



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 | Gerencia General | Reunión de Directorio para determinar cumplimientos de objetivos y metas | Sesiones al año | 12 |
| 2 | Gerencia General | Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa 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 Gestion Institucional | 80% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Primer Jefe Operativo | Mantener en buen estado las unidades de emergencias de la EP-CBM y acudir a los llamados de auxilio de incendios y rescate respetando las normativas de tránsito vigente para la seguridad de sus ocupantes en beneficio de la sociedad | visitas contiínuas a las compañías y retroalimentación en el personal operativo | 90% |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 4 | | | NO APLICA | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |



| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 5 | Jefe Legal | Mantener la seguridad jurídica de la Institución mediante la asesoría, representación en los procesos judiciales y extrajudiciales | Asistencia legal y Jurídica en todos los procesos que este inmersa la empresa pública. | 85% |
| 6 | Jefe de Desarrollo Institucional | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 7 | Jefe Administrativo | Mantener con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico de la EP-CBM, | mejoramiento de la infraestructura de las compañías, ofocinas para brindar un mejor servicio a la comunidad | 80% |
| 8 | Jefe de Unidad Administrativa Talento Humano | Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividaeds técnicas de adminitración de recursos humanos | Dar cumplimiento a las disposiciones que emite el Ministerio de Relaciones Laborales | 80% |
| 9 | Jefe de Prevención | Coordinar el proceso de gestión de prevención de incendios a través del establecimeinto de directrices, procesos y procedimientos estandarizados. | Atención de calidad y calidez a los contribuyentes | 75% |
| 10 | Jefe Financiero | Planear, organizar, controlar y evaluar de manera eficiente los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro, a fin de promover la operación racional de los mismos y de presentar propuestas, avances y resultados de los ejercicios económicos. | Porcentaje esta en funcion al cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | Lograr un 90% de cumplimiento en los procesos planificados |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/06/2016 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | NO APLICA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | NO APLICA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | NO APLICA | |



| |
|---------------------------------------------------------------------|
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA |
|---------------------------------------------------------------------|

| |
|-----------------------|
| (04) 2974283 Ext: 104 |
|-----------------------|











