



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 | 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 | a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio; 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; e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública y los Estados Financieros; f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa Pública; g) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley; 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; i) Resolver sobre la creación de Agencias y Unidades de Negocio; j) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable; 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; 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; 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 conexas. n) Actuar como Secretario del Directorio; o) Asesorar al Directorio y asistir a sus sesiones con voz informativa. p) Las demás señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, en la presente Ordenanza y en otras normas aplicables. | 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. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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. |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 7 | 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. |
| 8 | 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. |
| 9 | 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. |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/5/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | COORDINACION TECNICA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | CAROLINA NAVAS | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | cnavas@radiopichincha.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 2340050 - Ext. 18 | |