

**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 representación, entre otros) de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca y respetar y hacer cumplir la Ley, Ordenanzas, Estatuto y los Reglamentos vigentes de la institución.	% eficacia	95% de los proyectos ejecutados
2	Director	Apoyar a la organización del evento internacional, haciendo uso de sus respectivos recursos (económicos, logísticos, de representación, entre otros) de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca y respetar y hacer cumplir la Ley, Ordenanzas, Estatuto y los Reglamentos vigentes de la institución.	% 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 diseño de imagen institucional, garantizando la relación con las políticas de imagen corporativa establecidas por el GAD Municipal del Cantón Cuenca.	% eficacia	100% número de reuniones realizadas / Total de reuniones planificadas
9	Diseñador	Elabora y gestiona los requerimientos y necesidades de las áreas de museografía y educación.	% 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	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
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			(31/07/2016)	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			EC. LUIS SUQUINAGUA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:dirfinanciero@bienaldecuenca.org">dirfinanciero@bienaldecuenca.org</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(07) 2831-778 EXTENSIÓN 104	