

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 | Dirección Estratégica | Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Cuerpo de Bomberos de Loja con conducción y mando, dirigir, coordinar y supervisar las acciones y procesos técnicos administrativos con probidad, eficiencia, calidad y profesionalismo con el fin de garantizar el servicio público a la ciudadanía. | Número de Resoluciones Administrativas emitidas, convenios firmados, contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios | Garantizar el servicio de prevención contra incendios para la ciudadanía |
| 2 | Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Loja | Llevar a cabo los procesos técnico operativos del Cuerpo de Bomberos con roles de conducción y mando; tiene un nivel directivo que ejecuta su trabajo en coordinación directa con la Dirección Estratégica del CBL. | Número de Procesos de contratación adjudicados, Nro. De cursos y capacitaciones coordinadas para el personal operativo. | Contar con equipos, accesorios, maquinaria y prendas de protección personal para todo el personal operativo y brindar capacitación en temas de especialidad de manera equitativa a todo el personal. |
| 3 | Sub Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Loja | Vigilar la atención oportuna de emergencias en todo el Cantón de jurisdicción, disponer de acciones de mejora de los procedimientos de prevención y atención de emergencias, coordinación interinstitucional con el ECU 911 y demás Instituciones de primera respuesta. | Número de emergencias atendidas. | Atender bajo los principios de calidad y eficacia las emergencias reportadas a través del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 |

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 3 | Jefatura de Prevención contra Incendios del CBL | Brindar servicios enfocados a la prevención, control y mitigación de incendios, mediante la implementación de normas técnicas. El trabajo de esta área de gestión está bajo la responsabilidad de la Sub Jefatura de Bomberos a se lo hará bajo un enfoque de cumplimiento de las normas de prevención de incendios, estándares mínimos de seguridad y disposiciones legales establecidas en ordenanzas municipales o directrices impartidas por el Cuerpo de Bomberos | Número de inspecciones realizadas, número de permisos de funcionamiento emitidos, Número de planes de contingencia aprobados y número de planes de prevención de incendios elaborados. | Cumplir y hacer cumplir el reglamento de Normas de Prevención contra incendios. |
| 4 | Sub Inspectoría de Estación | Supervisión diaria de las labores que desarrollan los bomberos operativos, en cuanto a distribución del personal, logística, comandar la atención operativa y cumplir con el cronograma de prácticas físicas. | Número de emergencias atendidas por estación. | Correcto funcionamiento de las estaciones. |

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

| | | | | |
|---|-------------------|---|---|--|
| 5 | Asesoría Jurídica | Patrocinar y defender en derecho los intereses de la Institución orientados a garantizar la constitucionalidad, legalidad y seguridad jurídica de los actos administrativos y técnicos operativos. | Número de resoluciones elaboradas, número de contratos elaborados, número de criterios jurídicos emitidos y número de juicios defendidos. | Vigilar el cumplimiento de la Leyes, normas y reglamentos emitidos y defender los intereses institucionales. |
| 6 | Planificación | Elaborar la planificación estratégica institucional, coordinar las actividades de formulación de políticas para la elaboración del POA, recolección, validación, procesamiento y análisis de datos sobre actuaciones de prevención, riesgos, siniestros y contribuyentes. | Nro. De certificaciones POA emitidas, número de informes de seguimiento y control de procesos, número de informes emitidos, número de informes estadísticos emitidos. | Preveer de manera efectiva las necesidades institucionales para el correcto funcionamiento de las Institución. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 7 | Comunicación Social | Apoyar y ejecutar los programas de difusión de los servicios y productos del Cuerpo de Bomberos de Loja. | Número de publicaciones en las redes sociales de la Institución y página web, número de eventos cubiertos. | Manejar la imagen Institucional de manera efectiva, logrando obtener reconocimiento por parte de la ciudadanía. |
| 8 | Secretaría General | Proveer soporte técnico y administrativo; garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación interna y externa garantizando su autenticidad y veracidad. | Número de certificaciones realizadas, número de actas de reuniones elaboradas. | Custodiar la documentación generada por la Institución en el desarrollo de los diferentes procesos. |
| 9 | Jefatura Financiera | Consolidar y fortalecer las acciones financieras que permitan la operatividad de los procesos, mediante la verificación, control y legalidad de los desembolsos y pagos que realice el Cuerpo de Bomberos de Loja | Número de pagos realizados, número de asientos contables registrados, número de reportes de recaudaciones. | Realizar desembolsos de dinero en el marco de las normas técnicas de presupuesto y contables |
| 10 | Coordinación de Servicios Institucionales | Ejecutar los procesos de compras públicas de bienes y servicios, vigilar la operatividad del parque automotor y supervisar los procesos de Logística y Mantenimiento. | Número de procesos de contratación ejecutados, dotación de materiales de oficina y aseo, número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados. | Proveer a la institución de la logística necesaria para el desempeño de sus funciones. |
| 11 | Jefatura de Talento Humano | Ejecutar las políticas de gestión, estrategias, normas, programas y proyectos para administrar y potenciar el talento humano mediante el desarrollo personal y profesional del Cuerpo de Bomberos de Loja | Número de acciones de personal emitidas, número de informes técnicos emitidos, número de capacitaciones ejecutadas. | Dar cumplimiento a las normas referentes a contratación del personal y velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los mismos. |
| 12 | Coordinación de Seguridad e Higiene | Ejecutar la política, planes y procedimientos relacionados con los riesgos laborales, seguridad en el trabajo del personal técnico operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de Loja | Número de acciones de prevención ejecutadas, número de informes técnicos levantados | Velar por la seguridad en el trabajo del personal administrativo y operativo. |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR (No aplica, el Cuerpo de Bomberos de Loja no reporta al GPR) |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 14/02/2024 | |

| | |
|--|--|
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | UNIDAD DE PLANIFICACION |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | Econ. María de los Angeles Mora Jaramillo |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | mamora@bomberosloja.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 2 578180 ext. 119 |