



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	Productos y servicios	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Directorio	Determinación de sus políticas y estrategias; vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de las funcionarias y funcionarios del nivel Ejecutivo.	Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	Ver cuadro de metas institucionales
PROCESO EJECUTIVO				
2	Gerente General	Formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio de la empresa y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento del mismo.	Las determinadas en el Art. 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la Legislación Nacional vigente.	Ver cuadro de metas institucionales
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORAMIENTO				
3	Habilitantes de Apoyo y Asesoría	Prestan asesoría técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, además que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo		Ver cuadro de metas institucionales
3.1	Secretaría General.	Brindar a jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la Empresa Pública Terminal Terrestre y Comunicación Social Coca EP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar actas de sesión 2. Diseñar orden el orden del día 3. Administrar el archivo de actas 4. Administrar los expedientes del directorio 5. Administrar los documentos certificados 6. Realizar procesos de contratación de bienes, servicios que se requiera para el área administrativa. 7. Administrar los documentos autorizados y legalizados 8. Elaborar el Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría General 9. Asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia 10. Atención de solicitud de certificación de resoluciones y otros 11. Atención al cliente 12. Redactar informes, oficios o documentos que se requiera. 13. Otras que le fueran asignadas 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2	Jefe Financiero.	Establecer la política de los recursos financieros y las operaciones contables de la Institución, mediante la coordinación, ejecución y dirección de pagos centralizados de los compromisos, recaudación de ingresos, administración y custodia de los valores, transferencias de los recursos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proforma presupuestaria institucional 2. Reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos 3. Generar informes de ejecución presupuestarios con indicador de gestión 4. Liquidación presupuestaria 5. Certificaciones presupuestarias 6. Control previo a la disponibilidad presupuestaria 7. Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de cartera vencida. 8. Mantener registros actualizados del estado de situación de la cartera vencida y castigada. 9. Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la cartera vencida y castigada. 10. Controlar la recaudación de tasa de los andenes de embarque, tasa de vehículos probados, tasa de taxis, tarifa por pasajero y pasajera y conciliación por cuentas por cobro. 11. Controlar la recaudación de ventas de espacios del Terminal Terrestre "COCA" EP. 12. Otras las que fueran asignadas por el jefe inmediato superior. 	Ver cuadro de metas institucionales
3.2.1	Contabilidad.	Brindar servicios de valor y calidad que contribuyan al desarrollo de la Empresa Pública Terminal Terrestre y Comunicación Social "Coca" EP basados en la búsqueda constante de la verdad y la confianza ante la sociedad, promoviendo el conocimiento fundamentado en los buenos valores demostrando excelentes condiciones, éticas profesionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer las disposiciones legales, reglamentarias en el sistema de contabilidad. 2. Mantener registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, NIFs. 3. Evaluar y controlar la ejecución de los presupuestos de los proyectos y programas cuando estos sean solicitados e informar a su inmediato superior. 4. Garantizar la veracidad de los registros contables automáticos. 	Ver cuadro de metas institucionales



3.2.2	Recaudacion.	Regir las operaciones de cobro y control de las recaudaciones realizadas en funcion de los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobro de especies valoradas. 2. Cobro de multas de atrasos. 3. Cobro de sellos rotos de las unidades de transporte. 4. Cobro de titulos de credito. 5. Atencion al cliente. 	Ver cuadro de metas institucionales
3.3	Compras Públicas.	Regular, difundir, controlar, verificar y optimizar las contrataciones publicas, mediante procesos de calidad y eficiencia, orientados a la excelencia en la gestion institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso y manejo del acceso al portal www.compras publicas.gov.ec, para la ejecución de procesos de contratación pública. 2. Realizar la revisión y corrección previa de la documentación precontractual para la respectiva aprobación e inicio de proceso de contratación pública. 3. Publicar los procesos de contratación pública en conformidad con la normativa legal vigente. 4. Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones emitidas por el INCOP. 5. Realizar informes técnicos sobre el estado de los procesos de los procesos cuya competencia le haya sido asignada. 6. Revisar, elaborar y editar resoluciones administrativas referentes a la aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación y declaratorio de desierto de los procesos de contratación pública en conformidad con la normativa legal vigente. 7. Brindar la atención al cliente externo e interno en lo concerniente a los procesos de contratación pública. 8. Proporcionar la información necesaria en el ámbito de competencia de esta unidad. 9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que se y que se encuentren de conformidad con el marco legal. 	Ver cuadro de metas institucionales
3.3.1	Analista de Talento Humano	Planificacion y control de los procesos vinculados a las actividades inherentes al puesto de talento humano de la Empresa Publica Terminal Terrestre y Comunicación Social "Coca" EP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el estatuto orgánico por proceso 2. Desarrollar el manual de proceso institucional 3. Desarrollar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos 4. Definición de indicadores de gestión desde las perspectivas: institucional, proceso interno, cliente externo y recursos humanos. 5. Informar semestralmente los resultados de la gestión organizacional 6. Elaborar el plan de mejoramiento continuo de la gestión institucional 7. Diagnosticar el nivel de rendimiento de satisfacción de los colaboradores 8. Desarrollar informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas. 9. Administrar la supresión de puestos 10. Elaborar el plan de necesidades de creación de puestos y contratación del personal 11. Diseñar planillas de puestos requeridos para el funcionamiento organizacional. 12. Otras que le fueran asignadas 	Ver cuadro de metas institucionales
3.3.2	Bodega.	Gestionar los procedimientos establecidos para la administracion de la bodega del punto de presencia en cuanto a recepcion, ingreso, identificacion, ubicacion, almacenamiento, custodia, control, recojo, egreso, reingreso de productos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y realizar acta de entrega recepción 2. Codificar los activos fijos de la entidad 3. Elaborar informe de datos de los ingresos y egresos de bienes de uso y consumo corriente y activos fijos 4. Almacenar correctamente y revisar los bienes de uso y consumo corriente y activos fijos. 	Ver cuadro de metas institucionales
3.3.3	Archivo	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades manuales y automatizadas del tramite de la correspondencia y el archivo de las areas de la entidad, velar por la conservacion de documentos custodiados en el archivo de la institucion, cumplir con las demas disposiciones que el/la jefa inmediata disponga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades manuales y automatizadas del trámite de la correspondencia y el archivo de las áreas de la entidad. 2. Efectuar evaluaciones periódicas al sistema de Administración y Custodia de Documentos 3. Establecer los procedimientos para la aplicación del sistema en todas las áreas 4. Integrar la comisión de evaluación y eliminación de documentos 5. Organizar y actualizar la información relacionada con contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos 6. Elaborar la tabla de conservación documental, en las áreas administrativas y operativas y especialmente el material temporal en el archivo pasivo para la evaluación periódica y eliminación 7. Actualizar periódicamente la guía referencial de los tarjeteros de control y archivos 	Ver cuadro de metas institucionales
PROCESOS AGREDADORES DE VALOR				



4	Agregadores de Valor	Ejecucion directa de las acciones de las diferentes gestiones de productos y de servicios hacia el cliente, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidad de la entidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demas politicas y decisiones del Proceso Gobernante. Son los responsables de generar productos o servicios que responden a la razon de ser de la institucion a su mision y objetivos estrategicos, se refieren a los procesos de la cadena de valor realizados mediante actividades esenciales y tienen impacto en el cliente creando valor para este.		Ver cuadro de metas institucionales
4.1	Sistema de Control y Monitoreo	Plenificar, organizar y desarrollar las actividades de monitoreo, revision de documentacion del responsable de garita N°1, garita N°2, andenes y documentacion de frecuencias extras e informes a traves de memornadam en caso de error, documentacion e informacion incompleta entre otros, sobre el turno responsable del area de Monitoreo; en el caso de no cumplir con el plazo otorgado por el area de Sistema de Control informara a Gerencia para emitir a Talento Humano para el respectivo procedimiento.	1. Seguimiento de los procesos de revision vehicular. 2. Actualizar datos de los conductores y unidades de transporte. 3. Revisar camaras de seguridad. 4. Actualizar hoja de rutas y frecuencias. 5. Coordinar y aplicacion de la normativa en el monitoreo de los procesos de las areas.	Ver cuadro de metas institucionales
4.2	Coordinador Medios de Comunicación	Direccion de produccion, posproduccion y difusion de material audiovisual, profesional. Demas actividades que se disponga.	1. Produccion y redaccion de material audiovisual profesional. 2. Supervision y operacion de equipos tecnologicos de audio y video profesional. 3. Demas actividades que se disponga.	Ver cuadro de metas institucionales
4.2.1	Secretaria de canal y radio	Administracion de procesos y documentos.	1. Asistente de piso en radio TV. 2. Demas actividades que se disponga.	Ver cuadro de metas institucionales
4.2.2	Tecnico de Redaccion y Produccion de noticias	Direccion de produccion, posproduccion y difusion de material audiovisual, profesional. Demas actividades que se disponga.	1. Produccion y redaccion de material audiovisual profesional. 2. Supervision y operacion de equipos tecnologicos de audio y video profesional. 3. Demas actividades que se disponga.	Ver cuadro de metas institucionales
4.2.3	Tecnico de Produccion y Programacion de radio	Direccion de produccion, posproduccion y difusion de material audiovisual, profesional. Demas actividades que se disponga.	1. Produccion y redaccion de material audiovisual profesional. 2. Direccion de la programacion integral de radio y sus franjas. 3. Produccion de spots publicitarios para radio. 4. Demas actividades que se disponga.	Ver cuadro de metas institucionales
4.2.4	Camarografo editor de noticias	Produccion de material audiovisual de campo. Demas actividades que se disponga.	1. Produccion material audiovisual de campo. 2. Produccion material audiovisual de estudio. 3. Asistente de piso de TV. 4. Demas actividades que se disponga.	Ver cuadro de metas institucionales
4.2.4	Reportero presentador de noticias	Produccion de material audiovisual de campo. Demas actividades que se disponga.	1. Presentacion de noticias en eventos en vivo, estudio o pregrabado. 2. Produccion material audiovisual de estudio. 3. Asistente de piso de TV. 4. Demas actividades que se disponga.	Ver cuadro de metas institucionales
4.2.5	Maquilladora Asistente de piso TV	Maquillaje de presentadores e invitados. Demas actividades que se disponga.	1. Asistente de piso de TV. 2. Camarografo de campo y estudio. 3. Demas actividades que se disponga.	Ver cuadro de metas institucionales
4.2.6	Programador Editor de TV	Programar pautas diarias de TV. Demas actividades que se disponga.	1. Organizacion de spot publicitarios en sus respectivas franjas. 2. Edicion de material Audiovisual Profesional. 3. Camarografo de estudio y de campo. 4. Jefe de piso de TV. 5. Demas actividades que se disponga.	Ver cuadro de metas institucionales



4.2.7	Locutor Bilingüe Kichwa, Español	Locucion y Conduccion de programas de radios, Asistente de piso, Demas actividades que se disponga.	1. Produccion de programas de radio kichwa y español. 2. Traduccion en tiempo real de audios en español al kichwa. 3. Asistente de piso. 4. Demas actividades que se disponga.	Ver cuadro de metas institucionales
4.3	Mantenimiento y Servicios Generales.	Planificar las actividades del personal , estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimineto y reparaciones, debe de cumplir con las demas disposiciones que disponga la gerencia.		Ver cuadro de metas institucionales
4.3	Jefe de Mantenimiento	Planificar las actividades del personal a su cargo, realizar las labores de mantenimineto y reparaciones, debe de cumplir con las demas disposiciones que disponga la gerencia.	1. Asignar las actividades al personal a su cargo. 2. Ordena y supervisa la reparacion de equipos. 3. Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos. 4. Mantiene el orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalia.	Ver cuadro de metas institucionales
4.3.1	Operador Back de Soporte Tecnico Masivo	Maneja todo lo referente a Claves de Equipos, controla, revisa y asiste en los servicios auxiliares de la institucion.	1. Actualiza datos de equipo y maquinarias. 2. Abastece de materiales al personal a su cargo. 3. Ingresa informacion en la base de datos. 4. Otras que le sean asignadas.	Ver cuadro de metas institucionales
4.3.2	Auxiliar de Servicios	Realiza proyectos para aprobacion y revision del jefe inmediato, reporta novedades de las areas de la institucion.	1. Informe de utilizacion de espacio fisico. 2. Archivar documentos de area. 3. Fortalecer el cumplimiento de plan de mantenimiento de la entidad. 4. Otras que le sean asignadas.	Ver cuadro de metas institucionales
2.5.1	Auxiliar de Limpieza	Encargada de realizar la limpieza de las instalaciones de la institucion, mantener el orden y limpieza de los materiales de trabajo.	1. Mantener limpio los muebles, enseres, ventanas, y todo elemento accesorio de las areas de las oficinas. 2. Custodiar materiales entregados. 3. Mantener abierto,limpio los andenes barrer y trapear. 4. Otras que le sean asignadas.	Ver cuadro de metas institucionales
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/09/2017		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		ANALISTA DE TALENTO HUMANO		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		ING.PATRICIA AYОВI		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		patyavovi@hotmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(06) 3700-660 Extension: 1051		