

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 misma.	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 areas a su cargo, buscando optimizar la utilizacion de recursos y el mejoramiento de resultados; procurando además mantener el optimo 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 institucionales 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.
COMUNICADOR	Establecer un sistema comunicacional en red, que ejecute	Nivel de difusión de las actividades de la Fundación	El Objetivo responde al Plan Estratégico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	META CUANTIFICABLE DE LA UNIDAD	SEÑALAR SI EL OBJETIVO RESPONDE AL PLAN ESTRATÉGICO O AL POA
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. Y ser custodio de los bienes museográficos y/o patrimoniales del museo al cual pertenece.	Número de exposiciones montadas	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 todas de decisiones.	Número de procesos atendidos	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.
WEB MASTER	Fortalecimiento institucional en aspectos relacionados con tecnología y comunicación interactiva de FMC.	Nivel de mejora en la estructura virtual e interactiva de la Fundación	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.
NIVEL OPERATIVO, DE EMPRESAS Y UNIDADES ESPECIALES			
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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD	META CUANTIFICABLE DE LA UNIDAD	SEÑALAR SI EL OBJETIVO RESPONDE AL PLAN ESTRATÉGICO O AL POA
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.
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.
MEDIADOR	Participar en el proceso de mediación y atención a los públicos.	Calidad de atención a visitantes.	El Objetivo responde al Plan Estratégico.
NIVEL DE APOYO			
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.
MENSAJERO	Atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos internos y externos relacionados con valija, transporte de encomiendas, entrega de documentos, etc.	Número de documentos entregados	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.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31 DE DICIEMBRE DE 2013	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
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:		2648-164	
COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - QUITO HONESTO			