

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 | UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL | Incrementar la participación de la Comunidad en las letras, las artes, el entretenimiento, el uso creativo del tiempo libre y el debate | Número de asistentes a los eventos. Número de actores culturales. Presencia intercultural de los participantes | 1) Taller de marketing Político 16 personas 2) Taller de Diseño de Proyectos Culturales 3) Reproducciones Streaming 350 4) Presentaciones 221 5) artistas en escena 700 |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | UNIDAD DE PUBLICACIONES | Incrementar la difusión del pensamiento literario MEDIANTE la edición, producción, distribución de documentos científicos, y artístico | Número de ejemplares impresos | 0 |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 3 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución. | Firma del Contratos | 15 |
| | | | Comprobantes de Egreso de Bodega | 4 |
| | | | Número de mantenimientos realizados | 1 |
| | | | Contrato firmado | 15 |
| 4 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Difundir todas las actividades culturales que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene. | Número de producciones | 10 videos -31 diseños -65 foto -154 streaming- 4 programas de radio |
| 5 | UNIDAD FINANCIERA | Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia | Sistema implantado | 1 |
| | | | Informe cuatrimestral | 1 |
| | | | Informe mensual | 1 |
| | | | Informe bimensual | 0 |
| | | | Cuadros estadísticos | 1 |
| | | | Informe | 1 |
| | | | Número de certificaciones | 1 |
| | | | Número de pagos | 13 |
| | | | Número de transferencias | 32 |
| Número de registros | 42 | | | |
| 6 | UNIDAD JURIDICA | Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Casa de la Cultura en materia jurídica, proporcionando seguridad jurídica en sus actos, decisiones y obligaciones y asumir el patrocinio judicial en el ámbito de su competencia. | Porcentaje de convenios elaborados en los tiempos estipulados | 100% |
| | | | Porcentajes de respuestas eficientes en criterios jurídicos emitidos | 100% |
| | | | Porcentaje de sentencias favorables | N/A |
| | | | Porcentaje de resoluciones | 100% |
| 7 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa y de inversión promoviendo el cumplimiento de los mismos | Plan Estratégico Desarrollado | 1 |
| 8 | SECRETARIA GENERAL | Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación | Porcentaje de documentos certificados | 100% |
| | | | Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos | 100% |
| | | | Porcentaje de resoluciones y actas | 100% |
| | | | Porcentaje de documentos archivados adecuadamente | 100% |
| 9 | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional. | Número de reportes mensuales del servicio | N/A |
| | | | Número de asistencias y reportes realizados | N/A |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | N/A |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | (31/10/2020) | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ING. CARLOS ANTONIO GRANDA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | carlos.grandacasadelacultura.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 380-9850 EXTENSIÓN 111 | |