Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
N.º	**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, buscando la satisfacción del cliente.	Número de trámites receptados/Número de trámites realizados.	100.00%
4	Cartera y Cobranzas	La recuperación de los valores adeudados por los usuarios, a traves de mecanismos sustentados en leyes, normas y reglamentos, que nos permita una efectiva recuperación de cartera.	Número de mecanismos programados/Número de mecanismos ejecutados	100.00%
6	Facturación	Determinar los valores a cobrar por los servicios prestados por la empresa, mediante la facturación referida especificamente en las lecturas domiciliarias procesadas al usuario mensualmente.	Número de facturaciones programadas/Número de facturaciones realizadas	78.00%
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 servicio.	Numeros de cronogramas programados/Numero de cronogramas ejecutados.	100.00%
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 MATERILAES (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	100% 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-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.
16	**TALENTO HUMANO**	Realizar el Proceso de Inducción de la Institución al funcionario nuevo, dando información sobre la misma, su historia, informando sobre el Estatuto Orgánico de la Institución, políticas, reglamentos, leyes, normas y demás información sobre beneficios y servicios que la Institución ofrece y otros que el funcionario deba conocer para su ingreso.	INDUCCIÓN AL PERSONAL DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES SOBRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA	65%
17		Cumplimiento de políticas, planes y proyectos con la finalidad de reducir los riesgos e incidentes laborales.	Mantener personal en adecuado estado de salud	65%
18		Verificacion de cumplimiento del plan anual de vacaciones.	Porcentage de trabajadores y empledos que efectivizan vacaciones anuales.	40%
19		Contar con el talento humano idóneo, preparado y capacitado, promoviendo su integración, adaptación y desarrollo profesional y empresarial.	Porcentaje de capacitaciones desarrolladas	30%
10	Dirección Financiera	Administrar los recusrso 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:			30/06/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			UNIDAD ADMISNTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Econo. Nancy Silva	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			tthh.emapa.g@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2550537 EXTENSIÓN 109	