



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				
	DIRECCIÓN PROVINCIAL - EOD	Fomentar, promover, orientar el desarrollo cultural artístico, mediante un trabajo sostenido de suscitación promoción y difusión cultural para contribuir al desarrollo integral de nuestra sociedad en la provincia y el país	Oficios recibidos	13
			Oficios en los que presto colaboración	0
			Oficios enviados	16
			Visitas recibidas	0
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
	FOMENTO ARTISTICO CULTURAL PROVINCIAL	Incrementar la participación de la comunidad en las letras, las artes, el entretenimiento y el uso creativo del tiempo libre y el debate	Número de asistentes a los eventos. Número de actores culturales. Presencia intercultural de los participantes	14 eventos culturales ejecutados de manera presencial y virtual
				87213 personas alcanzadas en redes sociales y en eventos presenciales 1129 personas
	BIBLIOTECA Y ARCHIVO	Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliográficos y hemerográficos nacionales MEDIANTE el procesamiento técnico de las colecciones, conservación preventiva, Biblioteca Digital, Red de Bibliotecas, Tifloteca y el vínculo con la comunidad.	Número de usuarios atendidos	141 libros entregados a usuarios y 72 libros donados de la sede
				0 personas usaron las computadoras de la biblioteca debido a que están siendo utilizadas para la toma de pruebas psicométricas
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
		Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros	Informe mensual	1
			Cuadros estadísticos	1

DIRECCION FINANCIERA	requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia	Sistema implantado	1
		Número de certificaciones	10
		Número de pagos	21
		Número de registros	52
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN	Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa y de inversión promoviendo el cumplimiento de los objetivos	Número de eventos planificados	2
		Número de eventos ejecutados	14
SECRETARÍA GENERAL	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.	Porcentaje de documentos certificados	2
		Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos	98%
		Porcentaje de resoluciones y actas	0
		Porcentaje de documentos archivados adecuadamente	100%
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.	Número de asistencias y reportes realizados	5 Asistencias por usuario al mes
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Administrar y potenciar el talento humano y la gestión institucional MEDIANTE la capacitación y profesionalización de los servidores y trabajadores, así como el desarrollo de herramientas de gestión administrativa.	Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados	1
		Nro. Total de Servidores y Trabajadores con Atención Médica y Odontológica	0
		Nro. Total de Servidores y Trabajadores Atendidos	0
		Nro. Total de Personal Contratado	0
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL	Difundir todas las actividades culturales que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamin Carrión y Gestionar las Relaciones Públicas que se mantiene.	Número de invitaciones difundidas	<ul style="list-style-type: none"> • 45 publicaciones Facebook • 15 álbum de fotos y 13 videos • 8 noticias página institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (REPORTE DE CUSTODIO DE BIENES)	Entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución.	Comprobantes de Egreso de Bodega	14 comprobantes por materiales de aseo y útiles de oficina, 9 comprobantes de egresos de Arte para Todos
		Comprobantes de Ingreso de Bodega	O ingresos
		Actas de Entrega - Recepción	1 acta de entrega recepción
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			<u>No aplica ya que la institución no tiene desplegado el Gpr</u>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		(31/08/2021)	
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):		JACKIE YAGUAL VILLAO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		jackie.yagual@casadelacultura.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(04) 2940-276 EXTENSIÓN 101	