



## 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                                                                                        | <b>PRIMERA JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PEDRO MONCAYO</b> | Representar legal, judicial y extrajudicial a la Institución; gestionar administrativa, económica y técnicamente al Cuerpo de Bomberos en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.                                                                   | Indicadores de gestión institucional                                     | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales                               |
| 2                                                                                        | <b>SEGUNDA JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PEDRO MONCAYO</b> | Velar la marcha del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Moncayo con eficiencia, calidad, profesionalismo y solidaridad, con el fin de brindar una gestión óptima y oportuna y de garantizar el servicio público a la ciudadanía                                                                                                                                         | Indicadores de gestión institucional                                     | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales                               |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |                                                                                                          |
| 3                                                                                        | <b>PREVENCIÓN</b>                                               | Brindar servicios enfocados a la prevención y mitigación de incendios, mediante la implementación y aplicación de normas técnicas que permitan una efectiva gestión de regulación y control, con la finalidad de cumplir con las normas, estándares de seguridad y disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.                                               | Actividades de prevención                                                | Lograr el 100% de cumplimiento de los proyectos de prevención                                            |
| 4                                                                                        | <b>LOGÍSTICA</b>                                                | Mantener el funcionamiento y operación logística del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Moncayo, mediante la gestión oportuna en la provisión y abastecimiento de bienes y servicios; así como brindar cobertura asistencial médica en el lugar donde se produzca un acontecimiento, tanto a quienes lo solicitan como a todo el personal interviniente de la Brigada. | Requerimientos de las dependencias                                       | Lograr el 100% de cumplimiento de los requerimientos solicitados por las distintas dependencias del CBPM |
| 6                                                                                        | <b>INSTRUCCIÓN</b>                                              | Fomentar el desarrollo de proyectos y metodología para ampliar el conocimiento y destrezas de la comunidad a través de eventos de capacitación.                                                                                                                                                                                                                         | Capacitaciones del personal                                              | Lograr el 100% de cumplimiento de las capacitaciones del personal de la Institución.                     |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                                         |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |                                                                                                          |
| 10                                                                                       | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>                        | Contribuir al desarrollo administrativo, financiero y de talento humano, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera, administrativa y presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.                                                                                                  | Ejecución Presupuestaria del CBPM                                        | Lograr el 90% de la ejecución presupuestaria anual                                                       |
| 11                                                                                       | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>                                | Ejecutar procesos de análisis administrativos relacionados a la Contratación Pública y al Talento Humano, a través del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes con el objetivo de garantizar la legalidad de los procesos administrativos y contribuir al desarrollo Institucional.                                                                          | Mejor desempeño, desarrollo y bienestar laboral                          | Lograr el 100% de cumplimiento de talento humano                                                         |
| 11                                                                                       | <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  | Proporciona apoyo tecnológico, sistemático y digital a todas las Unidades Administrativas del Cuerpo de Bomberos, mediante la implantación y operación de recursos informáticos determinados en la normativa legal vigente, con el fin de contribuir con el desarrollo sistemático integral de la Institución.                                                          | Proyectos tecnológicos implementados                                     | Lograr el 90% de cumplimiento de proyectos                                                               |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          | <a href="#">Reporte del GPR</a>                                                                          |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 31/03/2021                                                               |                                                                                                          |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MENSUAL                                                                  |                                                                                                          |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>                                 |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ANALISTA ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y TALENTO HUMANO) |                                                                                                          |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ABG. SANDRA DÍAZ TITUAÑA                                                 |                                                                                                          |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="mailto:sandra.diaz@bpm.gob.ec">sandra.diaz@bpm.gob.ec</a>       |                                                                                                          |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (02) 2365871                                                             |                                                                                                          |