

| 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 | Junta Nacional de Defensa del Artesano | Dirigir, gestionar y ejecutar las políticas públicas, económicas y administrativas de la entidad enmarcadas en la normativa legal vigente. | Total actividades planificadas por mes/Total actividades ejecutadas por mes. | 100% de cumplimiento mensual |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | Dirección Técnica | Ejecutar planes, programas y proyectos para el encadenamiento productivo artesanal a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas de formación y capacitación, operativas y sociales de los (as) artesanos y sus talleres y organizaciones artesanales. | Total actividades planificadas por mes/Total actividades ejecutadas por mes. | 75% de cumplimiento mensual |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 3 | Juntas Provinciales y Cantonales | Coordinar las políticas y normas que fomenten el desarrollo artesanal a nivel provincial. | Total actividades planificadas por trimestre/Total actividades ejecutadas por trimestre. | 33% de cumplimiento cuatrimestral |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 4 | Dirección Financiera | Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión de la JNDA de conformidad con la normatividad vigente. | Total actividades planificadas por mes/Total actividades ejecutadas por mes. | 100% de cumplimiento mensual |
| 5 | Dirección Administrativa | Administrar los bienes, documentos y custodia de almacenes de la JNDA, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas de la JNDA | Total actividades planificadas por mes/Total actividades ejecutadas por mes. | 100% de cumplimiento mensual |
| 6 | Dirección de Asesoría Jurídica | Ejercer el patrocinio y la representación legal institucional y brindar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional. | Total actividades planificadas por mes/Total actividades ejecutadas por mes. | 100% de cumplimiento mensual |
| 7 | Secretaría General | Colaborar con JNDA dando fe de las actuaciones de este organismo y en la provisión del apoyo secretarial adecuado, para la lo cual coordina con la Presidencia y demás instancias, el manejo de la información y la administración del sistema de recepción, registro, despacho y archivo de los documentos, cumpliendo las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes. | Total actividades planificadas por mes/Total actividades ejecutadas por mes. | 79% de cumplimiento mensual |
| 8 | Dirección de Talento Humano | Administrar el Sistema integro de Gestión de Talento Humano, por medio de la aplicación de los subsistemas, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional por medio de la obtención de capital humano eficiente, eficaz y competitivo. | Total actividades planificadas por mes/Total actividades ejecutadas por mes. | 94% de cumplimiento mensual |
| 9 | Dirección de Tecnología | Planificar, ejecutar y controlar los proyectos y procesos de tecnologías para la aplicación de políticas públicas en su ámbito de acción y modernización de los servicios de la ciudadanía | Total actividades planificadas por mes/Total actividades ejecutadas por mes. | 90% de cumplimiento |
| 10 | Dirección de Planificación | Administrar el Sistema de Planificación de la JNDA de conformidad con las políticas y directrices establecidas por las leyes y normas de planificación y finanzas públicas y los organismos gubernamentales. | Total actividades planificadas por mes/Total actividades ejecutadas por mes. | 100% de cumplimiento mensual |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | "NO APLICA" por que no enviamos reportes por GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/05/2023 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Mgs. Marcos Vallejo | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | marcos.vallejo@artesanos.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 393-1150 EXTENSIÓN 1083 | |