

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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
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
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
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	Ingresar 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	Ingresar, clasificar y ordenar información de publicaciones y material bibliográfico en general.	% eficiencia	100% número de documentos ingresados / Total de documentos recibidos
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				"NO APLICA" La Fundación Municipal Bial de Cuenca no maneja el sistema de Gobierno por Resultados.
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			(31/03/2019)	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			ING. KATHERINE CÁCERES	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:contabilidad@bialdecuenca.org">contabilidad@bialdecuenca.org</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(07) 2831-778 EXTENSIÓN 103	