

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 | Directorio | Apoyar a la organización del evento internacional, haciendo uso de sus respectivos recursos (económicos, logísticos, de infraestructura, etc.) en la medida de sus posibilidades como aporte mancomunado, dentro de una política solidaria para conseguir los objetivos planteados en este documento y para cada edición. | % eficacia | 95% de los proyectos ejecutados |
| 2 | Director | Representar oficialmente a la Fundación Municipal Bial de Cuenca y respetar y hacer cumplir la Ley, Ordenanzas, Estatuto y los Reglamentos pertinentes y las que le asigne el Directorio | % eficacia | 95% de los proyectos ejecutados |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Analista Administrativa | Asiste a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas; así como a funcionarios, artistas, curadores, críticos de arte, coordinando citas nacionales e internacionales, agendas de viajes, pasajes, viáticos, entre otros. | % eficiencia | 100% requerimientos elaborados |
| 4 | Analista de Comunicación | Ejecuta el Plan General de Comunicación, a través de la elaboración de campañas de comunicación: gráficas, digitales y audiovisuales. | % eficiencia | 100% número de actividades realizadas / Total de actividades planificadas |
| 5 | Analista de Producción y Gestión de Fondos | Elabora y ejecuta conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica el plan de captación de fondos. | % eficiencia | 95% recursos obtenidos / Recursos planteados a obtener |
| 6 | Analista de Programación Cultural | Coordina y gestiona los requerimientos y necesidades de las áreas de museografía y educación. | % eficacia | 100% número. de actividades coordinadas / Total de actividades ejecutadas |
| 7 | Coordinador(a) Administrativo Financiero | Asesora a la Dirección Ejecutiva sobre aspectos relacionados a talento humano, financieros y administrativos. | % eficacia | 100% de asesorías brindadas / Total de asesorías requeridas |
| 8 | Coordinador(a) Técnico | Desarrolla reuniones con las instancias curatoriales para coordinar e identificar las necesidades logísticas de producción, montaje y adecuaciones generales en los locales de exposición. | % eficacia | 100% número de reuniones realizadas / Total de reuniones planificadas |
| 9 | Diseñador | Diseña la imagen institucional, guardando relación con las políticas de imagen corporativa establecidas por el GAD Municipal del Cantón Cuenca. | % eficiencia | 100% material gráfico aprobado / Material gráfico diseñado en base a requerimientos |
| 10 | Contador(a) | Elabora y legaliza los estados financieros de la institución. | % eficacia | 100% número de estados financieros presentados / Total de estados financieros requeridos |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 11 | Asesor(a) Jurídico | Asesora jurídicamente a la institución en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública. | % eficacia | 100% número de documentos elaborados / Total de documentos requeridos |
| 12 | Asistente Administrativo Financiero | Ingresa los documentos requeridos por cada proceso en el portal de compras públicas. | % eficacia | 100% número de retenciones ingresadas / N° de retenciones recibidas |
| 13 | Promotor(a) Cultural | Ingresa, clasifica y ordena información de publicaciones y material bibliográfico en general. | % eficiencia | 100% número de documentos ingresados / Total de documentos recibidos |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | 'NO APLICA' La Fundación Municipal Bial de Cuenca no maneja el sistema de Gobierno por Resultados. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | (31/10/2017) | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | EC. LUIS SUQUINAGUA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | dirfinanciero@bionaldecuenca.org | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (07) 2831-778 EXTENSIÓN 104 | |