

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
Proceso Estratégico				
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.
Procesos Agregadores de Valor				
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.
Procesos Habilitantes de Asesoría				
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%.
Procesos Habilitantes de Apoyo				
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"> 1.- Incorporación de TTHH. 2.- Evaluaciones de desempeño. 3.- Capacitación y entrenamiento continuo. 4.- Control de asistencia. 5.- Custodia y actualización del expediente. 	- 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"> 1.- Nivel de transparencia en los procesos de contratación pública. 2.- % de procesos finalizados oportunamente y debidamente. 	- 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"> 1.- Preservación de la vida útil de los bienes. 2.- Optimizar la utilización de los bienes. 3.- Identificación específica de los custodios de los bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disminuir en un 50% el tiempo de entrega de los bienes y materiales requeridos. - Optimización de los bienes de la empresa en un 50%.
Fecha de Actualización de la Información:			30-11-2020	
Periodicidad de actualización de la información:			Mensual	
Unidad Poseedora de la Información:			Planificación y Control de Gestión	
Responsable de la Unidad Poseedora de la Información:			Cristhian Solórzano	
Correo electrónico de la Unidad Poseedora de la Información:			Cristhian.solórzano@portovivienda.gob.ec	
Número Telefónico de la Unidad Responsable:			3700-250 Ext. 9700	