

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 | DIRECCIÓN ARTÍSTICA EJECUTIVA | Ejecutar lineamientos estratégicos con la aprobación del Directorio y alineados a la Secretaría de Cultura | Eventos programados/ eventos ejecutados | Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Fundación, con una meta del 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | DIRECCIÓN TÉCNICA | Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de la tramoya, como soporte en los eventos de la FTNS | % escenarios equipados | Contar con escenarios equipados en un 100% |
| | | Mantener en correcto funcionamiento de los equipos y sistemas técnicos, como soporte en los eventos de la FTNS | % escenarios equipados | Contar con escenarios equipados en un 80% |
| | | Mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la FTNS. | % instalaciones eléctricas en correcto funcionamiento | Contar con el 100% de las instalaciones eléctricas en correcto funcionamiento. |
| | | Apoyar con soporte técnico adecuado y oportuno a los eventos planificados de la FTNS | #requerimientos de soporte técnico/ # requerimientos de soporte técnico solventados | Atender el 100% de las necesidades de soporte técnico en la realización de los eventos |
| NIVEL DE GESTIÓN | | | | |
| 3 | DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN | Fomentar el desarrollo de las manifestaciones culturales, escénicas y musicales, mediante el apoyo, producción y difusión de eventos artísticos de calidad a nivel nacional e internacional. | # eventos programados/ # eventos presentados | Presentar aproximadamente 200 eventos durante el año. |
| 4 | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING | a) Generar notoriedad, conocimiento, recordación e imagen de los eventos artístico culturales que ejecuta la FTNS. b) Realizar acercamientos con potenciales auspiciantes, aliados y patrocinadores para apoyar los objetivos de autogestión de la FTNS. | OBJETIVO ESPECÍFICO #1: Incrementar en un 50% el nivel de recordación y notoriedad institucionales mediante el fortalecimiento de la reputación e imagen institucional, en un plazo de doce meses, a través de planes de comunicación específicos por evento. | Avance del 40% con relación al objetivo anual planteado, de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicación Cultural 2017. |
| | | | OBJETIVO ESPECÍFICO #2: Incrementar en un 50% la cantidad de aliados y cooperantes para la difusión de la información programática e institucional, en un plazo de doce meses. | Avance del 35% con relación al objetivo anual planteado, de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicación Cultural 2017. |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 5 | DIRECCIÓN JURÍDICA | Asesorar en materia legal a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes áreas administrativas de la FTNS, tanto en derecho público como en derecho privado, al igual que la revisión, elaboración y patrocinio, en trámites administrativos y judiciales | Acuerdos, resoluciones, normas, reglamentos, contratos, convenios e instrumentos jurídicos suscritos y emitidos conforme a la normativa legal, informes y/o criterios jurídicos emitidos en diferentes temas conforme la normativa legal vigente. Contratos y resoluciones suscritos en materia de contratación pública. | 100% de los contratos, procesos, programas, proyectos, políticas, reglamentos, resoluciones, convenios, decisiones y lineamientos acorde a disposiciones legales |

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|--|---------------------------------------|--|---|---|
| 6 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Fortalecer la gestión de la FTNS, con una planificación oportuna, ejecución y control de las actividades de apoyo requeridas por la misma | Nivel de ejecución y cumplimiento de metas, objetivos y proyectos | Procesos planificados, revisados e implementados para alcanzar un cumplimiento del 100% de los requerimientos internos y externos |
| 7 | TALENTO HUMANO | Administrar el sistema de remuneraciones, planes de capacitación, seguridad y salud ocupacional del personal de la FTNS | Nómina procesada mensualmente / Plan de capacitación / Proceso de SSO | 100% de cumplimiento laboral en base a la legislación ecuatoriana y requerimientos del personal de la institución |
| 8 | COMPRAS PÚBLICAS | Atender los requerimientos de contratación, en el marco de la normativa de Contratación Pública | # procesos iniciados / # procesos adjudicados | Ejecución del 100% del Plan Anual de Contratación |
| 9 | INVENTARIO DE BIENES | Administrar, controlar, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes y existencias de la FTNS | Bienes de la FTNS inventariados y controlados | 100% de inventario registrado, administrado y actualizado |
| 10 | SISTEMAS Y EQUIPO TECNOLÓGICO | Administrar, renovar, actualizar y realizar mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos de la FTNS | # Equipos y sistemas operando | Equipos y sistemas informáticos de la FTNS 100% actualizados, funcionando y con mantenimiento preventivo. |
| 11 | PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA | Controlar y ejecutar el presupuesto aprobado. Generar información financiera, contable y tributaria de manera oportuna, confiable y documentada. | Informes de ejecución presupuestaria | 100% de la información contable reportada mensualmente. |
| 12 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES | Cubrir necesidades en forma oportuna y eficiente de la provisión de los servicios administrativos y generales | # trámites solicitados/ trámites ejecutados | Cliente interno y externo satisfecho al 100% por los servicios administrativos y generales recibidos. |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NOTA ACLARATORIA: LA FUNDACIÓN NO GENERA REPORTES GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 28/02/2017 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | PAULINA SUÁREZ | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | psuarez@teatrosucre.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 295-1661 EXTENSIÓN 115 | |