

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	CONSEJO DE ADMINISTRACION Y DISCIPLINA , JEFATURA DEL CB-MCB	GESTIONAR OPERATIVA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICAMENTE AL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTON BABAHOYO EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ MEDIANTE LA APLICACIÓN DE POLITICAS, NORMAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITEN LOGRAR EL CUMPLIMIENTO ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION	% COMPROMISOS INSTITUCIONALES ATENDIDOS	100% DE LAS EMERGENCIAS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES
2	JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTON BABAHOYO	EJERCER LA FACULTAD COMO LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CBMB; GESTIONAR A TRAVÉS DE TODOS LOS PROCESOS LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL; Y, EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	EFICIENTE GESTION INSTITUCIONAL REALIZADA	SE HA LOGRADO LLEGAR ALCANZAR EL 100% DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
1	BRIGADA BOMBERIL	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE AYUDA, AUXILIO Y ATENCIÓN INMEDIATOS ANTE LOS EVENTOS NATURALES Y/O CAUSADOS POR EL HOMBRE, QUE PONGAN EL RIESGO LAS VIDAS Y BIENES DE LA CIUDADANÍA DEL CANTÓN; MEDIANTE UNA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ	% DE EFICIENCIA DE GESTION DE BRIGADA BOMBERIL	SE HA LOGRADA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA EN RESPUESTA INMEDIATA EN UN 100% DE ATENCIÓN
2	ALARMA Y COMUNICACIÓN	CAPACITAR AL PERSONAL BOMBERIL Y AL PERSONAL DE CENTRAL DE ALARMAS PARA RESPONDER LA EMERGENCIA EN MENOR TIEMPO POSIBLE	NUMERO DE LLAMADAS CONTESTADAS VERSUS NUMERO DE LLAMADAS ENTRANTES	SE LOGRO EL 100% DE DESPACHO DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS
		VIGILAR Y COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES DE RESPUESTA INMEDIATA EL DESPACHO DE LAS UNIDADES DE EMERGENCIASS PARA LA ATENCION PREHOSPITALARIA A LA CIUDADANIA EN GENERAL	DESPACHO EFICIENTE Y EFICAZ DEL PERSONAL OPERATIVO EN LA ATENCION DE EMERGENCIAS	SE LOGRO UNA ATENCION EFICIENTE EN UN 100%
		INCREMENTAR MEJORAS EN EL CANAL DE COMUNICACIÓN DE INFORMACION AL USUARIO	NUMERO DE PERSONAS CAPACITADAS VERSUS NUMERO DE PERSONAS EN CENTRAL DE ALARMA	100% PERSONAL DE ALARMA CAPACITADO

3	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO	PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES EN PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD DE LOS RIESGOS DE INCENDIO.	% DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE INCENDIOS EN LUGARES VULNERABLES DEL CANTON BABAHOYO	SE HA LOGRADO UN 90% DE CONCIENTIZACION DE LA CIUDADANIA CON RESPECTO A LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE BIENES Y VIDAS HUMANAS ANTE SINIESTROS DE CUALQUIER INDOLE
			CAPACITAR AL PERSONAL DE INSPECTORES PARA MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	SE LOGRO EL 100% CAPACITAR AL PERSONAL
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
1	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS	COMUNICAR A LA COMUNIDAD LAS ACTIVIDADES, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMÁS SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE LA ENTIDAD BRINDA A LAS EMPRESAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.	COMUNICACIÓN EFICIENTE DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE BRINDA LA ENTIDAD BOMBERIL	SE HA LOGRADO EL 100% DE LA DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE REALIZA LA INSTITUCION BOMBERIL
2	ASESORIA JURIDICA	ASESORAR LEGALMENTE A LA MÁXIMA AUTORIDAD Y A LAS DISTINTAS UNIDADES QUE REQUIERAN DE LA INTERVENCIÓN JURÍDICA EN MATERIAS PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA .ASIMISMO DEBE INICIAR Y ASUMIR LA DEFENSA A REQUERIMIENTO JEFE DEL CBMB, EN TODOS AQUELLOS JUICIOS EN QUE LA ENTIDAD SEA PARTE O TENGA INTERÉS.	ASESORAMIENTO EFICIENTE EN TEMAS LEGALES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DIFERENTES AREAS O DEPARTAMENTOS	SE HA LOGRADO EL 100% DE ASESORAMIENTO
3	TECNOLOGIA	COORDINAR EL DESARROLLO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES INFORMÁTICOS PARA EL BUEN USO DE LA TECNOLOGIA Y COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN;	% PROCEDIMIENTOS , POLITICAS Y ESTANDARES INFORMATICOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD BOMBERIL	SE HA LOGRADO EL 90% DE CONCIENTIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LO REFRENTE AL BUEN USO DE LA TECNOLOGIAS Y COMUNICACIÓN
4	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN QUE ASEGUREN LA ENTREGA DE RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CADA UNIDAD DE LA INSTITUCIÓN	% DE GESTION ADMINISTRATIVA EFICIENTE	SE HA LOGRADO EL 90% DE CUMPLIR CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA
5	TALENTO HUMANO	ADMINISTRAR LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO: PLANIFICACIÓN; CLASIFICACIÓN DE PUESTOS; RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL; FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL; EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; Y, BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	% DE GESTION DE TALENTO HUMANO EJECUTADO	SE HA LOGRADO EL 70% DE LA GESTION DE TALENTO HUMANO

6	COMPRAS PUBLICAS	ASESORAR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS A EFECTUARSE	NUMEROS DE CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS , SERVICIOS Y/ O CONSULTORIA REALIZADAS	SE HA LOGRADO EL 100% LA FINALIZACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA DEL MES DE ABRIL
7	BIENES Y BODEGA	CONTROLAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, PROVISIÓN, CUSTODIA, UTILIZACIÓN, TRASPASO, ENAJENACIÓN, BAJA, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA ENTIDAD	% DE ADMINISTRACION DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, DE CONSUMO Y DE EXISTENCIAS	SE HA LOGRADO CUMPLIR CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL AREA DE BIENES Y BODEGA EN UN 70%
8	SECRETARIA GENERAL	ADMINISTRAR, DISTRIBUIR, CERTIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA RECIBIDA Y GENERADA POR LA ENTIDAD.	% DE GESTION DE ADMINISTRACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA	SE HA LOGRADO CUMPLIR EN UN 100% CON LAS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS
9	ARCHIVO	ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR SECUENCIALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL ORIGINADO DE LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES INTERNOS Y EXTERNOS Y RESPONSABILIZARSE DE LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL MISMO.	% CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA ENTREGADA POR LAS DIFERENTES AREAS O DEPARTAMENTOS	SE HA LOGRADO UN BUEN REGISTRO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA QUE ES ENTREGADA A ARCHIVO PARA SU CUSTODIA
		EFFECTUAR LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE TASAS TRIBUTARIAS Y DEMÁS RECAUDACIONES AUTORIZADAS, ASI COMO TAMBIEN EFFECTUAR LOS PAGOS DE CONFORMIDAD CON LAS ÓRDENES QUE RECIBIERE DEL DIRECTOR FINANCIERO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS Y DEMAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LE ASIGNARE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	% DE RECAUDACIONES RECIBIDAS POR DIFERENTES CONCEPTOS DE ACUERDO A LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIO	SE HA LOGRADO UN BREVE INCREMENTO EN LAS RECAUDACIONES DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2019
10	TESORERIA	MINIMIZAR LA CARTERA VENCIDA POR CONCEPTO DE INGRESOS POR TASAS TRIBUTARIAS DE ACUERDO A LO QUE FACULTAD LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIO Y A SU VEZ CONCIENTIZAR A LA CIUDADANIA A QUE SE ACERQUE POR VOLUNTAD PROPIA A LA CANCELACION DE DICHAS TASAS	% DE REDUCCION DE CUENTAS POR COBRAR POR CONCEPTO DE TASAS TRIBUTARIAS	SE HA LOGRADO MAXIMIZAR LA CONCIENCIA DE LA CIUDADANIA PARA EL PAGO DE LAS TASAS Y ASI HA EXISTIDO UNA BRECHA DE REDUCCION DE CARTERA VENCIDA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	{31/09/2020}
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	AB. ABDON ANDALUZ MIRANDA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	abdonomar@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 2737456 EXTENSIÓN 109