

|  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 | PRIMERA JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PEDRO MONCAYO | 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 | SEGUNDA JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PEDRO MONCAYO | 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 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | PREVENCIÓN | 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 | LOGÍSTICA | 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 | INSTRUCCIÓN | 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. |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 10 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | 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 | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | 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 | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 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 |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/12/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | ANALISTA ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y TALENTO HUMANO) | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | ABG. SANDRA DÍAZ TITUAÑA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | sandra.diaz@bom.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 2365871 | |