

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	Delimitar estrategias para priorizar las actividades encaminadas al servicio de aseo, recolección y disposición final de los desechos sólidos, contando con la participación del cliente interno y externo de nuestro cantón.	% Satisfacción del cliente.	80 % satisfaccion para el año 2016
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	Aseo de Calles	Efectuar el barrido y limpieza de las zonas o rutas determinadas por la EMASEP dentro y fuera de la ciudad, cumpliendo con las disposiciones técnicas establecidas.	85 % Satisfacción del usuario.	90 % de satisfacción para el año 2016.
3	Recolección Domiciliaria de Desechos Sólidos	Recolectar los residuos sólidos generados en el cantón Santa Rosa asegurando la cobertura y el cumplimiento de los requisitos aplicables al servicio.	85 % Satisfacción del usuario.	95 % de satisfacción para el año 2016.
4	Disposición Final de Desechos Sólidos no peligrosos	Realizar la disposición final de los desechos sólidos cumpliendo con la normativa ambiental vigente y los compromisos adquiridos con la comunidad.	85 % Satisfacción del usuario.	90 % de satisfacción para el año 2016.
5	Disposición Final de Desechos Sólidos Infecciosos	Efectuar la recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los desechos sólidos infecciosos en cumplimiento de la legislación aplicable para precautelar la salud y el ambiente.	85 % Satisfacción del usuario.	90 % de satisfacción para el año 2016.

6	Limpieza de playa y recolección de desechos sólidos en Archipiélago de Jambelí.	Efectuar de forma periódica la limpieza de playa de la isla de Jambelí y realizar de manera diferenciada la recolección de desechos sólidos en el archipiélago de Jambelí.	95 % Satisfacción del usuario.	95 % de satisfacción para el año 2016.
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
7	GESTION DE TALENTO HUMANO	Proveer de capital humano competente para ocupar las posiciones laborales y ejecutar los procedimientos necesarios para su normal desempeño	% Cumplimiento del Programa anual de formacion	85% de cumplimiento de Programa de formacion para el año 2016
8	GESTION DE TALENTO HUMANO	Plan Estratégico, se constituye en un elemento de gestion para EMASEP, para el periodo 2017-2019, se espera que el presente Plan permita que la empresa canalice sus mejores esfuerzos a la consecucion de los objetivos para el bien común	% Cumplimiento del Programa anual de formacion	85% de cumplimiento de Programa de formacion para el año 2016
9	GESTION DE TALENTO HUMANO	Actualizacion del Reglamento, para ingresar a laborar en la empresa, se requiere de nombramiento o contrato, el cargo debera constar en la estructura organica, en el distributivo de remuneraciones aprobado por el directorio.	% Cumplimiento del Programa anual de formacion	80% de cumplimiento de Programa de formacion para el año 2016
10	GESTION DE TALENTO HUMANO	Manual de Puestos, tiene por objeto establecer la metodologia y procedimientos de puestos de la Empresa Municipal de Aseo de Santa Rosa EMAS EP.	% Cumplimiento del Programa anual de formacion	90% de cumplimiento de Programa de formacion para el año 2016

11	GESTION DE TALENTO HUMANO	Elaboracion de Nombramientos	% Cumplimiento del Programa anual de nombramientos	100% de cumplimiento de Programa de nombramientos para el año 2016
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
12	Administrar con eficiencia las actividades financieras de la EMAS EP y Controlar la ejecución del presupuesto mediante el control y análisis permanente del mismo.	Entrega de la información contable financiera y tributaria a los organismos de control en los plazos requeridos, así como a las instancias internas para la toma de decisiones.	% de instituciones que cumplen ...	80%
13		Contabilizar las cuentas, verificación y administración de los ingresos	%	90%
14		Ejecución de ingreso de información oportuna al sistema.	%	90%
15		Presentación mensual de balances al Ministerio de Finanzas, pago de aportaciones al IESS y declaraciones de impuestos al SRI	%	80%
16		Gestión y seguimiento departamentos de facturación y cobranzas de CNEL.	%	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			Mensual	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			Gerencia General	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Ing. Javier Lupú	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			javierlupu71@outlook.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			2944-976	