

**Art. 7\_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>Proceso Estratégico</b>				
1	Directorio	Aprobar y emitir decisiones estratégicas vinculadas al giro de negocio de la empresa y el modelo de gestión del GAD Municipal de Portoviejo.	NO APLICA	Aprobación de instrumentos de gestión y toma de decisiones estratégicas.
2	Gerencia	Ejercer la representación legal, administrativa, económica, comercial y técnica de PORTOVIVIENDA EP.	NO APLICA	Ejecución del objeto social de la empresa y demás competencias otorgadas por el Concejo Municipal.
<b>Procesos Agregadores de Valor</b>				
3	Dirección Técnica	Gestionar, diseñar y controlar el desarrollo de proyectos inmobiliarios impulsados por PORTOVIVIENDA EP.	1.- # de proyectos inmobiliarios ejecutados. 1.- # de viviendas construidas.	- Culminar la construcción de 7 Mz del Proyecto Valle del Sol. - Alcanzar un promedio de 75 viviendas construidas por año.
4	Control de Edificaciones	Supervisar que las edificaciones construidas en el cantón, cumplan con los planos aprobados y las Normas Ecuatorianas de la Construcción.	1.- # de controles realizados. 2.- # de certificados de conformidad emitidos.	- Alcanzar el 100% de conformidad de las edificaciones construidas en el cantón Portoviejo.
5	Dirección de Gestión Inmobiliaria	Gestionar modelos asociativos, financiamiento y comercialización de proyectos inmobiliarios impulsados por PORTOVIVIENDA EP.	1.- Fuentes de financiamiento obtenidas. 2.- Número de viviendas vendidas.	- Obtener financiamiento pre aprobado en al menos en dos instituciones. - Alcanzar un promedio de ventas de 75 viviendas por año.
<b>Procesos Habilitantes de Asesoría</b>				
6	Jefatura Jurídica	Asesorar jurídicamente a los distintos procesos de PORTOVIVIENDA EP.	1.- Cumplimiento de la normativa.	- 100% de los procedimientos de PORTOVIVIENDA cumplan con la Ley.
7	Planificación y Control de Gestión	Coordinar la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	1.- Cumplimiento de la planificación institucional	- Mejorar el cumplimiento de la planificación a un 80%.
<b>Procesos Habilitantes de Apoyo</b>				
8	Contabilidad	Registrar las operaciones económicas de la empresa de conformidad con la normativa contable y tributaria aplicable en el país.	1.- Estados financieros confiables y oportunos.	- Mantener en un 100% la propiedad, veracidad y legalidad de los estados financieros.
9	Tesorería	Ejercer el control sobre el flujo de recursos de la	1.- Número de pagos realizados con la	- El 100% de las ordenes de pagos posean la

		empresa en el marco de la Ley.	respectiva documentación de soporte.	documentación de sustento correspondiente y completa.
10	Talento Humano	Realizar la vinculación del Talento Humano competente y comprometido, mejorar sus capacidades y mantener un ambiente laboral adecuado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Incorporación de TTHH.</li> <li>2.- Evaluaciones de desempeño.</li> <li>3.- Capacitación y entrenamiento continuo.</li> <li>4.- Control de asistencia.</li> <li>5.- Custodia y actualización del expediente.</li> </ol>	- Cumplir el 75% de la Planificación de Talento Humano anual.
11	Compras Públicas	Realizar procesos de contratación pública transparentes y oportunas, atendiendo los requerimientos de los clientes internos, con la finalización exitosa de los procesos de contratación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nivel de transparencia en los procesos de contratación pública.</li> <li>2.- % de procesos finalizados oportunamente y debidamente.</li> </ol>	- 100% de los procesos sean realizado de conformidad a la LOSNCP, su Reglamentos y otras disposiciones emitidas por el organismo rector en la materia.
12	Administración de Bienes	Administrar y controlar el buen uso de los bienes de larga duración y el inventario de materiales de oficina en la institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Preservación de la vida útil de los bienes.</li> <li>2.- Optimizar la utilización de los bienes.</li> <li>3.- Identificación específica de los custodios de los bienes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminuir en un 50% el tiempo de entrega de los bienes y materiales requeridos.</li> <li>- Optimización de los bienes de la empresa en un 50%.</li> </ul>
<b>Fecha de Actualización de la Información:</b>			30-11-2019	
<b>Periodicidad de actualización de la información:</b>			Mensual	
<b>Unidad Poseedora de la Información:</b>			Planificación y Control de Gestión	
<b>Responsable de la Unidad Poseedora de la Información:</b>			Ing. Cristhian Solórzano	
<b>Correo electrónico de la Unidad Poseedora de la Información:</b>			<a href="mailto:Cristhian.solórzano@portovivienda.gob.ec">Cristhian.solórzano@portovivienda.gob.ec</a>	
<b>Número Telefónico de la Unidad Responsable:</b>			3700-250 Ext. 9700	