

**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	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
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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 Balneario de isla Jambelí.	Efectuar de forma periódica la limpieza de playa de la isla de Jambelí y realizar de manera diferenciada la recolección de desechos sólidos (dos veces por semana) en la misma.	90 % Satisfacción del usuario.	95 % de satisfacción para el año 2016.
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
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 formación	85% de cumplimiento de Programa de formación para el año 2016
8	GESTION DE TALENTO HUMANO	Dado que tenemos que cubrir y responder a las necesidades relacionada con la planificación para la convocatoria y ejecución de los concursos de Merecimientos y oposición de diferentes puestos de trabajo de EMASEP.	% Cumplimiento del Programa anual de contratación de personal	30% de cumplimiento de Programa de formación para el año 2016
9	GESTION DE TALENTO HUMANO	Evaluación de Desempeño	% Cumplimiento del Programa anual de evaluación y conocimientos del personal	100% de cumplimiento de Programa de evaluación del personal administrativo correspondiente al año 2016
10	GESTION DE TALENTO HUMANO	Jubilación por Vejez	% Cumplimiento del Programa anual de jubilaciones	100% de cumplimiento de Programa de jubilación para el año 2016

<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
11	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%
12		Contabilizar las cuentas, verificación y administración de los ingresos	%	90%
13		Ejecución de ingreso de información oportuna al sistema.	%	90%
14		Presentación mensual de balances al Ministerio de Finanzas, pago de aportaciones al IESS y declaraciones de impuestos al SRI	%	80%
15		Gestión y seguimiento departamentos de facturación y cobranzas de CNEL.	%	100%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		31/09/2016		
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		Mensual		
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>		Gerencia General		
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>		Ing. Javier Lupú		



<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	<a href="mailto:javierlupu71@outlook.com">javierlupu71@outlook.com</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	2944-976