

**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                             | Administrar y operar radio y producir productos comunicacionales   | Radio al aire con programación, portal digital en la red, productos comunicacionales producidos                      | 24 horas de programación de radio, 24 horas con informacion 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>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>  |                                      |  |  |   |
| 7  | No aplica                            |  |  |   |
| <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="#"><u>DESCARGAR</u></a>  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                      |  | 31/05/2016   |   |
| <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>             |                                      |  | ISABEL PAZ Y MIÑO  |   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                                      |  | ipazymino@pichinchauniversal.com.ec  |   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                      |  | (02) 2340050 - Ext. 12   |   |