

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	Dirección Comercial	Atender las necesidades de los usuarios demandantes de los servicios de agua potable y alcantarillado, mediante un sistema que permita la provisión del servicio, la recuperación de inversión por parte de la empresa y la adecuada atención personalizada, logrando la satisfacción del usuario.	Número de procesos programados/Número de procesos ejecutados	100%
2	Dirección Técnica	Planificación de los trabajos para la dotación de los servicios a los nuevos usuarios.	Numero de trabajos programados/Número de trabajos ejecutados.	
3				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Atención al Cliente	Brindar una atención personalizada al usuario de los servicios de la empresa atendiendo sus demandas; sean estas reclamos o prestación de servicios, las mismas que serán encausadas inmediatamente.	Número de trámites receptados/Número de trámites realizados.	100%
4	Cartera y Cobranzas	La recuperación de los valores adeudados por los usuarios, a través de mecanismos sustentados en leyes, normas y reglamentos, que nos permita una efectiva recuperación de carteras.	Número de mecanismos programados/Número de mecanismos ejecutados	0%
6	Facturación	Determinar los valores a cobrar por los servicios prestados por la empresa, mediante la facturación referida específicamente en las lecturas domiciliarias procesadas al	Número de facturaciones programadas/Número de facturaciones realizadas	100%
7	Inspector de lecturas	Estructurar un cronograma adecuado y racional de medición de lecturas de los consumos del usuario, que posibilite un mejor proceso de facturación del	Numero de cronogramas programados/Numero de cronogramas ejecutados.	100%
3				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8				
9				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	DIRECCION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DE LA E-P. EMAPA-G	CONTROLAR, MANEJAR Y DISPONER LOS BIENES Y SERVICIOS, CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD PARA FACILITAR LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS EN LA EMAPA-G	Informes de control realizadas / las programadas mensualmente	100% Mantener un control adecuado de los bienes y suministrar oportunamente todos materiales
11		PROVEER, ATENDER Y ADMINISTRAR LAS SOLICITUDES DE MATERIALES (BIENES MUEBLES, EQUIPOS, SUMINISTROS) DE LA EMAPA-G	Número de solicitudes solicitadas/ numero de solicitudes atendidas	100% de atención y administración
12		CONTROL DE BIENES ACTIVOS FIJOS	solicitud presentada	25% proceso Constatacion Fisica
13		CONTROLAR, MANEJAR Y DISPONER LOS BIENES Y SERVICIOS, CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD PARA FACILITAR LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS EN LA EMAPA-G	Número de solicitudes solicitadas/ numero de solicitudes atendidas	100% DE CUMPLIMIENTO
14		CONTROL DE VEHICULOS	Mantener un control adecuado de vehículos, su uso, repuestos y combustible.	100% Administración, seguimiento y control sobre el uso de vehículos repuestos y combustible

15		ORIENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS COMPAÑEROS EMPLEADOS Y TRABAJADORES, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE POLÍTICAS UNIFICADAS PARA LA VINCULACIÓN, EVALUACIÓN DESARROLLO, BIENESTAR, ESTIMULOS Y COMPENSACIONES DEL PERSONAL DE LA E.P-EMAPA.	Monitoreos a la aplicación de políticas	90% Comprometimiento, satisfacción, y desarrollo de potencialidades del personal que labora en la e.p-emapa-g. Para lograr la consecución de objetivos institucionales.
16		• Tramite de Liquidación de haberes de funcionarios que laborarán en la Empresa:ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 TRAMITES PRESENTADOS / EN EJECUCIÓN	90%
17	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	ORIENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE POLÍTICAS UNIFICADAS PARA LA VINCULACIÓN, EVALUACIÓN DESARROLLO, BIENESTAR, ESTIMULOS Y COMPENSACIONES DEL PERSONAL DE LA E.P-EMAPA-G, RESPETANDO LA NORMATIVA REGULADORA VIGENTE.	Monitoreos a la aplicación de políticas	90% Comprometimiento, satisfacción, y desarrollo de potencialidades del personal que labora en la e.p-emapa-g. Para lograr la consecución de objetivos institucionales.
18		Fortalecer la estructura institucional y las competencias de los funcionarios.	Mejoramiento del clima laboral	encuesta de clima laboral a los trabajadores y empleados
19		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Garantizar que la Entidad cuente con un número suficiente de funcionarios para el cumplimiento de sus funciones	Elaboración de 2 informe técnico para aprobación de la máxima autoridad
20		Tramite de Liquidación de haberes de funcionarios que laborarán en la Empresa	TRAMITES PRESENTADOS / EN EJECUCIÓN	2 LIQUIDACIONES
21		Promover la formación académica integral de los estudiantes en los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales en la intervención pre profesional.	Cumplimiento de la ley organica de educacion superior	2 estudiantes cumpliendo Practicas Pre profesionales
22	Dirección Financiera	Administrar los recursos financieros de manera eficiente, eficaz, oportuna y de calidad para el cumplimiento de la gestión institucional	100% Definir la asignación planificada de presupuesto para el fiel cumplimiento de los recursos publicos.	100% del contro previo, concurrente y posterior de recuadaciones y pagos de obligaciones
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/12/2020		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		DIRECCION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		Ing. Rosita Sisalema		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		rositasisalema30@gmail.com		
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215		

