

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	Gerencia General	Posicionar la imagen institucional en el mercado de influencia, de acuerdo a los proyectos a desarrollar.	Numero de estrategias de posicionamiento implementadas/ total de estrategias por ejecutar	100% de las estrategias de posicionamientos implementados
2	Gerencia General	Gestionar con las entidades pertinentes para dar cumplimiento a la planificación anual.	Numero de gestiones realizadas	80% de cumplimiento de la planificación anual
3	Gerencia General	Cumplir con las obligaciones institucionales	Nº de obligaciones cumplidas/total de obligaciones por cumplir	100% de cumplimiento de las obligaciones como empresa publica
4	Gerencia General	Hacer cumplir las políticas y procedimiento de la institución.	Mecanismos implementados para el cumplimiento de políticas y procedimientos de la institución	100% de cumplimiento de las políticas y procedimiento de la institución
5	Gerencia General	Direccionar estratégicamente la institución.	Numero de estrategias implementadas para cumplir con la planificación institucional	90% de estrategias implementadas
6	Gerencia General	Proponer al Directorio de la empresa la ejecución de nuevos proyectos.	Numero de propuestas presentadas al Directorio	porcentaje de propuestas aprobados por el Directorio
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Departamento Técnico	PROCESO DE ALIANZA ESTRATÉGICA	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	30% AVANCE
17	Departamento de Comercialización	Dirigir, direccionar y controlar la gestión de Crédito y Cobranza, Promoción, Publicidad y Ventas y Proyectos	Porcentaje de cumplimiento mensual	100%
18	Departamento de Comercialización	Asesorar a los clientes de los proyectos en ejecución	Número de asesorías solicitadas	90%
19	Departamento de Comercialización	Comercializar los proyectos que tenga en ejecución la Institución	Unidades negociadas/ Unidades programadas por vender	EN PROCESO
20	Departamento de Comercialización	Planificación de Promoción y Publicidad	Número de eventos realizados/Número de eventos planificados	4 eventos
21	Departamento de Comercialización	Gestionar y Tramitar créditos hipotecarios para la cancelación de la contra entrega de las viviendas	Créditos gestionados/ créditos programados	100 Créditos hipotecarios
22	Departamento de Comercialización	Gestionar cobranza de cuotas iniciales y recuperación de cartera vencida	Realizar la cobranza de cada proyecto y la recuperación de cartera.	50%
23	Departamento de Comercialización	Gestionar y tramitar Bonos SIV-MIDUVI a los clientes que cumplan con los parámetros establecidos por el MIDUVI	Número de bonos ingresados/Número de bonos planificados	20 bonos
24	Departamento de Comercialización	Gestionar los habilitantes de las escrituras, Contratos, Convenios solicitados	Número de habilitantes gestionados/Número de habilitantes solicitados	80%
25	Departamento de Comercialización	Publicar la información de la LOTAIP	Número de publicaciones realizadas/Publicaciones programadas	12
26	Departamento de Comercialización	Ejecutar y elaborar el informe de Acompañamiento Social	Número de Informes realizados/Número de Informes por realizar	12 informes
PROCESOS DE APOYO				
1	Departamento Administrativo	Realizar las instalaciones y los mantenimientos requeridos por los departamentos de la empresa para su normal funcionamiento	Número de equipos, maquinarias y edificios atendidos	100%
2	Departamento Administrativo	Realizar las instalaciones y los mantenimientos requeridos por los departamentos de la empresa para su normal funcionamiento	Número de gestiones realizadas	90%
3	Departamento Administrativo	Adquirir materiales, servicios y activos que la empresa requiera para su óptimo desarrollo	Número de pólizas renovadas	90%
4	Departamento Administrativo- Activo fijo	Control de los activos asignados a cada funcionario y en bodega	Base de datos actualizada	100%
5	Departamento Administrativo	Gestionar la adquisición y reposición de activos de acuerdo a los requerimientos departamentales	Número de gestiones realizadas	90%

6	Departamento Administrativo -UATH	Cumplir con las obligaciones legales del personal	Número de obligaciones y beneficios laborales cumplidos	100%
7	Departamento Administrativo -UATH	Cumplir con las obligaciones legales del personal	Porcentaje de servidores que tomaron vacaciones/total de vacaciones al año	80%
8	Departamento Administrativo -UATH	Ejecutar el plan de capacitación anual	Número de funcionarios capacitados	10%
9	Departamento Administrativo -UATH	Control de caución	Número de servidores caucionados	100%
10	Departamento Administrativo -UATH	Evaluación de desempeño	Número de servidores evaluados/numero total de personal x 100	100%
11	Departamento Administrativo-Compras Publicas	Cargar PAC	Pac cargado en el sistema	100%
12	Departamento Administrativo-Compras Publicas	Administrar, evaluar y monitorear los diferentes tipos de Procesos realizados a través del Portal	Numero de procesos administrados	80%
13	Departamento Administrativo-Compras Publicas	Administrar, evaluar y monitorear el catalogo electrónico del Portal	Número de compras de materiales/total de presupuesto	5%
14	Departamento Financiero	Registrar oportunamente los movimientos debidamente justificados	Documento Contable	90%
15	Departamento Financiero	Gestionar el correcto manejo de la deuda publica interna	Pagos de capital e intereses	100%
16	Departamento Financiero	Gestionar el pago de la obligaciones pendientes	cuentas por pagar	80%
17	Departamento Financiero	Controlar la correcta programación, ejecución y evaluación presupuestaria	Cédulas presupuestarias	85%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2022	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			PAMELA ESPINOZA ORDOÑEZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			pamela.espinoza@sivivienda-ep.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			052627299	