

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	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA	Tomar decisiones Administrativas, financieras, presupuestarias y operativas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana que no estén establecidas para las autoridades administrativas; emitir instrumentos legales para el desarrollo y normal funcionamiento institucional.	Numero de Secciones de Comité de administración y Planificación	90% de las instituciones cumplen ...
2	JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA	Direccionar la gestión y funcionamiento integral de la institución para alcanzar los objetivos con sujeción a las estrategias de desarrollo y servicio a la ciudadanía, dotandola de una adecuada estructuración , asignación de actividades y responsabilidades a cada área que asegure el cumplimiento de los objetivos, a través de una optima utilización de los recursos	Porcentaje de atención a pedidos de la ciudadanía	95% de pedidos atendidos
			Porcentaje de atención a pedido de las unidades e instituciones	100% de pedidos atendidos
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Ejecución de actividades de inspección y asesoramiento técnico sobre prevención, protección, extinción y evaluación de incendios. Asesoramiento Técnico e inspección de las obras civiles en relación con las normas de seguridad contra incendios.	porcentaje de inspecciones realizadas	Realizadas 1827 revisiones e inspecciones de forma anual de las 3480 establecimientos
			Numero de campañas de prevención y concientización ciudadana	Reducir los riesgos antropicos, crear cultura de prevención y disponer de una población preparada para afrontar deiferentes eventualidades.
4	COORDINACIÓN DE GUARDIAS	Diseñar programas de conservación mantenimiento , control de abastecimiento y de circulación de unidades de emergencia, administración de bienes muebles e inmuebles	Numero de equipos de defensa y vehiculos de emergencia	Equipos de defensa 6 Vehiculos de emergencia 7
			Numero de herramientos y equipos para atención de emergencias	Herramientas para atención de emercia 6 Equipos para atencion de emercias 5
			Numero de emergencias prhospitalarias atendidas	98% cumplido en cordinación con el Ecu 911.
		Vigilar y controlar las actividades agregadores de valor al servicio de la ciudadanía en mitigación de incendios forestales, estructurales, atención prehospitalaria, rescates y otros	porcentaje de usuarios del servicio bomberil	Emergencias cubiertas en un 99% a nivel del cantón francisco de Orellana
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	JEFATURA DE TALENTO HUMANO	Administrar el sistema de talento humano, garantizando su dearrollo sistematico mediante una verdadera capacitación y bien estar social, para poencializar sus habilidades, generando espacios de fortalecimiento integral, que conlleven alcumplimiento de la misión y objetivos de la institución. Promover acciones en el area de desarrollo humanotendientes a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de si misma y delos miembros de la institución, fomentar su capacidad de relacionarse y comunicarse, desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la institución y el servicio a la cuidadania	Porcentaje de cumplimiento de la planificación de talento humano	99% de cumplimiento en la planificación de talento humano
6			Porcentaje de cumplimiento en el plan de capacitaciones	100% de cumplimiento en el plan de capacitaciones

7	JEFATURA FINANCIERA	Orientar, supervisar y organizar la actividad contable - financiera de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y las normas de control interno de la contraloría general del estado, manteniendo una coordinación adecuada con todas las áreas del CBFO para una mejor utilización de los recursos financieros. Administrar los bienes, recursos e insumos, materiales de la institución con eficiencia y transparencia	Porcentaje de atención de los pedidos abastecidos por el CBFO	99% de las necesidades institucionales con presupuesto anual del CBFO
8	SECRETARIA	Garantizar confiabilidad y asegurar el respaldo documentado de los actos administrativos efectuados por la institución e implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y administración de la correspondencia	Porcentaje de contestación a correspondencia recibida Numero de carpetas codificadas en archivo institucional	100% a contestación de la correspondencia recibida 99% de carpetas codificadas en archivo institucional
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/1/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			LCDO. MARCO NARANJO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			talentohumano@bomberosorellana.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(06) 2881335 EXTENSIÓN 106 (Número de teléfono y extensión)	