

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 CBMSR | Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al CBMSR 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 CBMSR | Incrementar la gestión operativa (Prevención e Ingeniería del Fuego, Central de Emergencias, Siniestros, Operaciones Aéreas y las Unidades Desconcentradas) y técnica del CBMSR mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias | Indicadores de gestión operativa | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales. |
| 3 | GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Incrementar 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 administrativa | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | GESTION DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL | Mantener las actividades de Formación y Especialización de Bomberos, a fin de entregar a la comunidad del personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones; así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía | Actividades de formación, especialización y capacitación | Lograr el 100 % de cumplimiento de la planificación de formación y especialización bomberil |
| 4 | GESTION DE PREVENCION | Incrementar, 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 | GESTION DE SINIESTROS | Dirigir las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía del CBMSR en áreas de control de incendios, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos, auxilios generales | Emergencias atendidas (control de incendios, rescate y salvamento y manejo de materiales peligrosos, auxilios generales) | 100% de emergencias atendidas |
| 6 | GESTION DE OPERACIONES | Planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las operaciones aéreas del CBMSR, dentro de su área de acción; y, en otras áreas del país, en caso de requerirlo | Emergencias atendidas (evacuación, búsqueda y rescate, transporte de personal, etc.) | 100% de emergencias en las que se requiere esta operación |
| 7 | GESTION CENTRAL DE EMERGENCIAS CBMCSR | Incrementar las actividades referentes a la emisión de respuesta a los usuarios que demanden a través del número único de emergencia 9-1-1, atención y prestación de servicios a las personas; mediante la evaluación de los tiempos de respuesta de forma continua; a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el CBMCSR | Emergencias despachadas | 100% de emergencias despachadas |
| 8 | GESTION DE EMERGENCIAS | Dirigir las actividades de atención de emergencias médicas, a fin de brindar una atención integral y de alto nivel para la satisfacción plena de los pacientes, en la comunidad del Cantón Santa Rosa | Emergencias médicas atendidas | 100% de emergencias atendidas |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 8 | Dirección Provincial / Zonal / Regional | | | |
| 9 | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|---|
| 10 | 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 CBMSR | Mejor desempeño, desarrollo y bienestar labor | Incrementar en un 20% el rendimiento del personal por medio de la Administración del Talento Humano, Desarrollo Institucional y Bienestar Laboral |
| 11 | GESTIÓN FINANCIERA | Mantener la gestión de los recursos financieros y patrimoniales de manera eficaz, equitativa y transparente mediante la entrega de información oportuna y real. | Ejecución presupuestaria del CBMSR | Lograr el 80% ejecución presupuestaria anual |
| | GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Incrementar los espacios de comunicación institucional que permitan difundir de manera ágil, oportuna y veraz la gestión del CBMSR, a través de medios de comunicación | Actividades de comunicación interna y externa | Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos de Comunicación Interna y Externa |
| 12 | GESTIÓN DE ADQUISICIONES | Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones del CBMCSR, 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 CBMCSR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 01/01/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | SUCRE Y JOSE MARÍA OLLAGUE | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ING. RUTH ARIAS GRANDA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | bomberosantarosa@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 379-1969 EXTENSION 5 | |