



**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública -LOTAIP**

**Líteral a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos**

<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Unidad</b>	<b>Objetivo de la unidad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta Cuantificable</b>
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Tisaleo	Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo de forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.	Cumplimiento de revisiones de la dirección	100%
2	Sub-Jefatura del Cuerpo de Bomberos Ambato	Realizar planes estratégicos y operativos anuales, así como Informes de seguimiento de operaciones de las unidades bajo su cargo realizar los protocolos técnicos de sistematizaciones bomberiles.	En proceso de levantamiento de la información debido a actualización de la matriz de indicadores	En proceso de levantamiento de la información debido a actualización de la matriz de indicadores
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Gestión de Operaciones	Planificar, organizar, ejecutar y dirigir acciones de salvamento, búsqueda, rescate y socorro, con el fin de mejorar la atención de emergencias y brindar un servicio ágil y oportuno a la ciudadanía.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo de respuesta a emergencias.</li> <li>2. Satisfacción del usuario en emergencias</li> </ol>	08:00 minutos
4	Gestión de Formación y Especialización.	Formar, capacitar y especializar al personal bomberil del CBCT técnica y operativamente con un enfoque multidisciplinario y visión de servicio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Índice de satisfacción de eventos académicos</li> <li>2. Cumplimiento de planificación de eventos académicos.</li> </ol>	85%
5	Gestión de Prevención de Incendios.	Brindar servicios a la comunidad del Cantón Tisaleo en la prevención de incendios, mediante la implementación y aplicación de normas técnicas que permitan una adecuada gestión de regulación y control, para el cumplimiento de normas y disposiciones legales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tiempos de respuesta a los trámites.</li> <li>4. Campañas de prevención.</li> <li>5. Satisfacción del usuario en trámites.</li> </ol>	7 días
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
6	Gestión de Contabilidad	Generar y administrar los recursos financieros y mantener el funcionamiento y operación administrativa logística del CBCT mediante la gestión oportuna en la provisión y adquisición de bienes y servicios.	Índice de informes aprobados	75%



7	Gestión de Tesorería	Programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de Ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo.	Diferencias en cuadro de caja	100%
8	Gestión de Compras Públicas	Gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría que se requieran en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Tisaleo de conformidad con la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, requeridos por la Institución.	Cumplimiento cronograma proceso de compras públicas	100%
9	Gestión de Talento Humano	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal y nómina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBCT.	Índice de atrasos	0.5 horas
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/01/2024	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN. LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. JIMENA SARAGURO	
CORREO ELÉCTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			bomberos_tisaleo@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(032)751792	