

Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos de la dependencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito - MDMQ

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD | META CUANTIFICABLE DE LA UNIDAD | SEÑALAR SI EL OBJETIVO RESPONDE AL PLAN ESTRATÉGICO O AL POA |
|--|---|--|--|
| NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN | | | |
| DIRECCION EJECUTIVA | Ser el administrador y representante legal de la Fundación, ejecutar todas las directrices estratégicas necesarias para el cumplimiento de la misión y visión de la institución. | Indicador de gestión y utilización de recursos de acuerdo con las normas legales, estatutarias, reglamentarias y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| NIVEL ASESOR Y DE CONTROL INTERNO | | | |
| ASESORÍA LEGAL | Ser el responsable de asesorar legalmente a la Fundación Museos de la Ciudad en todos los procesos jurídicos y contractuales y aquellos solicitados por la máxima autoridad. | Número de procesos asesorados. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| NIVEL DE GESTIÓN | | | |
| COORDINACIÓN | Gerenciar las áreas a su cargo, buscando optimizar la utilización de recursos y el mejoramiento de resultados; procurando además mantener el óptimo clima laboral del equipo y su desarrollo profesional. | Número de proyectos ejecutados. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO | Apoyar a la coordinación de área en el logro de los objetivos y metas institucionales, entrenando a su equipo en el uso de las herramientas de gestión, planificación, control y ejecución de proyectos. | Nivel de respuesta al interior del equipo directo. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| RESPONSABLE | Consolidar procesos y negociaciones, al interior y exterior de la institución, buscando el mejoramiento de la gestión y servicios de los museos administrados por la Fundación; asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva y áreas de la Fundación en la ejecución de proyectos especiales. | Nivel de comunicación y gestión interdepartamental. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| SUPERVISOR | Coordinar el proceso de mediación y atención a los públicos. | Calidad de atención a visitantes. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |

NIVEL OPERATIVO, DE EMPRESAS Y UNIDADES ESPECIALES

| | | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| COMUNICADOR | Establecer un sistema comunicacional en red, que ejecute el plan de comunicación anual de acuerdo a la filosofía y políticas establecidas por la Fundación, tomando en consideración las necesidades particulares de cada espacio así como el perfil de los públicos internos y externos. | Nivel de difusión de las actividades de la Fundación y fortalecimiento de la comunicación en el trabajo interdepartamental. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| CONTADOR | Emisión de estados financieros, de manera anual para entidades de control y de manera recurrente en función de los requerimientos de la institución para la toma de decisiones. | Número de procesos atendidos. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| DISEÑADOR GRÁFICO E INDUSTRIAL | Diseñar y producir, con creatividad y oportunidad, las piezas gráficas y/o productos que se requieran para Comunicación y/o Museografía, debiendo coordinar con las áreas respectivas el brief de información necesario para este fin y presentando las alternativas que vayan en la línea gráfica y/o museográfica del museo, atendiendo los parámetros establecidos en el manual de identidad de la Fundación y el Municipio. | Número de arte gráfico y material museográfico producido. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| MUSEÓGRAFO | Planificar, diseñar e implementar el montaje y mantenimiento de las salas y exposiciones del museo o la Fundación, sean estas permanentes, temporales e itinerantes. Ser custodio de los bienes museográficos y/o patrimoniales del museo al cual pertenece. | Número de exposiciones emplazadas. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| TÉCNICO | Ejecutar integralmente todos los procesos a su cargo, respondiendo con efectividad y cumplimiento de las normas establecidas por la Fundación y la ley que nos rige y ampara. | Nivel de cumplimiento de las instrucciones dadas por su jefe inmediato. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| TESORERO | Recepción de recaudación, gestión de pago y custodio de los valores, dinero en efectivo, bancos y/o garantías de terceros, de la institución. | Número de procesos pagados. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| TRABAJADORA SOCIAL | Diseñar e implementar programas de bienestar laboral que permitan fortalecer el clima organizacional, así como brindar asesoría al personal en material de beneficios y procedimientos del IESS. | Número de programas implementados. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| WEB MASTER | Fortalecimiento institucional en aspectos relacionados con tecnología y comunicación interactiva de Fundación Museos de la Ciudad. | Nivel de mejora en la estructura virtual e interactiva de la Fundación. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| NIVEL DE APOYO | | | |
| ASISTENTE | Brindar soporte administrativo al jefe inmediato y al equipo de trabajo, desarrollando tareas asistenciales de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes. | Nivel de cumplimiento de las instrucciones dadas por el Coordinador. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| CAJERO RECEPCIONISTA | Brindar un servicio de recaudación y atención al cliente por venta de servicios institucionales, atendiendo altos estándares de la calidad, precisión y oportunidad. | Número de personas atendidas en las taquillas de los museos. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| MEDIADOR | Participar en el proceso de mediación y atención a los públicos. | Calidad de atención a visitantes. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| AUXILIAR | Brindar soporte técnico y operativo en montajes y/o mantenimiento de salas y espacios administrativos. | Nivel de cumplimiento de las instrucciones dadas por su jefe inmediato. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| CHOFER | Conducir con seguridad y precaución el vehículo de la institución, y estar disponible para movilizarse de acuerdo a los requerimientos e instrucciones de su jefe inmediato. | Número de horas recorridas en atención a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| MENSAJERO | | Número de documentos entregados. | El objetivo responde al Plan Estratégico. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 31 DE OCTUBRE DE 2014 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | MARIANA LOZADA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | mariana.lozada@fmcquito.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | 2953-643 | |
| COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - QUITO HONESTO | | | |