



| 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 | JEFATURA DEL CBZ | Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al CBZ 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 | SUBJEFATURA DEL CBZ | Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las direcciones de Prevención y Seguridad Contra Incendios, Operaciones. | Indicadores de gestión institucional | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales. |
| 3 | Unidad Administrativa y Financiera | Fortalecer la gestión administrativa mediante la coordinación y control los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional. | Indicadores de gestión institucional | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios | Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales. | Actividades de prevención y protección a la comunidad | Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos de prevención de incendios |
| 5 | Gestión de Operaciones | Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del cantón Zamora cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias en el cantón Zamora. | Emergencias atendidas (control de incendios, rescate y salvamento y manejo de materiales peligrosos, auxilios generales, atención de emergencias médicas) | 100% de emergencias atendidas |
| PROCESOS DESCENCONTRADOS | | | | |
| 6 | Gestión Desconcentrada de Prevención | Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades para la verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad humana, riesgo y protección contra incendio en el cantón Zamora. | Inspecciones de actividades económicas realizadas | Atención del 100% de los trámites ingresados para revisión e inspección |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 7 | Gestión de Asesoría Jurídica | Asesorar, patrocinar, y representar a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica. | Procesos judiciales patrocinados; criterios jurídicos emitidos | Atender el 100% de procesos judiciales interpuestos al CBZ, y el 100% de consultas por criterios jurídicos atendidas |
| 8 | Gestión de Vinculación con la Comunidad | Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en vinculación comunitaria a fin de fomentar una cultura de seguridad en el cantón Zamora. | Participación Ciudadana | Lograr el 100% de participación de centros de educación básica elemental y unidades educativas |



| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 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; Seguridad y Salud Ocupacional y Desarrollo Institucional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBZ. | Mejor desempeño, desarrollo y bienestar laboral | Incrementar en un 20% el rendimiento del personal por medio de la Administración del Talento Humano, Desarrollo Institucional y Bienestar Laboral. |
| 10 | Gestión de Tecnología y Comunicaciones | Planificar, coordinar, asesorar, desarrollar y ejecutar proyectos tecnológicos, así como el mantenimiento y mejora continua de la infraestructura tecnológica, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa del CBZ. | Proyectos tecnológicos implementados | Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos |
| 11 | Gestión Financiera | Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del CBZ, de manera eficaz y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento de la planificación plurianual institucional. | Ejecución presupuestaria del CBZ | Lograr el 80% ejecución presupuestaria anual |
| 12 | Gestión de Adquisiciones | Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones del CBZ, permitiendo así desarrollar con mayor grado de eficiencia y calidad, las acciones pertinentes a fortalecer la gestión institucional, mediante la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría. | Requerimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios atendidos | Lograr el 100% de cumplimiento en la atención de requerimientos de adquisición de bienes y servicios al CBZ. |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA. El Cuerpo de Bomberos Zamora no reporta al GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 30/06/2022 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | JEFATURA | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | SBTE. RODOLFO PÉREZ | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | jefatura@bomberoszamora.gob.ec | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | 072 605291 ext 101 | | |