

| 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 | 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. | 100% |
| 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. | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Mantenimiento y Servicios Generales | Planificar las actividades del personal, estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones, debe de cumplir con las demás disposiciones que disponga la gerencia. | 1. Asignar las actividades al personal a su cargo. 2. Ordena y supervisa la reparación de equipos. 3. Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos. 4. Mantiene el orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. | 100% |
| 4 | Sistema de Control y Monitoreo | Planificar, organizar y desarrollar las actividades de monitoreo, revisión de documentación del responsable de garita N°1, garita N°2, andenes y documentación de frecuencias extras e informes a través de memoradum en caso de error, documentación e información incompleta entre otros, sobre el turno responsable del área de Monitoreo; en el caso de no cumplir con el plazo otorgado por el área de Sistema de Control informará a Gerencia para emitir a Talento Humano para el respectivo procedimiento. | 1. Seguimiento de los procesos de revisión vehicular. 2. Actualizar datos de los conductores y unidades de transporte. 3. Revisar cámaras de seguridad. 4. Actualizar hoja de rutas y frecuencias. 5. Coordinar y aplicación de la normativa en el monitoreo de los procesos de las áreas. | 100% |
| 5 | Coordinador Medios de Comunicación | Dirección de producción, posproducción y difusión de material audiovisual, profesional. Demás actividades que se disponga. | 1. Producción y redacción de material audiovisual profesional. 2. Supervisión y operación de equipos tecnológicos de audio y video profesional. 3. Demás actividades que se disponga. | 100% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 6 | 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. | 1. Generar actas de sesión 2. Diseñar 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 | 100% |

| | | | | |
|----|-------------------|---|---|------|
| 7 | 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. | 100% |
| 8 | Contabilidad. | Brindar servicios de valor y calidad que contribuyan al desarrollo de la Empresa Publica 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. | 100% |
| 9 | Recaudación. | Regir las operaciones de cobro y control de las recaudaciones realizadas en función 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 títulos de crédito. 5. Atención al cliente. | 100% |
| 10 | Compras Públicas. | Regular, difundir, controlar, verificar y optimizar las contrataciones publicas, mediante procesos de calidad y eficiencia, orientados a la excelencia en la gestión institucional. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso y manejo del acceso al portal www.compraspublicas.gob.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. | 100% |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|--|---------------------------|
| 11 | Analista de Talento Humano | Planificación 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 | 100% |
| 12 | Bodega | Gestionar los procedimientos establecidos para la administración de la bodega del punto de presencia en cuanto a recepción, ingreso, identificación, ubicación, 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. | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | No Aplica |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 31/5/2021 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | AREA DE TALENTO HUMANO | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | MAURA PATRICIA AYОВI CAICEDO | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | patriciaayovi@tcep.ec | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | (06) 370-0660 EXTENSIÓN 1051 | | |