

| 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 | 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"> Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública | 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"> 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 | ELABORACION DE NUMEROS DE CONTRATOS O EN EL QUE INTERVIENE LA ASESORIA JURIDICA | SI |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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"> 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 | 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"> Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Gestión Técnica y Operativa del proceso de Negocio | PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA EFICACIA MONITOREO, CUMPLIMIENTO | SI |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 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"> Establecer procedimientos técnicos y administrativos que permitan la oportuna gestión de calidades, presentación y precios de los bienes y servicios producidos por la EP. | 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"> Preparar los informes acerca del avance de la operación de los proyectos, detallando ejecuciones presupuestarias y avance de obras.. | <p>ATRER, CONVERTIR RETENER</p> | <p>SI</p> |
| 12 | | | | |
| <p>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</p> | | | | <p>Reporte del GPR</p> |
| <p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> | | | <p>30/06/2022</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>PAULOVA CORTEZ</p> | |
| <p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p> | | | <p>LOVITA_CORTEZ@HOTMAIL.COM</p> | |
| <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p> | | | <p>997489990</p> | |