3) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública (catálogo electrónico, ínfima cuantía), en lo que respecta al GADPR de Valladolid. 4) Proponer el calendario de sesiones ordinarias 5) Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD).	100% de cumplimiento de la planificación operativa anual	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADPR de Valladolid.
11	Técnico Civil	a) Planificar el presupuesto y POA conjuntamente con la Secretaria –Tesorera. b) Manejo del Portal de compras Públicas (Procesos de Contratación). c) Redactar los proyectos que constan en el POA para su respectiva ejecución. d) Disponer de proyectos de inversión pública en formato SENPLADES. e) Elaborar proyectos que permitan captar recursos mediante fondos no reembolsables de cooperación internacional. f) Coordinar con los demás colegas la formulación de proyectos en áreas específicas. g) Dar seguimiento técnico a los proyectos en las áreas afines.	100% de cumplimiento de la planificación operativa anual	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADPR de Valladolid.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/05/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARÍA Y TESORERÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			MARÍA FERNANDA PARDO CUEVA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			gad.ruralvalladolid@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(07) 3041707	