

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	Apoyar a la organización del evento internacional, haciendo uso de sus respectivos recursos (económicos, logísticos, de infraestructura, etc.) en la medida de sus posibilidades como aporte mancomunado, dentro de una política solidaria para conseguir los objetivos planteados en este documento y para cada edición.	% eficacia	99% de los proyectos ejecutados
2	Director	Representar oficialmente a la Fundación Municipal Bienal de Cuenca y respetar y hacer cumplir la Ley, Ordenanzas, Estatuto y los Reglamentos pertinentes y las que le asigne el Directorio	% eficacia	99% de los proyectos ejecutados
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Analista Administrativa	Asiste a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas; así como a funcionarios, artistas, curadores, críticos de arte, coordinando citas nacionales e internacionales, agendas de viajes, pasajes, viáticos, entre otros.	% eficiencia	100% requerimientos cumplidos.
4	Analista de Comunicación	Ejecuta el Plan General de Comunicación, a través de la elaboración de campañas de comunicación: gráficas, digitales y audiovisuales.	% eficiencia	100% de actividades planificadas.
5	Analista de Producción y Gestión de Fondos	Elabora y ejecuta conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica el plan de captación de fondos.	% eficiencia	99% recursos ejecutados sobre lo planificado.
6	Analista de Programación Cultural	Coordina y gestiona los requerimientos y necesidades de las áreas de museografía y educación.	% eficiencia	100% de actividades ejecutadas.
7	Coordinador(a) Administrativo Financiero	Asesora a la Dirección Ejecutiva sobre aspectos relacionados a talento humano, financieros y administrativos.	% eficiencia	100% de cumplimiento en asesorías.
8	Coordinador(a) Técnico	Desarrolla reuniones con las instancias curatoriales para coordinar e identificar las necesidades logísticas de producción, montaje y adecuaciones generales en los locales de exposición.	% eficiencia	100% de cumplimiento en reuniones planificadas.
9	Diseñador	Diseña la imagen institucional, guardando relación con las políticas de imagen corporativa establecidas por el GAD Municipal del Cantón Cuenca.	% eficiencia	100% material gráfico aprobado requerido.
10	Contador(a)	Elabora y legaliza los estados financieros de la institución.	% eficiencia	100% de cumplimiento en estados financieros requeridos.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	Asesor(a) Jurídico	Asesora jurídicamente a la institución en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	% eficacia	100% de documentos elaborados requeridos.
11	Asistente Administrativo Financiero	Ingresos los documentos requeridos por cada proceso en el portal de compras públicas.	% eficacia	100% número de documentos financieros ingresados.
12	Promotor(a) Cultural	Ingresos, clasifica y ordena información de publicaciones y material bibliográfico en general.	% eficacia	100% número de documentos ingresos
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				"NO APLICA" La Fundación Municipal Bienal de Cuenca no maneja el sistema de Gobierno por Resultados.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			PATRICIA OCHOA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			dirfinanciero@bienaldecuenca.org	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(07) 2831- 778	