

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				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
1	Evaluación del desempeño una vez por año	mejorar el servicio	Efectuar el proceso de evaluación del desempeño 1 vez al año	80%
2	Capacitaciones permanentes	Capacitar al servidor	en Coordinación con entidades de gobierno, capacitar a los servidores	40%
3	Dotación de uniformes a los servidores 1 vez por año	Dar cumplimiento a lo determinado por la ley,	que el servidor tenga una presencia adecuada en su oficina	10%
4	Dotación de ropa de trabajo una vez por año	Dar cumplimiento con lo determinado por la ley.	Que el trabajador este correctamente atendido para que realice sus labores	90%
5	Dotación de implementos de protección 1 vez por año.	Dar seguridad en sus labores a los trabajadores	Dotar las prendas de protección	10%
6	Ejecución de clasificación de puestos al año.	cumplir con las normas de administración de personal	Clasificar al personal de la Municipalidad	100%
7	Actualización y legalización de documentación del personal	cumplir con requerimientos de oficina	actualizar la documentación	100%
8	Efectuar la asistencia del personal a labores.	Cumplir con actividades de oficina	Toma de la asistencia al personal, en el año.	80%
9	Dotar vacaciones al personal	cumplir con lo determinado por la ley	Dotar vacaciones al personal, durante todo el año	80%
10	Elaborar nombramientos provisionales.	cumplir con lo emitido por la autoridad nominadora	Elaborar nombramientos	20%
11	legalizar permisos y licencias al personal.	Cumplir con lo determinado por la ley	conceder permisos y licencias al personal, durante el año	80%

12	Elaboración de cuadros vacacionales	cumplir con lo determinado por la ley	elaborar cuadros vacacionales,	100%
13	efectuar los ingresos y salidas del personal	dar cumplimiento a lo establecido en la ley,	efectuar los ingresos y salidas	100%
14	Efectuar las sanciones de los servidores	Dar cumplimiento a lo determinado por la ley,	tramitar las sanciones, en el año	0%
15	Elaborar oficios, memorandos, circulares, autorizaciones de comisión, informes, requerimientos, liquidaciones.	Cumplir con las actividades diarias de oficina	cumplir con las tareas diarias de trabajo, durante el año.	80%
16	Efectuar el archivo de la documentación	Cumplir con las actividades de oficina	Cumplir con tareas de oficina, en el año.	80%
17	Coordinación de actividades de trabajo con las dependencias municipales.	Cumplir con actividades de oficina.	cumplir con labores diarias de oficina en el año.	80%
18	Revisión de informes de comisiones	Cumplir con las actividades diarias de oficina	cumplir con labores diarias de oficina en el año.	80%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA (19/08/2015)		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):		Jefatura de Talento Humano		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):		Constantino Napoleon Meneses Burbano		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		cmeneses@gadmsucumbios.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		062 630 055		