

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	Directorio EDEC EP	Cumplir las atribuciones y deberes contempladas en la LOEP y en la Ordenanza de constitución, organización y funcionamiento de la EDEC EP	Reuniones mensuales de Directorio.	Al menos doce reuniones al año.
2	Gerencia General	Representar y dirigir la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico de Cuenca, así como gestionar proyectos de inversión que promuevan iniciativas productivas y el desarrollo económico del cantón.	1. Presupuesto. Estratéxico Actualizado. 2. Informes para Directorio. 4. POA. 3. Plan 5. PAC.	1. Presupuestos anuales propuestos, ejecutados e informados 2. Informes periódicos a Directorio 3. Plan Estratégico, actualizaciones y ejecuciones 4. Plan Operativo propuesto, ejecutado e informado 5. Planes y propuestas de fortalecimiento institucional 6. Informes sobre mejora continua al sistema de calidad  1. Presupuestos anuales propuestos, ejecutados e informados 2. Informes periódicos a Directorio 3. Plan Estratégico, actualizaciones y ejecuciones 4. Plan Operativo propuesto, ejecutado e informado 5. Planes y propuestas de fortalecimiento institucional 6. Informes sobre mejora continua al sistema de calidad
3				
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Gerencia de Proyectos	Líderar el diseño, formulación y ejecución de proyectos de desarrollo que promuevan el fortalecimiento y desarrollo de los sectores productivos del cantón Cuenca.	1. POA. 2. Planes, programas, proyectos. 3. Seguimiento y evaluaciones de proyectos de obra y consultoría E-R 4. Contratos 5. Informes de fiscalización 6. Actas de	1. Planes operativos anuales y planes de inversión preparados y ejecutados 2. Estudios técnicos especializados 3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos en marcha y ejecutados 4. Informe de avance de indicadores GPR 5. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores 6. Actas de E-R de contratos de obras y servicios.
4	Unidad de negocios INNOVACENTRO	Generar, administrar y supervisar los servicios tecnologicados ofrecidos al sector de la madera y mueble del cantón Cuenca y su zona de influencia, mejora de la productividad y competitividad de las MIPYMES del sector.	1. POA, presupuesto, PAC	1. Plan Operativo Anual presentado, aprobado y ejecutado 2. Presupuesto Anual presentado, aprobado y ejecutado 3. Plan Anual de Adquisiciones presentado, aprobado y ejecutado 4. Informes gerenciales y de otra índole 6. Convenios y contratos relacionados al giro de negocio del Innovacetro
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8				
9				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				

10	Gerente Administrativo Financiero	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Empresa, así como gestionar y supervisar el cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POA</li> <li>2. PAC</li> <li>3. Contratos de servicios y provisión suscritos. Caja Chica.</li> <li>4. Informes de laborales.</li> <li>5. Contratos laborales.</li> <li>6. Acciones de personal.</li> <li>7. PAV</li> <li>8. Plan Anual de Capacitación.</li> <li>9. Estados Financieros.</li> <li>10. Cortes financieros.</li> </ol> <p>Gerente General;                      7. Elaborar Ayudas memorias para la realización de entrevistas, ruedas de prensa y participaciones en general del Representante Legal de la Empresa;                      8. Recopilar y archivar todas las publicaciones que se generen en medios de prensa escrita, publirreportajes, reportajes, boletines de prensa, etc;                      Realizar la locución de los eventos de seguridad e inauguraciones y clausuras de EDEC EP;                      9. Contactar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo normal de los eventos de difusión y</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto Anual presentado, aprobado y ejecutado</li> <li>2. Plan Anual de Adquisiciones presentado, aprobado y ejecutado</li> <li>3. Contratos suscritos para la provisión de servicios generales</li> <li>4. Proveduria disponible</li> <li>5. Informes de uso de caja chica</li> <li>6. Contratos laborales debidamente legalizados y registrados</li> <li>7. Acciones de personal y resoluciones debidamente legalizadas</li> <li>8. Archivo de carpetas personales de la nómina de la Empresa</li> <li>9. Plan Anual de Vacaciones aprobado y ejecutado</li> <li>10. Plan Anual de Capacitación aprobado y ejecutado</li> <li>11. Estados financieros</li> <li>12. Informes de corte de estados financieros</li> <li>13. Registros contables</li> <li>14. Informes financieros</li> <li>15. Conciliaciones mensuales realizadas</li> <li>16. Retenciones y declaraciones al SRI</li> <li>17. Plan periódico anual de caja</li> <li>18. Plan periódico de caja</li> <li>19. Flujo de caja</li> <li>20. Certificaciones presupuestarias</li> <li>21. Registros detallados de activos fijos</li> <li>22. Registro de garantías y valores</li> <li>23. Informes gerenciales y de otra índole</li> </ol>
11	Asesor Jurídico	Brindar asesoría en materia legal y ejercer el patrocinio jurídico en todas las acciones en las que se vea involucrada la EDEC EP con terceros, a fin de precautelarse los intereses y recursos económicos, así como para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa, de conformidad a las leyes, sus reglamentos, estatutos, procedimientos y demás normativa legal vigente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoramiento legal.</li> <li>2. Patrocinio en procesos legales y seguimiento continuo.</li> <li>3. Absolver y emitir informes y criterios jurídicos sobre asuntos institucionales.</li> <li>4. Validar en términos legales la documentación necesaria para iniciar, adjudicar, declarar desierto o cancelar procesos para la adquisición de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría, registrando la sumilla respectiva, así como absolver y asesorar consultas relacionadas con el tema.</li> <li>5. Integrar los comités de licitaciones y concursos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa legal aplicable.</li> <li>6. Elaborar, revisar y sumillar los contratos, convenios, resoluciones y demás documentos de índole legal.</li> <li>7. Elaborar minutas y demás documentación legal, coordinando con las instancias necesarias según el caso.</li> </ol>	
12	Relacionadora Pública y Mercadeo	Asesorar, ejecutar y monitorear la comunicación externa de la EDEC EP, asegurando la fidelidad de los hechos y promoviendo una promoción y divulgación oportunas, tanto de su misión empresarial y de sus proyectos de desarrollo e inversión; de modo que contribuyan al posicionamiento de la Empresa como la entidad municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuenca que fomenta el desarrollo económico del Cantón.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en jo de las relaciones públicas de la EDEC EP;</li> <li>2. Planificar, preparar y monitorear la comunicación externa de la EDEC EP tanto para la empresa, las unidades de negocio, como para los diferentes proyectos de desarrollo e inversión;</li> <li>3. Gestionar el desarrollo y difusión de información sobre la Ciudad, en medios de comunicación masiva;</li> <li>4. Supervisar y analizar que todo tipo de información y eventos públicos promovidos y/o apoyados por la EDEC EP, se enmarquen dentro de las políticas internas y de la Corporación Municipal, la planificación anual, plurianual y estrategias comunicacionales de la Empresa;</li> <li>5. Proponer a la Gerencia General la normativa que regule el alcance y los términos de contratación de espacios comerciales en medios comunicacionales (TV, radio, prensa, vallas, etc.) a nombre de la EDEC EP, así como monitorear y dar seguimiento a su adecuada aplicación;</li> <li>6. Encargarse de las consultas y visitas de medios de comunicación, como de la entrega oficial de información, en coordinación con el Gerente General;</li> <li>7. Elaborar Ayudas memorias para la realización de entrevistas, ruedas de prensa y participaciones en general del Representante Legal de la Empresa;</li> </ol>	
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">No aplica</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		31/10/17		
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		MENSUAL		
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>		TALENTO HUMANO		
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>		LEON REA NELLY ISABEL		
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		<a href="mailto:nalisa.8@yahoo.com">nalisaa.8@yahoo.com</a>		
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		(07)4079396 Ext. 106		