

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 | Directorio | Dictar las políticas y normativa de la empresa; se encarga de establecer estrategias y directrices generales de las actividades que desarrolla y a su vez aprueba y fiscaliza lo que en sus atribuciones y competencias le corresponda según la Ordenanza de Creación, en concordancia con las políticas nacionales. | No aplica, debido a que el Directorio, determina la política institucional y es el nivel de decisión de la gestión estratégica | NO APLICA |
| 2 | Gerencia General | Es el representante legal, Judicial y extrajudicial de la Empresa y el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas. | No aplica, debido a que el Dirección General gestiona y administra las políticas del nivel directivo | NO APLICA |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Dirección de Construcciones | Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de estudios, diseños, presupuestos para la construcción o mantenimiento de obras de desarrollo realizadas por administración directa; apoya la fiscalización de obras realizadas bajo contrato, a fin de asegurar la confiabilidad de los diseños, la selección de las mejores alternativas técnicas y económicas para la ejecución, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo físico cantonal y regulador del desarrollo urbano establecidos por la empresa. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| 4 | Dirección de Vivienda | Asegurar que la planificación, promoción, ejecución y comercialización de Planes de Vivienda, se ejecuten con una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que contribuyan a alcanzar la misión y objetivos institucionales de la EP CONST. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| 5 | Dirección de Aseo | Planificar la recolección y disposición final de los desechos sólidos, líquidos y gases, a fin de garantizar un desarrollo sostenible a favor de la protección de la salud de la comunidad y del ambiente en el territorio cantonal. | NO APLICA | NO APLICA |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| NO APLICA | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 6 | Asesoría Técnica | Planificar, organizar, dirigir y controlar la asesoría técnica de la empresa. | No aplica, debido a que el Asesoría Técnica gestiona y administra las políticas del nivel de gerencia. | NO APLICA |
| 7 | Secretaría General | Dar fe y certificar las decisiones y resoluciones que adopte la Gerencia General, controlando así la gestión documental y demás documentos de la EP-CONST | Gestión documental. | NO APLICA |
| 8 | Auditoría Interna | Instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno aplicando componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión de control interno. | NO APLICA | NO APLICA |
| 9 | Planificación Institucional | Planificar, organizar y dirigir las gestiones inherentes a promover el desarrollo organizacional, implementando acciones para la mejora continua de la gestión institucional y de la calidad del servicio y atención a los usuarios. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO | | | | |
| 10 | Dirección de Gestión Estratégica de Calidad | Planificar, organizar, dirigir y controlar la cooperación internacional e interinstitucional de la empresa. | Cooperación Pública y Privada | NO APLICA |
| 11 | Dirección Administrativa | Dirigir, evaluar y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico, los bienes y recursos materiales de la institución, y otros servicios generales y específicos, a fin de garantizar que los servicios administrativos sean eficientes, y las unidades organizacionales de la empresa cuenten con los medios suficientes para realizar sus actividades. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| | | Organizar, coordinar, controlar y ejecutar lo planificado, en materia de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez dentro de un sistema de contratación pública dinámico, simplificado y moderno que promueva estrategias que incorporen las mejores prácticas institucionales de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento y las resoluciones y disposiciones emitidas por el SERCOP | Gestión de Compras públicas | PAC |

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 |
|---|--------------------------|---|--|--------------------|
| 12 | Dirección Financiera | Administrar los recursos económicos de la institución con eficiencia, eficacia y transparencia. | Gestión Financiera | NO APLICA |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/12/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ING. FERNANDO JAVIER BAÑOS MURILLO | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | direccion.administrativa@epconst.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 099129 5646 | |