

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
1	Jurídico	Emitir recomendaciones y criterio al Directorio, Gerencia y áreas, sobre aspectos jurídicos que competen al cumplimiento de los objetivos de EPAGAL, dentro de la estructura organizacional sus procesos se determinan de la siguiente manera:	Contratos, Criterio Jurídico, Trámites Administrativos, Patrocinada.	85%
2	Financiero	Planificar, coordinar, controlar y gestionar el manejo de recursos, financieros para la consecución de objetivos y metas establecidos en EPAGAL	Comparar el nivel de ingresos recaudados frente a lo programado; y, evaluar la ejecución presupuestaria acorde a la programación	90%
3	Administrativo y talento humano	Planificar, organizar y controlar los procesos de: reclutamiento, selección, clasificación y valoración de cargos, evaluación de desempeño, capacitación del personal, remuneraciones y nómina, control de asistencia, servicios tecnológicos, servicios generales; y, dinamizar y armonizar las actividades de recursos humanos, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los servicios frente a las demandas de los clientes internos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes de EPAGAL. Realizar todo lo referente a bienes muebles e inmuebles con respecto a la dotación, control de vehículos, salvoconductos.	Cumplimiento de los procesos, actividades planificadas - actividades ejecutadas. Capacitación: elaboración del plan de capacitación para inclusión en presupuesto.	95%

4	Gestión integral de desechos sólidos	Ejecutar, administrar y controlar la operación definida para la gestión integral de los desechos sólidos.	Solicitudes atendidas, informes técnicos, inspecciones.	95 %
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				29/01/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL n):				Asistente Administrativo
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL n):				Ing. Karina Proaño
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				Kproanio.epagal@latacunga.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				33700440