

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 | Coordinar el direccionamiento estratégico de la Empresa | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| 2 | GERENCIA GENERAL | Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y es en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| | | Velar por el cumplimiento de los objetivos, principios, normas, políticas, estrategias, planes y programas establecidos por el Directorio de la Empresa | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | Coordinar, dirigir, liderar y controlar la gestión logística, operativa y comercial de los programas de capacitación, consultoría especializada, fiscalización y servicios a los que la Empresa Pública de la Universidad Técnica de Ambato, UTA EP. | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| | | Ejecutar proyectos eficientes, efectivos y eficaces, buscando optimizar costo, tiempo y calidad, en cumplimiento a los requerimientos de entidades públicas y privadas, por medio de la aplicación de la metodología de gestión por proyectos, involucrando propuestas estratégicas y coordinadas con los diferentes actores internos y externos | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| 4 | DIRECCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN | Desarrollar cualquier obra, pública o privada, en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil con tecnologías propias de este tipo de industrias. | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| | | Realizar la fiscalización y administración del contrato con el socio o aliado, aprobación de planillas de avance de obra del socio o aliado | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| | | Controlar el archivo y gestión documental del proyecto y del aliado | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| | | Coordinar con la Dirección administrativa financiera de la UTA EP, para el control y seguimiento de garantías, pagos y expedientes | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 5 | DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA | Asesorar legalmente, a fin de que los actos administrativos de la Gerencia General, Direcciones o Unidades de la Empresa Pública de la Universidad Técnica de Ambato, UTA EP, cumplan con los procedimientos y normativa del ordenamiento jurídico, | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| | | Brindar el soporte legal mediante la absolución de consultas, revisión de documentos, emisión de criterios jurídicos y elaboración de resoluciones administrativas y contratos, respecto de los procesos y subprocesos que maneja la empresa; y el patrocinio y representación legal en las causas y/o procesos constitucionales, administrativos, judiciales y extrajudiciales | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| 6 | AUDITORÍA INTERNA | Evaluar el control interno de los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, la gestión de riesgos y la dirección de la empresa, para contribuir al mejor uso de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente para el sector público | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| 7 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Administrar, gestionar y coordinar de manera eficiente los recursos financieros, bienes e insumos y de talento humano para el accionar de la Empresa Pública de la Universidad Técnica de Ambato, UTA EP, con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión empresarial | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| | | Coordinar, ejecutar y controlar la gestión administrativa - financiera del presupuesto aprobado para los programas, proyectos y servicios de la Universidad Técnica de Ambato, encargados por disposición administrativa del Rector o del Honorable Consejo Universitario | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| 8 | UNIDAD CONTABLE | Ejecutar los procesos contables que contribuyan al efectivo, eficiente y eficaz cumplimiento de la estrategia empresarial | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| 9 | UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO | Ejecutar los procesos de tesorería y presupuesto que contribuyan al efectivo, eficiente y eficaz cumplimiento de la estrategia empresarial | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| 10 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Proveer y administrar bienes, insumos, servicios y recursos de manera eficiente de acuerdo a los planes, programas y proyectos aprobados por la empresa | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| 11 | UNIDAD DE TALENTO HUMANO | Administrar los subsistemas de la gestión del talento humano, propiciando un ambiente favorable para el desarrollo del personal de la Empresa Pública de la Universidad Técnica de Ambato, UTA EP, de conformidad con las normas legales vigentes. | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| | | Brindar el soporte necesario para potenciar y optimizar sus competencias con orientación al cumplimiento de los objetivos de la empresa | Porcentaje de Ejecución | 100% |

| | | | | |
|---|------------------------------|--|--|------|
| 12 | UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL | Administrar el sistema de documentación de la institución, desde el nacimiento, control, archivo, permanencia, automatización, certificación y eliminación de los documentos. | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| | | Permitir mantener un sistema de comunicación actualizado para la toma de decisiones, agilizando la marcha administrativa de la empresa, con atención eficiente, eficaz y oportuna al cliente interno y externo | Porcentaje de Ejecución | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | "NO APLICA", La UTA EP no utiliza la herramienta Gobierno por Resultados - GPR | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA 31/07/2023 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | secretariautaep@uta.edu.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (03) 2420-435 | |