



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	Representar administrativa, Legal, Judicial y extrajudicial a la institución, como también controlar y dirigir las áreas administrativas y operativas de la institución.	Informar mensualmente al directorio sobre los resultados de la gestión. Aprobar y Modificar los reglamentos internos	85%
2	DIRECTORIO	Reuniones de Directorio para analizar aprobar, consolidar, mejorar todo lo relacionado a las competencias de la empresa pública.	# sesiones del Directorio	85%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	JEFATURA OPERATIVA	Ejercer el mando directo sobre todos los miembros operativos integrantes de la institución. Tener los equipos bomberiles en buen estado para responder a las emergencias de manera efectiva.	Porcentaje de Instalación, mantenimiento y reparación de Maquinaria y Equipos ejecutados Coordinar las guardias con el departamento correspondiente	85%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
N/A				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
4	SECRETARÍA DE GERENCIA	Apoyar en la gestión documental de la Gerencia	Porcentaje de documentos emitidos y archivados	85%
5	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles asignándolos equitativamente y administrándolos para la eficiente funcionamiento de la institución.	# de informes emitidos Informes de avances y cumplimientos	85%
6	RELACIONISTA PÚBLICO	Ejecutar y supervisar los procesos de comunicación interna y externa de la institución a través de los canales oficiales institucionales.	Porcentaje de boletines de prensa, campañas publicitarias y publicaciones en medios oficiales # de coberturas realizadas de las actividades institucionales	85%
7	JEFATURA LEGAL	Asesorar y patrocinar procesos judiciales y extrajudiciales en materia legal orientados a garantizar la seguridad jurídica y emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos y normas que se generan en la institución.	Revisión Contratos Profesionales Número de contratos de los procesos de Contratación Pública elaborados Numero Criterio Jurídico Informe Número de seguimientos de casos legales y jurídicos Número de resoluciones realizadas Numero de Resoluciones Internas Administrativas Realizadas Absoluciones de Cosultas Diferentes Unidades	85%
8	JEFATURA ADMINISTRATIVA	Contar con una administración eficaz a través de la implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de inventario y bodega de bienes basados en las normativas legales vigentes. Cumplir con el marco legal vigente en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios cumpliendo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que permitan alcanzar los objetivos del POA y la ejecución del PAC institucional.	Porcentaje de ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo; y control de bienes, equipos informáticos, y vehículos. Porcentaje de ejecución del POA/PAC.	85%



9	JEFATURA FINANCIERA	<p>Planear, organizar y evaluar de manera eficiente los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios a fin de promover la operación racional de los mismos, y de presentar propuestas, avances y resultados de los ejercicios económicos.</p> <p>Coordinar, ejecutar y analizar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales a fin de cumplir el POA institucional.</p> <p>Supervisar y controlar los recursos financieros y especies valoradas y la administración de recaudación y de caja de la institución.</p>	<p># Balance general y estados financieros</p> <p>Porcentaje de informes sobre el estatus de la cartera vencida y cuentas por cobrar de cada año.</p> <p>Proforma presupuestaria.</p> <p># de Reformas presupuestarias.</p> <p># de Informes de ejecución presupuestaria presentados.</p> <p># Liquidaciones presupuestarias.</p> <p># Certificados presupuestarios.</p> <p># Cédulas Presupuestarias.</p> <p># retenciones y declaraciones al SRI</p> <p>Informes de conciliaciones bancarias</p> <p>Pagos y transferencias bancarias.</p>	85%
10	JEFATURA DE TALENTO HUMANO	<p>Promover y garantizar el desarrollo profesional, técnico y personal de las/os servidoras y trabajadores de la institución, mediante una adecuada selección y valoración así como capacitación; que permita lograr generar servicios con, eficiencia, eficacia, calidad y productividad. Además deberá cumplir con la LOSEP, LOEP, CT y sus reglamentos y las normas de control emitidos por la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Informe y ejecución de la Planificación del talento humano.</p> <p>Informe y ejecución del Plan Anual de Capacitaciones.</p> <p>Informe de ingresos del proceso de selección y desvinculación del personal</p> <p># de roles de pagos de remuneraciones y beneficios sociales.</p> <p>Informe y ejecución de evaluación de desempeño</p> <p>Informe y control de permanencia y asistencia del personal.</p> <p>Informe y control de regimen disciplinario.</p>	85%
11	JEFATURA DE PREVENCIÓN	<p>Coordinar el proceso de gestión de prevención de incendios, a través del establecimiento de directrices, procesos y procedimientos estandarizados.</p>	<p># de Informes de Inspecciones realizados</p> <p># permisos de funcionamiento emitidos</p> <p># de sanciones emitidas por incumplimiento a la ley de prevención de incendios.</p> <p># de Citaciones generadas.</p> <p># de Campañas de prevención de incendios</p> <p># de informes por Asesoramiento técnico</p> <p># Mapa de riesgos.</p> <p># de Simulacros realizados.</p> <p># Plan de evacuación, contingencia y mitigación Institucional.</p>	85%
				N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/1/2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		SECRETARIA DE GERENCIA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		ING. IRINA GARACOA MARTÍNEZ		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		gerencia@epcboombomermilagro.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(04) 383-0394 EXTENSIÓN 3006		