

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	NIVEL DIRECTIVO Misión.- Orientar, supervisar y controlar el pleno funcionamiento de la Empresa Pública "Esmeraldas Construye", de acuerdo a las disposiciones legales.	Ser una empresa que contribuya al cambio de la matriz productiva, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos de interés social sostenibles, mediante la aplicación de una gestión transparente e independiente.	PARTICIPACION DIRECTA EN LA EJECUCION DE PLANES Y PROYECTOS Y TOMA DE DECISIONES EN FORMA DIRECTA	SI
2	GERENTE GENERAL Asegurar que los niveles de gestión de la empresa sean oportunos, eficientes y eficaces, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos empresariales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública</li> </ul>	CONTROL Y CUMPLIMIENTO POR ETAPAS DEL DESARROLLO PRESUPUESTAL DE LA EMPRESA	SI
3	ASESOR JURIDICO - Asesorar en aspectos legales y jurídicos, relacionados con la administración, organización y operación de la Empresa, patrocinar procesos judiciales, gestionar los procesos de contratación, protegiendo y salvaguardando los intereses empresariales y el cumplimiento de sus objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidores y trabajadores de la Empresa sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión empresarial, en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral y Derecho Privado</li> </ul>	ELABORACION DE NUMEROS DE CONTRATOS O EN EL QUE INTERVIENE LA ASESORIA JURIDICA	SI
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	ADMINISTRATIVO FINANCIERO : Planificar, administrar y controlar la gestión Administrativa y Financiera de la Empresa "Esmeraldas Construye", dentro de los términos y disposiciones legales de carácter general y específicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, dirigir y controlar las actividades de los procesos administrativos y financieros de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes</li> </ul>	VALORAR LA EFICIENCIA DE INSUMOS RECURZOS Y ESFUERZOS DEDICADOS A OBTENER LOS OBJETIVOS EN UN TIEMPO DETERMINADO EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SI
4	COORDINACION DE PRODUCCION Promover, desarrollar y construir con oportunidad, eficiencia y eficacia proyectos integrales acordes a las competencias de la empresa, ejecutar el control y fiscalización de las obras en forma técnica y transparente, así como la de impulsar procesos de operación productivos y de comercialización de bienes y productos de interés empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Gestión Técnica y Operativa del proceso de Negocio</li> </ul>	PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA EFICACIA MONITOREO, CUMPLIMIENTO	SI
6				
7				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	COORDINACION COMERCIAL Impulsar y dinamizar procesos de comercialización de los bienes y productos desarrollados en el nivel operativo de la empresa, así como aquellos que se identifican y estructuran desde el mercado y sus actores, utilizando las técnicas y procedimientos que garanticen la eficiente y oportuna comercialización de bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer procedimientos técnicos y administrativos que permitan la oportuna gestión de calidades, presentación y precios de los bienes y servicios producidos por la EP.</li> </ul>	MARGEN COMERCIAL, SATISFACCION FINAL AL CONSUMIDOR INDICADOR ROI CAMPAÑAS DE MARKETING .	SI

11	<p>NEGOCIOS Y ASOCIADOS Gestionar negocios inclusivos con entidades públicas, comunitarias, privadas o mixtas, nacionales o internacionales, o cualquier combinación de estas, de manera preferente en actividades que permitan la incorporación de valor agregado local y generación de empleos permanentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar los informes acerca del avance de la operación de los proyectos, detallando ejecuciones presupuestarias y avance de obras..</li> </ul>	<p>ATRER, CONVERTIR RETENER</p>	<p>SI</p>
12				
<p>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</p>				<p><a href="#">Reporte del GPR</a></p>
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>			<p>31/7/2020</p>	
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>			<p>MENSUAL</p>	
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</p>			<p>COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</p>			<p>BAIRON FABRICIO DUEÑAS RIVADENEIRA</p>	
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>			<p><a href="mailto:fabrickuri@hotmail.com">fabrickuri@hotmail.com</a></p>	
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>			<p>987278595</p>	