

**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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Directorio	Establecer políticas y metas de la empresa pública	Planes Estratégicos aprobados, POAs aprobados, Presupuestos aprobados, Planes plurianuales aprobados.	Sesiones de Directorio efectuadas periódicamente.
2	Gerencia	<p>a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;</p> <p>c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;</p> <p>d) Administrar la Empresa Pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;</p> <p>e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública y los Estados Financieros;</p> <p>f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa Pública;</p> <p>g) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;</p> <p>h) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;</p> <p>i) Resolver sobre la creación de Agencias y Unidades de Negocio;</p> <p>j) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable;</p> <p>k) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de Agencias o unidades de Negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;</p> <p>l) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;</p> <p>m) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado, de conformidad con la reglamentación interna de la empresa y demás normativa conexa.</p> <p>n) Actuar como Secretario del Directorio;</p> <p>o) Asesorar al Directorio y asistir a sus sesiones con voz informativa.</p> <p>p) Las demás señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, en la presente Ordenanza y en otras normas aplicables.</p>	Radio al aire con programación, portal digital en la red, productos comunicacionales producidos.	24 horas de programación de radio, 24 horas con información en el portal digital, producción de productos comunicacionales diarios de acuerdo a programación.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Coordinación Técnica / Planificación	Planificación, seguimiento y evaluación de productos comunicacionales	Elaboración de Planes Estratégicos, POAs, Planes plurianuales, informes de seguimiento y evaluación	Instrumentos elaborados: 1 Plan Estratégico, 1 POA, 1 Plan Plurianual, 2 informes de evaluación y seguimiento.
4	Dirección de la Radio	Dirigir el funcionamiento de la radio y del portal digital de acuerdo a las políticas definidas por el nivel directivo.	Programación en la radio, contenidos del portal digital.	Programación al aire que incluya contenidos y políticas definidos, en los 16 programas propios y en coproducción.
5	Jefatura de producción	Realizar la producción de la programación de la radio y dar soporte técnico para la emisión al aire.	Programación de la radio al aire	Registro de audios con la producción de 16 programas que se emiten semanalmente.
6	Jefatura de información	Coordinar los programas noticiosos y el trabajo de los periodistas.	Número de noticieros, micronoticieros y programas especiales de noticias emitidos al aire	Registro de audios que den cuenta de 2 noticieros diarios, 5 micronoticieros diarios, 1 resumen noticioso semanal.
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
8	Dirección Administrativa Financiera	Cumplir con normas administrativas, financieras, contables que posibiliten la marcha de la institución y el bienestar de los funcionarios.	Estados financieros, roles de pago, soportes de compras, PAC, constancias de cumplimiento de pago de impuestos, etc-	12 Estados financieros, 1 PAC, información mensual para Min. Finanzas, SRI y demás organismos del estado.
9	Jefatura de Mercadeo y Ventas	Implementar las políticas de comercialización y hacer presencia de marca.	Plan de Ventas y Mercadeo. Presencia de marca en eventos.	1 Plan de Mercadeo y de ventas. Material gráfico de los eventos realizados donde ha habido presencia de marca.
10	Abogado	Asesorar en materia jurídica a la institución para el cumplimiento de todas las normas aplicables a la empresa y al medio de comunicación.	Informes jurídicos	Informes sobre cumplimiento de la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, cumplimiento de la LOEP, la LOSEP y más instrumentos legales.
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">DESCARGAR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			28/02/2019	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			COORDINACIÓN TÉCNICA - PLANIFICACIÓN	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			JOHANNA NARANJO	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:jnaranjo@pichinchauniversal.com.ec">jnaranjo@pichinchauniversal.com.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(02) 2340050 - Ext. 12	