

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA  
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CANTONES DE  
ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE - EPMAPSE**

**Resolución de Directorio Nro. 005-2023**

**Acta Ordinaria N° 003-2023, del 08-diciembre-2023**

**Estado: Original**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado";*

**Que**, todas las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 294, de fecha 6 de octubre de 2010, se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las "competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";*

**Que**, el artículo 227, ibídem, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*

**Que**, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: *"El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción de la carrera administrativa se realizaran mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley.";*

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier"*



título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;

**Que**, el artículo 264, numeral 4 de la Constitución de la República, establece: “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.”;

**Que**, el artículo 315 de la Constitución de la República, faculta al Estado a constituir empresas públicas, las que funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, atomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

**Que**, el artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, sobre el derecho al trabajo señala que se sustenta entre otros por el principio de que a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración;

**Que**, el artículo 55, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: “...Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley : d).- Prestar los servicios públicos básicos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos mediante rellenos sanitarios, otras actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley.”;

**Que**, el artículo 137, ibídem, prescribe: “...Ejercicio de las competencias de prestación de servicios públicos. - Las competencias de prestación de servicios públicos de agua potable, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados



*municipales con sus respectivas normativas y dando cumplimiento a las regulaciones y políticas nacionales establecidas por las autoridades correspondientes. Los servicios que se presten en las parroquias rurales se deberán coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados de estas jurisdicciones territoriales y las organizaciones comunitarias del agua existentes en el cantón. Los gobiernos autónomos descentralizados municipales planificarán y operarán la gestión integral del servicio público de agua potable en sus respectivos territorios, y coordinarán con los gobiernos autónomos descentralizados regional y provincial el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano. (...) Los servicios públicos de saneamiento y abastecimiento de agua potable serán prestados en la forma prevista en la Constitución y la ley. Las competencias de prestación de servicios públicos de alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas. Cuando estos servicios se presten en las parroquias rurales se deberá coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales. La provisión de los servicios públicos responderá a los principios de solidaridad, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. Los precios y tarifas de estos servicios serán equitativos, a través de tarifa diferenciadas a favor de los sectores con menores recursos económicos, para lo cual se establecerán mecanismos de regulación y control, en el marco de las normas nacionales...";*

**Que**, el artículo 3, último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "*En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicara lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*";

**Que**, el artículo 4, ibidem, dispone: "*Definiciones. - Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado...*";

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe: "*Constitución y jurisdicción. - La creación de empresas públicas se hará: 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y, (...) Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional. La denominación de las empresas deberá contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA " o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar. El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio. dentro o fuera*



del país. En el decreto ejecutivo, acto normativo de creación, escritura pública o resolución del máximo organismo universitario competente, se detallarán los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio.”;

**Que**, el artículo 16 de la norma legal antes mencionada señala que: “la Administración de talento humano de las empresas públicas corresponde a la o al Gerente General o quien este delegado expresamente”;

**Que**, de conformidad con lo establecido en el Art. 17, inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expresa que el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano;

**Que**, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina la Naturaleza Jurídica de las Relaciones con el Talento Humano, estipulando que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas;

**Que**, el artículo 20, numeral 3 ibídem, señala que: “los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios, entre ellos: Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia...”;

**Que**, el artículo 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: “Normas supletorias. En todo lo no previsto expresamente en este Título y siempre que no contraríe los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas, se estará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo en lo relativo a la contratación individual”;

**Que**, el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo, en el literal a) “Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos. (...)”.

**Que**, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración de talento Humano en el literal d) “Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”;



**Que**, artículo 57 *ibídem*, establece que: *"De la creación de puestos. - El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas";*

**Que**, el Ministerio del Trabajo de conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;

**Que**, el Reglamento General a la LOSEP determina en su artículo 163 que *"...La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general...aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica."*

**Que**, el artículo 173 del Reglamento General a la ley Orgánica del Servicio Público establece que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada Institución;

**Que**, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, de fecha 07 de febrero de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257, de fecha 27 de febrero de 2023, se emite las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

**Que**, La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 407-02 Clasificación de puestos manifiesta: *"Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, la estructura organizacional, los procesos y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, mediante los actos administrativos correspondientes, definiendo las actividades clave, las competencias, interrelaciones, requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración de los cargos diseñados, analizados, valorados y clasificados. La entidad emitirá su Manual*



*de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad y el órgano rector competente. Contendrá la descripción de actividades, responsabilidades, las competencias y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de su estructura orgánica. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación del sistema de administración del talento humano. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá en base al reglamento orgánico, estatuto orgánico o al instrumento técnico de gestión organizacional, tomando en consideración la misión, objetivos, productos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales”;*

**Que,** La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No 407-03 Selección de personal establece: *“Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, seleccionarán al personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y considerando los requisitos previos al ingreso establecidos en la normativa vigente, así como los impedimentos legales para su desempeño. El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia, así como que ofrezcan mayores posibilidades para la gestión institucional. El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, seleccionará al aspirante que, por su conocimiento, experiencia, destrezas, habilidades y conductas sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición. En el proceso de selección e incorporación de personal se aplicarán las disposiciones constitucionales, legales, reglamentos y otras normas vigentes sobre la materia. En la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, para efectos de la ejecución del proceso de selección, designará personal idóneo. Para fines de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado de manera física y/o digital, así como de los documentos exigidos al aspirante para la incorporación al servicio público, en función de los requisitos legales establecidos.”;*

**Que,** mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, publicada en Registro Oficial No. 103, de fecha 14 de septiembre de 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en Registro Oficial No. 286, de 7 de junio de 2006; y con Resolución No. SENRES-RH-2008-000194, publicada en Registro Oficial No. 447, de 16 de octubre de 2008, y mediante Acuerdo No. MRL-2014-0188, se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos y sus reformas, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 (22 de junio de 2016): Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil



**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-156 (22 de junio 2016): Directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores, en aplicación al contenido de la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016.

**Que**, la Resolución Ministerial No MRL- 2012-0021 de fecha 27 de enero de 2012, establece los techos de las remuneraciones mensuales unificadas para las servidoras y servidores públicos, a través de una escala de 20 grados;

**Que**, el Acuerdo Ministerial No MRL-2012-0025 de fecha 28 de febrero de 2012 establece la Escala de Remuneraciones para los cargos ubicados en el Nivel Jerárquico Superior;

**Que**, el Acuerdo Ministerial No MRL-2015-0054 de fecha 28 de marzo de 2015 establece los Techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015.

**Que**, el numeral 1.1.1.4 del Decreto Ejecutivo No. 1701 reformado por el Decreto Ejecutivo No. 225, para los puestos que por la naturaleza de las actividades que realizan, han sido determinados como trabajadoras y trabajadores sujetos al Código de Trabajo, se establecen los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajos, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales.

**Que**, el artículo 20 numeral 29 de la Ordenanza de Constitución y Estatuto Social de EPMAPSE, establece que son funciones del Directorio: *"Aprobar mediante resolución los reglamentos necesarios para regular el desarrollo, evaluación, estructuración, y los estándares y parámetros de los concursos públicos; de los procesos asociativos regulados por la Ley Orgánica de Empresas Públicas"*, a más de los establecidos en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que regularan los mecanismos de ingreso, ascensos, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa;

**Que**, mediante Resolución de Directorio No. 004 de Acta No. 005, celebrada en Sesión Ordinaria de fecha 25 de junio de 2021, se aprobó la Normativa Interna del Talento Humano de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de los Cantones Esmeraldas, Atacames y Rioverde, para las y los servidores públicos de la EPMAPSE.

**Que**, mediante Resolución de Directorio No. 005, celebrada en Sesión Ordinaria de fecha 19 de agosto de 2021, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa



Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de los Cantones Esmeraldas, Atacames y Rioverde, para las y los servidores públicos de la EPMAPSE.

**Que**, mediante Resolución de Directorio No. 007, celebrada en Sesión Ordinaria de fecha 15 de octubre de 2021, se aprobó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Publica Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde – EPMAPSE.

**Que**, mediante Resolución de aprobación MDT-RI2023248821, de fecha 1 de febrero de 2023, la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público, aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de los Cantones Esmeraldas, Atacames y Rioverde, para las y los servidores públicos de la EPMAPSE.

**Que**, una vez que ha sido aprobada la nueva Estructura Organizacional, la reforma al Reglamento Orgánico de Gestión organizacional por procesos, el Presupuesto y la Escala Remunerativa de la EPMAPSE, es menester la emisión de una Normativa acorde a dichos Instrumentos Técnicos, jurídicos y financieros, que describa, valore y clasifique los Puestos de la empresa.

En el ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Publicas y la Ordenanza de Constitución y Estatuto Social de la Empresa Publica Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de los Cantones de Esmeraldas, Atacames y Rioverde – EPMAPSE, resuelve,

#### **EXPEDIR:**

**EL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DE LA EMPRESA PUBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE- EPMAPSE.**

### **TITULO I GENERALIDADES**

#### **DEL AMBITO Y FINALIDAD**

**Artículo 1.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los puestos y sus Anexos, serán de aplicación obligatoria en todo movimiento de personal relativo al ingreso, traslado, traspasos, cambios administrativos, homologación, clasificación, reclasificación, y en general, todos los movimientos de



personal que ejecute la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde, por intermedio de la Gerencia General y la Unidad de Talento Humano, así como para la planificación del talento humano, reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y evaluación de desempeño.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, con sustento en la estructura organizacional y el reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, ha diseñado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los puestos que integran la estructura ocupacional, con el fin de que la empresa disponga de instrumentos y mecanismos técnicos que permitan estructurar los puestos institucionales de acuerdo a la norma técnica de clasificación de puestos vigente emitida por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 2.- Finalidad.** - El presente Manual tiene como finalidad establecer los mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad de Talento Humano de la EPMAPSE, describir las tareas, responsabilidades, analizar las competencias y requisitos de todos los puestos de la estructura organizacional de la empresa.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la empresa y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

## TITULO II DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTO

### CAPITULO I DEL SUSTENTO, ROLES, NIVELES Y COMPONENTES

**Artículo 3.- Subsistema de Clasificación de Puestos.** - Es el conjunto de políticas, normas, métodos, y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puesto y ubicarlos dentro de la misma. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, dificultad ámbito de acción, complejidad nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de actitud, instrucción y experiencia necesaria para el desempeño del puesto.

**Artículo 4.- De los Sustentos de la Clasificación de Puestos.** - La valoración y clasificación de los puestos se efectuará sobre la base de los siguientes soportes:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las Unidades y procesos organizacionales de la



Empresa Publica Mancomunada de Agua potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios institucionales.

- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional de la Empresa y con el sistema integrado de desarrollo de talento humano.
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones.
- d) La relevancia de los factores, sub-factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

**Artículo 5.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.** - Los roles, atribuciones y responsabilidades se expresarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico / Administrativo
	Ejecución de procesos de apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos



**TECNICOS - TECNOLOGOS**

NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCION FORMAL	EXPERIENCIA
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PUBLICO 2	Técnico Superior	Hasta 3 años
			Tecnólogo Superior	Hasta 2 años
			Tercer Nivel	Hasta 1 año
		SERVIDOR PUBLICO 3	Técnico Superior	Hasta 4 años
			Tecnólogo Superior	Hasta 3 años
			Tercer Nivel	Hasta 1 año 6 meses
		SERVIDOR PUBLICO 4	Técnico Superior	Hasta 5 años
			Tecnólogo Superior	Hasta 4 años
			Tercer Nivel	Hasta 2 años
		SERVIDOR PUBLICO 5	Técnico Superior	Hasta 6 años
			Tecnólogo Superior	Hasta 5 años
			Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses

La presente tabla está basada en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-152 y Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-156

**Artículo 6.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.** - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde-EPMAPSE se organizan de la siguiente manera:

No.	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU (USD.)
1	Servidor Público de Servicio 1	1	527.00
2	Servidor Público de Servicio 2	2	553.00
3	Servidor Público de Apoyo 1	3	585.00
4	Servidor Público de Apoyo 2	4	622.00
5	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
6	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
7	Servidor Público 1	7	817.00
8	Servidor Público 2	8	901.00
9	Servidor Público 3	9	986.00
10	Servidor Público 4	10	1.086,00
11	Servidor Público 5	11	1.212,00
12	Servidor Público 6	12	1.412,00
13	Servidor Público 7	13	1.676,00
14	Servidor Público 8	14	1.760,00



15	Servidor Público 9	15	2.034,00
16	Servidor Público 10	16	2.308,00
17	Servidor Público 11	17	2.472,00
18	Servidor Público 12	18	2.641,00
19	Servidor Público 13	19	2.967,00
20	Servidor Público 14	20	3.542,00

Escalas de Remuneración Mensual Unificada, según Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0021

**Artículo 7.- Componentes del Subsistema.** - El Subsistema de Clasificación de Puestos está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos y Estructura de Puestos.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 8.- De la clasificación de puestos.** - La Unidad de Talento Humano presentara para su conocimiento y resolución de la Máxima Autoridad, el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y la actualización de la estructura ocupacional de la empresa.

**Artículo 9.- Del análisis de puestos.** - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada Dirección y/o Unidad Administrativa de EPMAPSE con la asesoría y colaboración de la Unidad de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

**Artículo 10.- De la descripción de puestos.** - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las Direcciones y Unidades Administrativas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.



**Artículo 11.- De la valoración de puestos.** - Es el proceso en virtud del cual se define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las Direcciones y/o Unidades Administrativas de la EPMAPSE a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la Institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Talento Humano de conformidad con la metodología prevista en el Capítulo III de este Manual y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

**Artículo 12.- De la Clasificación de Puestos.** - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 21 de este instrumento normativo.

**Artículo 13.- Estructura Ocupacional.** - Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejantes, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna y competitividad externa en la aplicación de la política remunerativa en las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público.

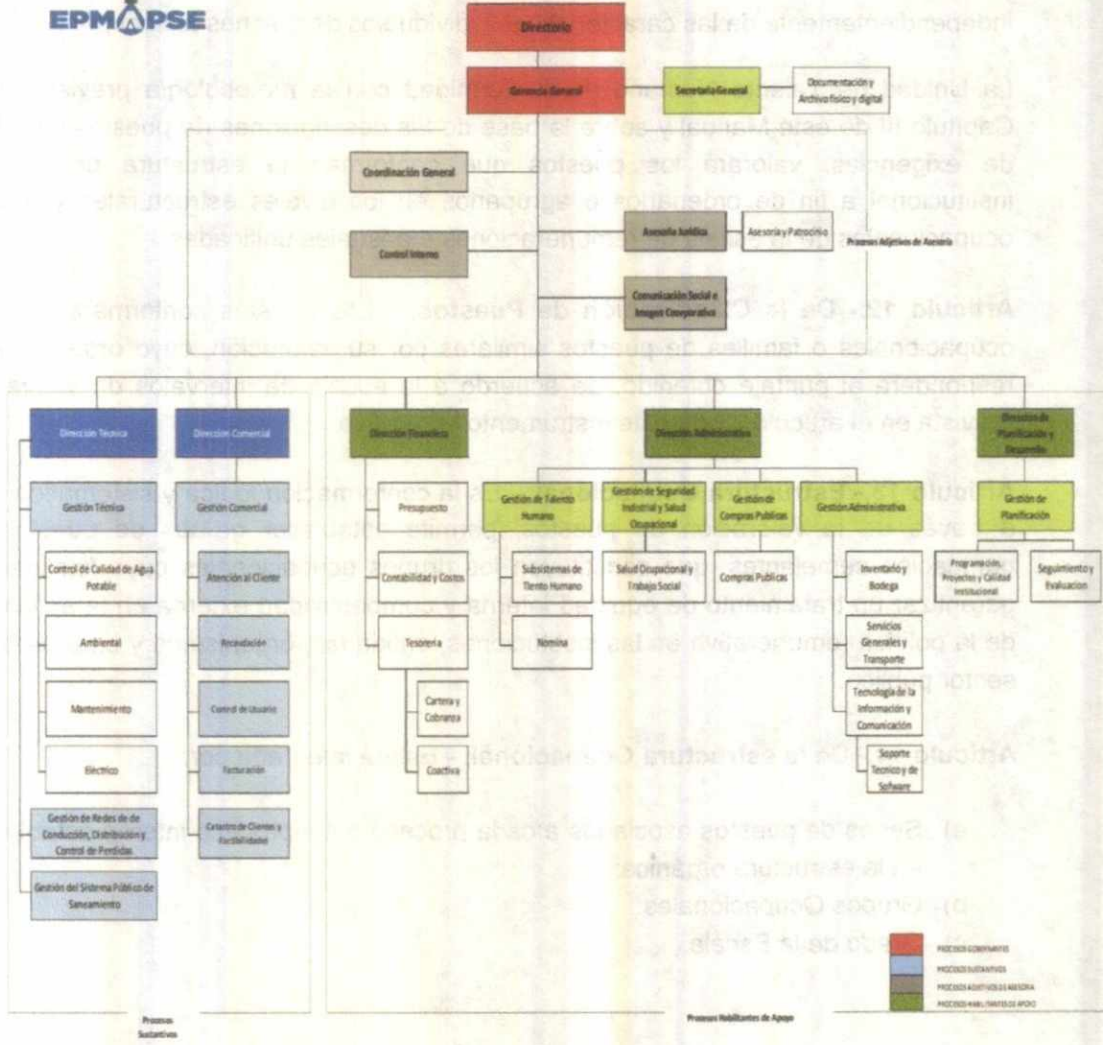
**Artículo 14.- De la estructura Ocupacional.** - Estará integrada por:

- a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica:
- b) Grupos Ocupacionales:
- c) Grado de la Escala.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EPMAPSE

EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CANTONES ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE  
ORGANICO ESTRUCTURAL DE EPMAPSE.



### CAPÍTULO III DE LA VALORACION DE PUESTOS

**Artículo 15.- De la Metodología.** – El método a utilizar es de valoración por puntos, es el que mejor permite cambios de modelos y la fácil adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la empresa.

**Artículo 16.- Determinación y ponderación de factores** – Para la definición de la valorización se consideran: Nivel, rol de puesto, factores y subfactores, que se encuentren alineados a los objetivos institucionales que correspondan a: Instrucción Formal, Experiencia, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones del Trabajo, Toma de Decisiones, Rol del Puesto y Control de Resultados.

**Artículo 17.- De los factores para la valoración de puestos.** - La valorización de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCION FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACION	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

**Artículo 18.- De las competencias.** -Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub-factores:

- a) **Instrucción formal.** - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:



**ASIGNACION DE PUESTOS**

NIVEL	PUNTAJE
<b>NO PROFESIONAL</b>	
Educación Básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado – Certificado de culminación de educación superior	125
<b>PROFESIONAL</b>	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional – 5 años	155
Profesional – 6 años o más	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCION
<b>EDUCACION BASICA</b>	Nivel de instrucción básica
<b>BACHILLER</b>	Estudios formales de educación media
<b>TECNICO</b>	Estudio técnicos de una rama u oficio
<b>TITULO PROFESIONAL</b>	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior
<b>DIPLOMADO</b>	Conocimiento de una rama científica adicional
<b>ESPECIALISTA</b>	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
<b>MAESTRIA O MAS</b>	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

- b) **Experiencia.** - Este sub-factor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y servicios en los que interviene el mismo.

NIVEL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (SPA1) (SPA2) (SPA3)	Bachiller	No requerida	28
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (SPA4)		3 meses	42
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 (SP1)	Tercer año aprobado. Certificado de culminación de educación superior	6 meses	56
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 (SP2)	Técnico superior	Hasta 3 años	70
			Tecnológico superior	Hasta 2 años	
			Tercer nivel	Hasta 1 año	
	EJECUCIÓN DE PROCESO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3 (SP3)	Técnico superior	Hasta 4 años	
			Tecnológico superior	Hasta 3 años	
			Tercer nivel	Hasta 1 año 6 meses	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	ANALISTA 1 (SP4)	Técnico superior	Hasta 5 años	
			Tecnológico superior	Hasta 4 años	
			Tercer nivel	Hasta 2 años	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	ANALISTA 2 (SP5)	Técnico superior	Hasta 6 años	
			Tecnológico superior	Hasta 5 años	
			Tercer nivel	Hasta 2 años 6 meses	
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	ANALISTA 3 (SP6)	Tercer nivel	Hasta 3 años	84	



EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	JEFE DE UNIDAD (SP7)	Hasta 4 años	100
--------------------------------------	----------------------	--------------	-----

La presente tabla está basada en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-152 y Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-156

- c) **Habilidades de Gestión.** - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

HABILIDADES DE GESTIÓN			
NIVELES	ROL DE PUESTO	CRITERIO DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
NO PROFESIONAL	SERVICIO	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario	20
	ADMINISTRATIVO TECNICO	El trabajo se realiza con posibilidades de adoptar o modificar ciertas tareas rutinarias	40
		El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativo a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativo a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
	EJECUCION DE PROCESOS	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativo a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
Planifica y organiza el trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.		80	

PROFESIONAL		Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	
		Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades de complejidades y resultados del área o proceso.	100
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades de complejidades y resultados del área o proceso.	100
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades de complejidades y resultados del área o proceso.	100

#### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

#### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.



<b>5</b>	<p>Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.</p>
----------	--

- b) **Habilidades de comunicación.** - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

HABILIDADES DE COMUNICACION			
NIVELES	ROL DE PUESTO	CRITERIO DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
NO PROFESIONAL	SERVICIO	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a asistir las necesidades de otros.	20
	ADMINISTRATIVO TECNICO	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficiencia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
		Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico	60
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico	60
	EJECUCION DE PROCESOS	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico	60
		Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.	80
		El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de	100

PROFESIONAL		contactos de trabajos internos y externas a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia	
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajos internos y externas a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.	100
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajos internos y externas a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.	100

**ASIGNACION DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCION
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.



	Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

**Artículo 19.- De la complejidad del puesto.** - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las Direcciones y/o Unidades Administrativas, a través de los siguientes factores:

- a) **Condiciones de trabajo.** - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto, considerando entre estos, los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

CONDICIONES DE TRABAJO			
NIVELES	ROL DE PUESTO	CRITERIO DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
NO PROFESIONAL	SERVICIO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
	ADMINISTRATIVO TECNICO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
	EJECUCION DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja	40

PROFESIONAL		incidencia de riesgos ocupacionales.	
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable riesgo ocupacional.	80
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable riesgo ocupacional.	80
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable riesgo ocupacional.	80
Desarrolla actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional		100	

**ASIGNACION DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCION
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.



5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.
---	--

- b) **Toma de decisiones.** - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las Direcciones y/o Unidades Administrativas. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

TOMA DE DECISIONES			
NIVELES	ROL DE PUESTO	CRITERIO DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
NO PROFESIONAL	SERVICIO	La toma de decisiones depende de una elección simple, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
	ADMINISTRATIVO TECNICO	La toma de decisiones depende de una elección simple, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
		La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	40
		La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
	EJECUCION DE PROCESOS	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
		La toma de decisiones requiere de un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones	80

<b>PROFESIONAL</b>		distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	La toma de decisiones requiere de un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	80
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

ASIGNACION DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCION
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.



3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

**Artículo 20.- De la Responsabilidad.** – Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro del producto y servicios a través de las Direcciones y/o Unidades Administrativas considerando los siguientes subfactores:

- a) **Rol de puesto.** - Es el papel que cumple el puesto en la Dirección y/o Unidades Administrativas, definidas a través de la misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas para lograr resultados orientados a la satisfacción de los usuarios:

ROL DEL PUESTO			
NIVELES	ROL DE PUESTO	CRITERIO DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
NO PROFESIONAL	SERVICIO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.	25
	ADMINISTRATIVO TECNICO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	50
		Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	75
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.	100
	EJECUCION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125

PROFESIONAL	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y procesos organizacionales	150
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	El rol de estos puestos es de ejecución y coordinación de un proceso organizacional que integran varios equipos de trabajo o subprocesos.	175 200

#### ASIGNACION DE PUNTOS

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONALES	Servicios	25
	Administrativos	50
	Técnicos	75
	Ejecución de procesos de apoyo	100
PROFESIONALES	Ejecución de procesos	125
	Ejecución y supervisión de procesos	150
	Ejecución y coordinación de procesos	175

#### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios
ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
TECNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos



<b>EJECUCION DE PROCESOS</b>	<b>DE</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
<b>EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS</b>	<b>Y DE</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
<b>EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS</b>	<b>Y DE</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

- b) **Control de resultados.** - Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

<b>CONTROL DE RESULTADOS</b>			
<b>NIVELES</b>	<b>ROL DE PUESTO</b>	<b>CRITERIO DE VALORACIÓN</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</b>
		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>NO PROFESIONAL</b>	<b>SERVICIO</b>	Responsable de los resultados específicos del puesto asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	20
		Responsable de los resultados específicos del puesto asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	20
	<b>ADMINISTRATIVO TECNICO</b>	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	40
		Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60
	<b>EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO</b>	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de	60

		estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60
		Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	80
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	80
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determina estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	100



### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	Responsable de los resultados específicos del puesto asignación de recursos. sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

**Artículo 21.- Escala de intervalos de valoración.** - Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	INTERVALOS	
			DESDE	HASTA
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	<b>SERVICIOS:</b> Integra los puestos que ejecutan actividades de	153	213
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	servicios generales y/o complementarios	214	273

3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1		274	334
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	<b>ADMINISTRATIVO</b> : Integra los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo	335	394
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3		395	455
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	<b>TÉCNICO</b> : Integra los puestos que ejecutan actividades de soporte técnico en una rama u oficio determinado.	456	516
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	<b>EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO</b> : Integra los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de procesos.	517	576
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	<b>EJECUCIÓN DE PROCESOS</b> : Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	577	637
9	SERVIDOR PÚBLICO 3		638	697
10	SERVIDOR PÚBLICO 4		698	758
11	SERVIDOR PÚBLICO 5		759	819
12	SERVIDOR PÚBLICO 6	<b>EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS</b> : Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, de las unidades y/o procesos organizacionales.	820	879
13	SERVIDOR PÚBLICO 7	<b>EJECUCIÓN Y COORDINACION DE PROCESOS</b> : Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de las unidades y/o procesos organizacionales.	880	940
14	SERVIDOR PÚBLICO 10		941	1.000



NIVEL OCUPACIONAL	DETALLE DEL NIVEL
Gerente / Director / Coordinador General	Cargos responsables de la planificación, dirección, organización y control de procesos.
Jefe de Unidad	Cargos responsables de coordinación, control y evaluación de procesos.
Especialista / Analista	Cargos responsables de la supervisión y organización de procesos con la capacidad adicional de ejecución.
Analista / Técnico	Cargos responsables de analizar y ejecutar procesos, con la capacidad adicional de coordinación.
Asistente / Técnico	Cargos responsables de brindar soporte técnico y/o administrativo, con la capacidad adicional de ejecución.
Asistente	Cargos responsables de brindar soporte administrativo, con la capacidad adicional de ejecución.

Los niveles ocupacionales son establecidos en función del nivel de responsabilidad del cargo, por ende, no deben ser confundidos con las nominaciones existentes dentro de la Estructura Posicional de la empresa. Cada uno de los cargos posee su respectiva equivalencia en cada nivel ocupacional según el alcance de sus principales atribuciones.

**Artículo 22.- Escala de Remuneraciones.** – De conformidad a lo determinado en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, “...los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas publicas estarán basados en los siguientes principios: ...3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia...” se propone el siguiente clasificador de puestos, mismo que servirá a la Unidad de Talento Humano como tabla interna salarial acorde a la disponibilidad presupuestaria institucional.

Las remuneraciones de las y los servidores de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecido por el Ministerio de Trabajo.

**CLASIFICADOR DE PUESTOS SERVIDORES AMPARADOS AL REGIMEN  
LABORAL LOEP**

NIVEL	DENOMINACION DE PUESTO	R.M.U	ROL DEL PUESTO	INSTRUCCION FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA
NO PROFESIONAL	AUXILIAR DE SERVICIO	527,00 553,00	SERVICIO	NO REQUERIDA	NO REQUERIDA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	585,00 622,00 675,00	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO REQUERIDA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	733,00	TECNICO	BACHILLER TECNICO	3 MESES
	TECNICO ADMINISTRATIVO 1	817,00	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO, CERTIFICADO DE CULMINACION DE EDUCACION SUPERIOR	6 MESES
	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	901,00	EJECUCION DE PROCESOS	TECNICO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR TERCER NIVEL	HASTA 6 AÑOS HASTA 5 AÑOS HASTA 2 AÑOS 6 MESES
TECNICO ADMINISTRATIVO 3	986,00				
ANALISTA 1	1.086,00				
ANALISTA 2	1.212,00				
PROFESIONAL	ANALISTA 3	1.412,00	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	TERCER NIVEL	HASTA 3 AÑOS
	JEFES DE UNIDAD	1.676,00	EJECUCIÓN Y COORDINACION DE PROCESOS		HASTA 4 AÑOS

**Artículo 23.- Perfiles y descripciones de puestos del Código de Trabajo.** - Con Decreto Ejecutivo 225 reformativo del 1701, publicado en el Registro Oficial No. 123, de EJECUCIÓN Y COORDINACION DE PROCESOS 4 de febrero de 2010, en lo pertinente dispuso que las instituciones del Estado remitan al Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio de Trabajo, la información de las y los obreros y servidores a fin de determinar el régimen laboral al cual pertenecen. La calificación del régimen laboral consistió en el análisis de las actividades que desempeñan las y los obreros y servidores públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que los ampara; para esto, el Ministerio de Trabajo ejecutó la calificación y determinó el régimen laboral de las y los obreros amparados bajo el Código del Trabajo y de las y los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.



Con Resolución No. 000240 de fecha 26 de julio de 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales califica a las obreras y obreros amparados por el Código de Trabajo y a las servidoras y servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo, la misma que fue absorbida por la Empresa Publica Mancomunada de agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde.

#### OBREROS BAJO REGIMEN LABORAL CODIGO DE TRABAJO

NIVEL 1	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 561	PROVINCIA INSULAR DE GALÁPAGOS R.M.U. HASTA USD 1122
1	ACEITERO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	561	1122
2	ADMINISTRADOR DE PARADAS	561	1122
3	ASCENSORISTA	561	1122
4	ASEADOR (COCHES, CAMAL, CALLES, CEMENTERIO)	561	1122
5	ASISTENTE DE COMPRAS	561	1122
6	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS	561	1122
7	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	561	1122
8	ASISTENTE DE OPERACIONES	561	1122
9	ASISTENTE DE OPERADOR DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA	561	1122
10	ASISTENTE DE VÍAS	561	1122
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	561	1122
12	AUXILIAR DE ACOMETIDA	561	1122
13	AUXILIAR DE AMA DE LLAVES	561	1122
14	AUXILIAR DE ARCHIVO	561	1122
15	AUXILIAR DE BODEGA	561	1122
16	AUXILIAR DE CAMA BAJA	561	1122
17	AUXILIAR DE CATASTRO	561	1122
18	AUXILIAR DE CONTROL DE PÉRDIDAS DE AGUA POTABLE O ENERGÍA ELÉCTRICA	561	1122
19	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD	561	1122
20	AUXILIAR DE IMPRENTA	561	1122
21	AUXILIAR DE LABORATORIO DE SUELOS	561	1122
22	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	561	1122
23	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	561	1122
24	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE	561	1122
25	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS	561	1122
26	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE COMUNICACIÓN	561	1122

27	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	561	1122
28	AUXILIAR DE MECÁNICA DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN	561	1122
29	AUXILIAR DE MUESTREO	561	1122
30	AUXILIAR DE OPERACIÓN DE CENTRAL ELÉCTRICA	561	1122
31	AUXILIAR DE RADIO OPERACIÓN	561	1122
32	AUXILIAR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE Y SEMAFORIZACIÓN	561	1122
33	AUXILIAR SEÑALIZACIÓN	561	1122
34	AUXILIAR DE SERVICIOS		1122
35	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CAMILLERO		1122
36	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	561	1122
37	AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD	561	1122
38	AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES (BALNEARIOS)	561	1122
39	AUXILIAR DE SUPERVISIÓN	561	1122
40	AUXILIAR OPERADOR DE MOLINO	561	1122
41	AUXILIAR OPERADOR DE PLANTA HIDROELÉCTRICA	561	1122
42	AUXILIAR TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE	561	1122
43	AUXILIAR TÉCNICO SOLDADOR	561	1122
44	AUXILIAR TORRE PRECALCINACIÓN	561	1122
45	AYUDANTE DE ALBAÑIL	561	1122
46	AYUDANTE DE ALCANTARILLADO / AYUDANTE DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO	561	1122
47	AYUDANTE DE BANCO DE MEDIDORES	561	1122
48	AYUDANTE DE BODEGA	561	1122
49	AYUDANTE DE CAMPO DE AGUA POTABLE	561	1122
50	AYUDANTE DE CARGADORA DE MATERIALES	561	1122
51	AYUDANTE DE CARPINTERÍA	561	1122
52	AYUDANTE DE CARRETONES	561	1122
53	AYUDANTE DE COCINA	561	1122
54	AYUDANTE DE CUADRILLA	561	1122
55	AYUDANTE DE CUIDADO Y ORNAMENTACIÓN DE JARDINES	561	1122
56	AYUDANTE DE CULTIVOS	561	1122
57	AYUDANTE DE ELECTRICIDAD	561	1122
58	AYUDANTE DE EQUIPO CAMINERO	561	1122
59	AYUDANTE DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA PESADA	561	1122
60	AYUDANTE DE GABARRA	561	1122
61	AYUDANTE DE GASFITERO O PLOMERO	561	1122
62	AYUDANTE DE HERRERO	561	1122
63	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO / OPERARIO DE MANTENIMIENTO	561	1122



64	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	561	1122
65	AYUDANTE DE MECÁNICA	561	1122
66	AYUDANTE DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	561	1122
67	AYUDANTE DE MECÁNICA DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA	561	1122
68	AYUDANTE DE MINAS	561	1122
69	AYUDANTE DE MOTO NIVELADORA	561	1122
70	AYUDANTE DE PALA	561	1122
71	AYUDANTE DE PINTURA	561	1122
72	AYUDANTE DE PLANTA ELÉCTRICA	561	1122
73	AYUDANTE DE RECOLECCIÓN DE ASEO	561	1122
74	AYUDANTE DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	561	1122
75	AYUDANTE DE RETROEXCAVADORA	561	1122
76	AYUDANTE DE RODILLO	561	1122
77	AYUDANTE DE SALONERÍA / MESERO	561	1122
78	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	561	1122
79	AYUDANTE DE DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA / ROPERÍA	561	1122
80	AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	561	1122
81	AYUDANTE DE SONIDO	561	1122
82	AYUDANTE DE TANQUERO	561	1122
83	AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA	561	1122
84	AYUDANTE DE TRACTOR	551	1122
85	AYUDANTE DE TRITURADORA TERCIARIA	561	1122
86	AYUDANTE DE VÍA	561	1122
87	AYUDANTE DE VOLQUETA	561	1122
88	AYUDANTE DE VULCANIZADOR	561	1122
89	AYUDANTE FABRICACIÓN DE ADOQUINES	561	1122
90	AYUDANTE SOLDADOR / AYUDANTE DE SUELDA	561	1122
91	BOTONES	561	1123
92	BREQUERO DE CARRERA	561	1122
93	CADENERO	561	1122
94	CAMALERO, FAENADOR O MATARIFE	561	1122
95	CAMARERO	561	1122
96	CARRILANO	561	1122
97	CONSERJE / CONSERJE EXTERNO - LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	561	1122
98	CONTROLADOR Y DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	561	1122
99	CUADRILLERO DE PLANTA	561	1122
100	CUIDADOR DE CEMENTERIO	561	1122
101	CUIDADOR DE CENTRO DE RECICLAJE	561	1122
102	CUIDADOR DE SERVICIOS HIGIÉNICOS	561	1122
103	DESPACHADOR DE MATERIALES / ENTREGADOR DE CARGA	561	1122
104	DESPACHADOR DE VEHÍCULOS	561	1122

105	ENGRASADOR DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA	561	1122
106	ESTIBADOR	561	1122
107	EXPENDEDOR DE COMISARIATO	561	1122
108	FOGONERO	561	1122
109	FUMIGADOR	561	1122
110	GUARDABOSQUE	561	1122
111	GUARDATANQUE RESIDENTE	561	1122
112	GUARDIA DE ESTACIÓN DE BOMBEO Y GALERÍA FILTRANTE	561	1122
113	GUARDIÁN / GUARDIÁN ADMINISTRATIVO	561	1122
114	GUARDIÁN DE GASOLINERA	561	1122
115	GUARDIÁN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	561	1122
116	GUARDIÁN DE PLANTA	561	1122
117	GUARDIÁN OPERADOR	561	1122
118	GUARDIÁN OPERADOR DE LA ESTACIÓN DE BOMBEO	561	1122
119	GUARDIÁN OPERADOR DE RESERVAS	561	1122
120	INSPECTOR-NOTIFICADOR	561	1122
121	JARDINERO / TRABAJADOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	561	1122
122	JORNAL/ PEÓN / BARRENDERO / PEÓN BARRENDERO / JORNALERO DE BARRIDO / PEÓN JORNALERO / JORNALERO DE MERCADOS / JORNALERO	561	1122
123	JORNALERO DE CENTRO DE RECICLAJE	561	1122
124	JORNALERO DE OBRAS PÚBLICAS	561	1122
125	JORNALERO DE PARQUES Y JARDINES	561	1122
126	JORNALERO DE PARROQUIA	561	1122
127	JORNALERO DE PLANTA ELÉCTRICA	561	1122
128	JORNALERO DE RECOLECCIÓN	561	1122
129	LAVADOR / ENGRASADOR	561	1122
130	LECTOR	561	1122
131	MACHETERO	561	1122
132	MENSAJERO	561	1122
133	MOTOGUADAÑERO	561	1122
134	OBRAERO A BORDO / OBRAERO DE PROYECTO	561	1122
135	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA	561	1122
136	OPERADOR DE GARITA	561	1122
137	OPERADOR DE MÁQUINA LAVADORA DE ROPA	561	1122
138	OPERARIO DE LABORATORIO DE ACUICULTURA Y BIODIVERSIDAD	561	1122
139	OPERARIO DE MONTAJE DE SALONES PARA EVENTOS Y BANQUETES	561	1122
140	OPERARIO DE TALLER DE CARPINTERÍA	561	1122
141	OPERARIO DE TALLER DE ELECTRICIDAD	561	1122
142	OPERARIO DE TALLER DE GASFITERÍA Y MAMPOSTERÍA	561	1122
143	OPERARIO DE TALLER DE IMPRENTA	561	1122
144	OPERARIO DE TALLER DE REFRIGERACIÓN	561	1122



145	OPERARIO ELECTROMECAÁNICO E INDUSTRIAL	561	1122
146	PANTEONERO	561	1122
147	PERFILERO	561	1122
148	PICAPEDRERO	561	1122
149	PORTERO	561	1122
150	POSILLERO	561	1122
151	RECAUDADOR DE CABINA	561	1122
152	RECAUDADOR DE MÁQUINAS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	561	1122
153	RECAUDADOR DE PARQUEADERO Y/O ESTACIONAMIENTO	561	1122
154	RECAUDADOR DEL SISTEMA DE TRANSPORTE	561	1122
155	REVISOR HIDRAÚLICO	561	1122
156	REVISOR MUNICIPAL	561	1122
157	REVISOR VEHICULAR	561	1122
158	SOBRESTANTE	561	1122
159	SOBRESTANTE DE HIGIENE AMBIENTAL	561	1122
160	TABLERISTA	561	1122
161	TALADOR DE ÁRBOLES	561	1122
162	TELEFONISTA / OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA / OPERADOR DE CONMUTADOR	561	1122
163	TELEOPERADOR	561	1122
164	TRABAJADOR AGRÍCOLA	561	1122
165	TRABAJADOR SANITARIO / EMPLEADO SANITARIO PRODUCCIÓN	561	1122
166	VOLANTE DE PRODUCCIÓN	561	1122
167	VOLANTE DE RECAUDACIÓN	561	1122
<b>NIVEL 2</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 578</b>	<b>PROVINCIA INSULAR DE GALÁPAGOS R.M.U. HASTA USD 1156</b>
168	ACEITERO DE EMBARCACIONES	578	1156
169	ACEITERO DE BUQUE TANQUERO	578	1156
170	ADOQUINERO	578	1156
171	ALBAÑIL	578	1156
172	BARTENDER	578	1156
173	CAPATAZ	578	1156
174	CARPINTERO	578	1156
175	CERRAJERO	578	1156
176	CHAPISTERO	578	1156
177	COCINERO	578	1156
178	CONTRASTADOR	578	1156
179	CONTROLADOR DE MANTENIMIENTO DE AGUA	578	1156
180	CONTROLADOR OPERACIONAL	578	1156
181	COSTURERA	578	1156
182	CUARTELERO	578	1156
183	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN	578	1156
184	ELECTRICISTA / OPERADOR ELECTRICISTA	578	1156
185	ELECTRICISTA DE ACOMETIDAS	578	1156

186	ELECTRICISTA DE EMBARCACIONES	578	1156
187	ELECTROMECAÁNICO	578	1156
188	ENCUADERNADOR	578	1156
189	FOTÓGRAFO	578	1156
190	GASFITERO O PLOMERO	578	1156
191	HERRERO	578	1156
192	LABORATORISTA DE MEDIDORES	578	1156
193	LINIERO	578	1156
194	MAESTRO MOTORISTA	578	1156
195	MARINERO / MARINERO DE GABARRA	578	1156
196	MECÁNICO	578	1156
197	MECÁNICO A DIESEL	578	1156
198	MECÁNICO AUTOMOTRIZ	578	1156
199	MECÁNICO DE FAROS	578	1156
200	MECÁNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO CAMINERO	578	1156
201	MECÁNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO PESADO	578	1156
202	MECÁNICO DE MEDIDORES	578	1156
203	MECÁNICO ELECTRICISTA	578	1156
204	MECÁNICO INDUSTRIAL	578	1156
205	MECÁNICO SOLDADOR	578	1156
206	MECÁNICO TORNERO	578	1156
207	OPERADOR DE CAMAL	578	1156
208	OPERADOR DE CORTADORA DE CÉSPED	578	1156
209	PANIFICADOR	578	1156
210	PELUQUERO	578	1156
211	PINTOR	578	1156
212	PINTOR DE AERONAVES	578	1156
213	PRENSISTA	578	1156
214	PROCESADOR DE CÁRNICOS	578	1156
215	REGENTE DE IMPRENTA	578	1156
216	REPARADOR	578	1156
217	RONDA DIURNO / NOCTURNO	578	1156
218	SASTRE	578	1156
219	SERIGRAFISTA	578	1156
220	SIFONERO	578	1156
221	SOLDADOR	578	1156
222	TALABARTERO	578	1156
223	TAPICERO	578	1156
224	TÉCNICO EN SONIDO	578	1156
225	TÉCNICO PRINCIPAL MECÁNICO	578	1156
226	TÉCNICO PRINCIPAL MECÁNICO AUTOMOTRIZ	578	1156
227	TORNALERO	578	1156
228	TORNERO - FRESADOR	578	1156
229	VULCANIZADOR	578	1156
230	ZAPATERO	578	1156



<b>NIVEL 3</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 596</b>	<b>PROVINCIA INSULAR DE GALÁPAGOS R.M.U. HASTA USD 1192</b>
231	BOMBERO	596	1192
232	CHOFER / CONDUCTOR ADMINISTRATIVO / CHOFER DE VEHÍCULOS LIVIANOS	596	1192
233	COCINERO DE BUQUE TANQUERO	596	1192
234	COCINERO DE DRAGA	596	1192
235	CONSERJE (CON RESIDENCIA)	596	1192
236	GUARDIA DE SEGURIDAD / GUARDIA ARMADO / VIGILANTE UNIFORMADO	596	1192
237	GUARDIA BANCARIO	596	1192
238	INSPECTOR DE PLAYA	596	1192
239	MARINERO DE BUQUE TANQUERO	596	1192
240	MAYORDOMO COCINERO BUQUE TANQUERO	596	1192
241	MECÁNICO OPERADOR DE BOMBAS DE BUQUE TANQUERO	596	1192
242	MÚSICO DE BANDA MUNICIPAL	596	1192
243	MÚSICO DE GRUPO FOLKLÓRICO	596	1192
	OPERADOR DE CUENCAS	596	1192
245	OPERADOR DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA	596	1192
246	POLICÍA MUNICIPAL	596	1192
<b>NIVEL 4</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 614</b>	<b>PROVINCIA INSULAR DE GALÁPAGOS R.M.U. HASTA USD 1228</b>
247	CAPITAN DE SERVICIO	614	1228
248	CHOFER DE AMBULANCIA		
249	CHOFER DE RECOLECTOR	614	1228
250	CHOFER DE VEHÍCULOS PESADOS	614	1228
251	CHOFER HIDROSUCCIONADOR	614	1228
252	CHOFER UNIERO	614	1228
253	CODIFICADOR	614	1228
254	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS MILITARES	614	1228
255	CONTRAMAESTRE	614	1228
256	HIDROMENSOR	614	1228
257	MAQUINISTA AUXILIAR	614	1228
258	MAQUINISTA AUXILIAR DE EMBARCACIÓN	614	1228
259	MARINERO MAQUINISTA AUXILIAR	614	1228
260	POLICÍA MUNICIPAL JEFE	614	1228
261	SUPERVISOR DE CONSERJERÍA	614	1228
262	SUPERVISOR DE HABITACIONES / PISOS	614	1228
263	SUPERVISOR DE LAVANDERÍA	614	1228
264	SUPERVISOR DE POSILLERÍA	614	1228

NIVEL 5	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 738	PROVINCIA INSULAR DE GALÁPAGOS R.M.U. HASTA USD 1476
265	BOMBERO AERONÁUTICO	738	1476
266	CHOFER DE TROLEBÚS Y ECOVÍA	738	1476
267	COMPRESORISTA	738	1476
268	JEFE DE LIMPIEZA	738	1476
269	JEFE DE POSILLERÍA	738	1476
270	MAQUINISTA	738	1476
271	MAQUINISTA DE EMBARCACIONES	738	1476
272	MAQUINISTA DEL FERROCARRIL	738	1476
273	MOTORISTA DE BUQUE TANQUERO	738	1476
274	MOTORISTA DE EMBARCACIONES	738	1476
275	MOTORISTA DEL FERROCARRIL	738	1476
276	OPERADOR DE ACABADOS DE IMPRESIÓN	738	1476
277	OPERADOR DE AUTO TREN TRAILER	738	1476
278	OPERADOR DE BANDA PLANTA DE CEMENTO	738	1476
279	OPERADOR DE BÁSCULA	738	1476
280	OPERADOR DE CARGADORA	738	1476
281	OPERADOR DE CARGADORA FRONTAL	738	1476
282	OPERADOR DE DISTRIBUIDOR DE AGREGADOS	738	1476
283	OPERADOR DE ELEVADOR DE EMPRESA DE CEMENTO	738	1476
284	OPERADOR DE ESTACIÓN DE BOMBEO	738	1476
285	OPERADOR DE EQUIPOS DE MONITOREO	738	1476
286	OPERADOR DE EXCAVADORA	738	1476
287	OPERADOR DE FUENTES DE CONDUCCIÓN	738	1476
288	OPERADOR DE GABARRA	738	1476
289	OPERADOR DE GRÚA	738	1476
290	OPERADOR DE GRÚA PUENTE	738	1476
291	OPERADOR DE HORNO DE CEMENTO	738	1476
292	OPERADOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	738	1476
293	OPERADOR DE LÍNEAS ENERGIZADAS	738	476
294	OPERADOR DE MÁQUINA DE ASERRADERO	738	1476
295	OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO	738	1476
296	OPERADOR DE MAQUINARIA RASCADOR DE MATERIAL DE LA EMPRESA DE CEMENTO	738	1476
297	OPERADOR DE MOLINO CRUDO	738	1476
298	OPERADOR DE MONTACARGA	738	1476
299	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	738	1476
300	OPERADOR DE PLANTA DE CEMENTO	738	1476
301	OPERADOR DE RADIO	738	1476
302	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	738	1476
303	OPERADOR DE RODILLO	738	1476
304	OPERADOR DE SNORKELL	738	1476



305	OPERADOR DE TANQUERO DE DISTRIBUIDOR DE ASFALTO	738	1476
306	OPERADOR DE TANQUES Y ESTACIÓN DE BOMBEO	738	1476
307	OPERADOR DE TRACTOR	738	1476
308	OPERADOR DE TRACTOR DE ORUGAS	738	1476
309	OPERADOR DE TRITURADORA PRIMARIA	738	1476
310	OPERADOR DE TRITURADORA SECUNDARIA	738	1476
311	OPERADOR DE VÁLVULA SURTIDORA DE AGUA POTABLE	738	1476
312	OPERADOR DE PLANTA ELÉCTRICA	738	1476
313	SUBJEFE DE TRABAJOS	738	1476
<b>NIVEL 6</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 773</b>	<b>PROVINCIA INSULAR DE GALÁPAGOS R.M.U. HASTA USD 1546</b>
314	ADMINISTRADOR DE TERMINAL Y PARADAS	773	1546
315	AUXILIAR DE INGENIERÍA	773	1546
316	INSPECTOR DE ALCANTARILLADOS	773	1546
317	INSPECTOR DE AVALÚOS Y CATASTROS	773	1546
318	INSPECTOR DE BALNEARIOS	773	1546
319	INSPECTOR DE CAMAL	773	1546
320	INSPECTOR DE CAMPO DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	773	1546
321	INSPECTOR DE CASETA	773	1546
322	INSPECTOR DE COMISARÍA MUNICIPAL	773	1546
323	INSPECTOR DE COMPUERTAS DE AGUA POTABLE	773	1546
324	INSPECTOR DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE	773	1546
325	INSPECTOR DE HIGIENE Y ASEO	773	1546
326	INSPECTOR DE LECTORES DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	773	1546
327	INSPECTOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	773	1546
328	INSPECTOR DE MAQUINARIA Y TRABAJOS MUNICIPALES	773	1546
329	INSPECTOR DE MEDIDORES DE ENERGÍA Y AGUA POTABLE	773	1546
330	INSPECTOR DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	773	1546
331	INSPECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	773	1546
332	INSPECTOR DE PLANTA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	773	1546
333	INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS	773	1546
334	INSPECTOR DE PUERTAS	773	1546
335	INSPECTOR DE REDES AA-PP	773	1546
336	INSPECTOR DE SECTORIZACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	773	1546

327	INSPECTOR DE SEGURIDAD	773	1546
328	INSPECTOR DE SERVICIO ELÉCTRICO	773	1546
339	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	773	1546
340	INSPECTOR DE TANQUEROS	773	1546
341	INSPECTOR OPERATIVO DE PLANTA ELÉCTRICA	773	1546
342	INSPECTOR OPERATIVO DEL TALLER DE SOLDADURA	773	1546
343	INSPECTOR OPERATIVO DE TALLER ELÉCTRICO	773	1546
344	INSPECTOR OPERATIVO DE TALLER VEHICULAR	773	1546
345	INSPECTOR SOBRESTANTE	773	1546
346	INSTRUCTOR DE CONDUCTORES	773	1546
347	JEFE DE TRABAJOS	773	1546
348	SUPERVISOR DE AUXILIARES DE SERVICIOS	773	1546
349	SUPERVISOR DE JARDINERÍA	773	1546
350	SUPERVISOR DE VIVEROS Y ÁREAS REFORESTADAS	773	1546
<b>NIVEL 7</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 805</b>	<b>PROVINCIA INSULAR DE GALÁPAGOS R.M.U. HASTA USD 1610</b>
351	ASISTENTE DE GUARDERÍA / AUXILIAR DE GUARDERÍA / AUXILIAR DE PARVULARIA	805	1610
352	ASISTENTE DE HOGAR DE ANCIANOS (8HD)	805	1610
353	AUXILIAR DE ALIMENTACIÓN (8HD)	805	1610
354	AUXILIAR DE AUTOPSIA (8HD)	805	1610
355	AUXILIAR DE CENTRO INFANTIL (8HD)	805	1610
356	AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO (8HD)	805	1610
357	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (8HD)	805	1610
	AUXILIAR DE FARMACIA (8HD)	805	1610
359	AUXILIAR DE LABORATORIO (8HD)	805	1610
360	AUXILIAR DE MÉDICO LEGISTA (8HD)	805	1610
361	AUXILIAR DE NUTRICIÓN (8HD)	805	1610
362	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA (8HD)	805	1610
363	AUXILIAR DE RADIOLOGÍA (8HD)	805	1610
364	AUXILIAR DE REHABILITACIÓN (81-1C))	805	1610
365	AUXILIAR MÉDICO DE AMBULANCIA (8HD)	805	1610
<b>NIVEL 8</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 826</b>	<b>PROVINCIA INSULAR DE GALÁPAGOS R.M.U. HASTA 1652</b>



366	JEFE DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE AGUA POTABLE Y LUZ ELÉCTRICA	826	1652
367	JEFE DE CORTE Y RECONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LUZ ELÉCTRICA	826	1652
368	JEFE DE LECTOR DE MEDIDORES	826	1652
369	JEFE DE MANTENIMIENTO / JEFE DE MANTENIMIENTO DE JUEGOS INFANTILES	826	1652
370	JEFE DE MECÁNICA	826	1652
371	JEFE DE SEGURIDAD	826	1652
372	JEFE DE TALLER ELÉCTRICO	826	1652
373	JEFE DE TALLERES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO	826	1652
374	JEFE TÉCNICO DE CENTRALES TELEFÓNICAS	826	1652
375	OPERADOR DE CENTRAL ELECTRICA	826	1652
376	OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL (SCADA)	826	1652
377	OPERADOR DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN	826	1652
378	SUPERVISOR DE CORREO	826	1652
379	SUPERVISOR DE TALLER DE IMPRENTA	826	1652
380	TÉCNICO DE ACCESOS DE SERVICIOS CORPORATIVOS	826	1652
381	TÉCNICO DE ALCANTARILLADO	826	1652
382	TÉCNICO DE ANDAMIAJE Y LIMPIEZA INDUSTRIAL	826	1652
383	TÉCNICO DE AUDIO Y SONIDO	826	1652
384	TÉCNICO DE BANCO DE MEDIDORES	826	1652
385	TÉCNICO DE CONTROL DE MATERIALES	826	1652
386	TÉCNICO DE CORE Y PLATAFORMA PROVINCIAL	826	1652
387	TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN	826	1652
388	TÉCNICO DE ELECTRICIDAD	826	1652
389	TÉCNICO DE ENERGÍA Y CLIMATIZACIÓN	826	1652
39C	TÉCNICO DE EQUIPO Y MOTORES A DIESEL	826	1652
391	TÉCNICO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	826	1652
392	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE	826	1652
393	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO EN SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	826	1652

394	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	826	1652
395	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	826	1652
396	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE PLACAS	826	1652
397	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE TRÁNSITO	826	1652
398	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	826	1652
399	TÉCNICO DE REDES DE ACCESO INALÁMBRICO	826	1652
400	TÉCNICO DE O&M DE REDES DE FIBRA ÓPTICA	826	1652
401	TÉCNICO DE REDES MICROONDAS	826	1652
402	TÉCNICO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPOS / TÉCNICO DE OPERACIONES	826	1652
403	TÉCNICO DE OPTIMIZACIÓN DE ACCESOS INALÁMBRICOS	826	1652
404	TÉCNICO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	826	1652
405	TÉCNICO DE SEGURIDAD ELECTRÓNICO	826	1652
406	TÉCNICO DE SERVICIOS CORPORATI	826	1652
407	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIO	826	1652
408	TÉCNICO DE TRANSMISIONES	826	1652
409	TÉCNICO ELECTRÓNICO	826	1652
410	TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS	826	1652
411	TÉCNICO EN HIDROMETEOROLOGIA	826	1652
412	TÉCNICO EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	826	1652
413	TÉCNICO INTEGRAL	826	1652
414	TÉCNICO SOPORTE DE SERVICIOS MASIVOS	826	1652
415	TÉCNICO SUPERVISOR	826	1652
<b>NIVEL 9</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ECUADOR CONTINENTAL R.M.U HASTA USD 906</b>	<b>PROVINCIA INSULAR DE GALÁPAGOS R.M.U. HASTA USD 1812</b>
416	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO	906	1812
417	SUPERVISOR DE CAJA DE SERVICIO DE TRANSPORTE	906	1812
418	SUPERVISOR DE CONSTRUCCIONES CIVILES	906	1812



419	SUPERVISOR DE CONSUMO ELÉCTRICO	906	1812
420	SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE	906	1812
421	SUPERVISOR DE ESTACIONES Y SUBESTACIONES	906	1812
422	SUPERVISOR DE LECTURAS, CORTES Y RECONEXIONES	906	1812
423	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	906	1812
424	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO DE ESTACIONES Y SUBESTACIONES DE AGUAS RESIDUALES	906	1812
425	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	906	1812
426	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, EQUIPO PESADO Y AUTOMOTRIZ	906	1812
427	SUPERVISOR DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	906	1812
428	SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	906	1812
429	SUPERVISOR DE PLANTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE	906	1812
430	SUPERVISOR DE PROCESOS PRODUCTIVOS, OPERATIVOS Y/O ESPECIALIZACIÓN INDUSTRIAL	906	1812
431	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	906	1812

La presente tabla está basada en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054

**Artículo 24.- Contenido de los Perfiles de Puestos.** - En concordancia con el Índice Ocupacional determinado para el desarrollo de actividades esenciales básicas para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, se ha diseñado los perfiles de puestos que servirán de guía para la selección del personal idóneo que cumpla de manera eficiente y efectiva los requerimientos de entrega de productos y servicios a la comunidad (Anexo Perfiles de Puestos).

- 1. Datos de identificación del puesto:** Refiere a la denominación del cargo de acuerdo a los niveles establecidos y al área funcional donde se desarrollen las actividades:

<b>Denominación del Puesto:</b>
<b>Nivel:</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>
<b>Rol:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b>
<b>Grado:</b>

2. **Misión del Puesto:** Refiere al objetivo del cargo, cuya descripción tiene relación directa con el nivel funcional al que pertenece.
3. **Relaciones Internas y Externas(Interfaz):** Relaciones con las Direcciones, Unidades y usuarios del servicio de Agua Potable.
4. **Instrucción Formal Requerida:** Refiere al nivel de formación académica requerida, el título requerido y el área de conocimientos formales, que no debe ser confundida con las nominaciones de titulación otorgadas por las instituciones académicas existentes en el país. Adicionalmente las carreras "carreras afines" deben ser entendidas como áreas de conocimiento y pensum que están directamente relacionados con la misión del cargo.
5. **Experiencia Laboral Requerida:** Refiere al tiempo y tipo de experiencia previa exigida para desempeñar el cargo:

Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la Experiencia:
------------------------	----------------------------------

- **Tiempo de experiencia.** - Corresponde al número de años de experiencia laboral previa requerida para ocupar el cargo.
  - **Especificidad de la experiencia.** - Corresponde al contenido de experiencia y/o funciones desempeñadas necesarias previo a ocupar el cargo.
6. **Capacitación requerida para el puesto:** Refiere a la capacitación recomendada para el cargo, considerando su objetivo principal dentro de la Empresa.
  7. **Actividades Esenciales:** Refiere a las actividades establecidas en el cargo identificadas como *actividades claves o esenciales*. Contienen los resultados que se esperan lograr en el ejercicio del cargo (Indicadores de gestión).
  8. **Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Refiere a las actividades establecidas en el cargo. Dichas actividades no son exhaustivas ni limitativas, pudiendo ejecutarse todas, parte u otras relacionadas con la misión del cargo, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
  9. **Competencias Técnicas:** Refiere a las cualidades que describen un área de conocimiento útil para cumplir con las responsabilidades de un puesto.
  10. **Competencias Conductuales:** Refiere a cualquier rasgo del comportamiento, como los conocimientos, el conjunto de habilidades, el trabajo en equipo, la capacidad de liderazgo, los conocimientos técnicos, etc., para asumir las funciones de un puesto.

**Artículo 25.- Competencias Laborales.** – Se define a competencia como los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que se denominan y se emplean en un contexto específico, sea este un empleo u ocupación determinada, para la calificación y valoración de los cargos institucionales contenidos en esta herramienta.



se ha utilizado el diccionario de competencia determinado por el Ministerio de Trabajo, las cuales se dividen en:

- a) Técnicas
- b) Conductuales

a. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
No	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			6	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

3	Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	7	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			8	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
4	Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			11	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			12	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
5	Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.



			15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			18	Bajo	Analiza y corrige documentos.
7	Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
			20	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

10	Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			29	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
13	Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			38	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
			39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.



14	Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
			50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción		52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución

		Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
			54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
19	Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
22	Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
			66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del	67	Alto	Crea nueva tecnología.
			68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.



		cliente interno y externo.	69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
25	Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
			86	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o	97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica



		procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.			claramente los errores y propone los correctivos
			98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
34	Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
			101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			102	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

b. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			2	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			3	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

		necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Construcciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			14	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes	16	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			17	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la



		o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.			institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
			20	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básico.

**Artículo 26.- Índice Ocupacional.-** En concordancia con el numeral 2 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en el principio de definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.; por lo que, luego del correspondiente análisis y valoración de los cargos institucionales se ha determinado el siguiente índice ocupacional de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde:

DENOMINACION DEL PUESTOS	No. Puestos	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	R.M.U
<b>PROCESO GOBERNANTE</b>				
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
GERENTE GENERAL	1	Servidor Público 14	20	3,542.00
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>				
<b>DIRECCION TECNICA</b>				
DIRECTOR TECNICO	1	Servidor Público 10	16	2,308.00
SUB DIRECTOR TECNICO	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
TECNICO ADMINISTRATIVO 1	1	Servidor Público 1	7	817.00
TECNICO ADMINISTRATIVO 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
<b>GESTION TECNICA</b>				
JEFE DE GESTION TECNICA	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
SUB-JEFE DE GESTION TECNICA 3	1	Servidor Público 6	12	1,412.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2	1	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
SUPERVISOR DE PLANTA DE AGUA POTABLE	5	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 9	906.00
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	8	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 5	738.00
OPERADOR DE TANQUE DE CARGA	4	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 5	738.00
CUADRILLERO DE PLANTA	4	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
GUARDIAN DE PLANTA	4	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
AUXILIAR DE SERVICIOS	12	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
<b>CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE</b>				
ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA 1	5	Servidor Público 4	10	1,086.00
AUXILIAR LABORATORIO DE AGUA POTABLE	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 7	805.00
<b>AMBIENTAL</b>				
ANALISTA AMBIENTAL 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
TECNICO AMBIENTAL 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
<b>MANTENIMIENTO</b>				
ANALISTA DE MANTENIMIENTO 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
TECNICO DE MANTENIMIENTO 2	2	Servidor Público 2	8	901.00
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, EQUIPO PESADO Y AUTOMOTRIZ	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 9	906.00



TECNICO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 8	826.00
AUXILIAR MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	2	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
<b>ELECTRICO</b>				
ANALISTA ELECTRICO 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
ELECTRICO	1	Servidor Público 3	9	986.00
TECNICO ELECTRICO 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
TECNICO ELECTRONICO 2	2	Servidor Público 2	8	901.00
<b>GESTION REDES DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION</b>				
JEFE DE GESTION DE REDES DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
ANALISTA INDUSTRIAL Y CIVIL 1	1	Servidor Público 4	10	1,086.00
TECNICO ADMINISTRATIVO 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
SUPERVISOR DE REDES DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 9	906.00
INSPECTORES SECTORIZACION DE REDES	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 6	773.00
INSPECTORES DE MANTENIMIENTO DE REDES	6	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 6	773.00
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	2	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 5	738.00
OPERADOR DE EQUIPO Y MAQUINARIA	2	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 5	738.00
CHOFER DE VEHICULO HIDROSUCCIONADOR	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 4	614.00
CHOFER DE VEHICULO PESADO	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 4	614.00
AUXILIAR DE RETROEXCAVADORA	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE	21	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
AYUDANTE MANTENIMIENTO DE REDES	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
GUARDIAN OPERADOR	16	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
<b>GESTION DEL SISTEMA PUBLICO DE SANEAMIENTO</b>				
JEFE DE GESTION DEL SISTEMA PUBLICO DE SANEAMIENTO	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
ANALISTA DE ALCANTARILLADO 3	1	Servidor Público 6	12	1,412.00
INSPECTOR DE ALCANTARILLADO	6	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 6	773.00
ALBAÑIL	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 2	578.00
AYUDANTE DE ALCANTARILLADO	17	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
GUARDIAN OPERADOR	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00

<b>DIRECCIÓN COMERCIAL</b>				
DIRECTOR COMERCIAL	1	Servidor Público 10	16	2,308.00
ANALISTA COMERCIAL 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
SUPERVISOR DE COMERCIALIZACION	1	Servidor Público 3	9	986.00
ASISTENTE DE SUPERVISION	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
SECRETARIA COMERCIAL	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
<b>ATENCIÓN AL CLIENTE</b>				
JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN A CLIENTE	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
ANALISTA COMERCIAL 2 AGENCIA DE ATACAMES	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
ANALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
TECNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE 3	1	Servidor Público 3	9	986.00
TECNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE 1	1	Servidor Público 2	8	901.00
ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE 2	5	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
INSPECTOR DE CONSUMO DE AGUA POTABLE	4	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 6	773.00
<b>RECAUDACION</b>				
ANALISTA DE RECAUDACION 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
RECAUDADORA	5	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
<b>CONTROL DE USUARIO</b>				
ANALISTA DE CONTROL DE USUARIO 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
TECNICO DE CONTROL DE USUARIO 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
ASISTENTE DE CONTROL DE USUARIO 2	1	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
SUPERVISOR DE LECTURAS, CORTES Y RECONEXIONES	2	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 9	906.00
TECNICO BANCO DE MEDIDORES	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 8	826.00
INSPECTOR DE CAMPO DE AGUA POTABLE	14	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 6	773.00
AYUDANTE DE CAMPO DE AGUA POTABLE	6	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
AUXILIAR DE ACOMETIDA	35	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
AYUDANTE BANCO DE MEDIDORES	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
AUXILIAR DE SERVICIOS	1	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00



FACTURACION				
ANALISTA DE FACTURACION 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
TECNICO DE FACTURACION 1	2	Servidor Público 1	7	817.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
LECTOR	15	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
CATASTRO DE CLIENTES Y FACTIBILIDADES				
ANALISTA DE CATASTRO DE CLIENTE Y FACTIBILIDADES 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
TECNICO DE CATASTRO Y FACTIBILIDADES 1	1	Servidor Público 1	7	817.00
ASISTENTE DE CATASTRO Y FACTIBILIDADES 2	1	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA				
COORDINACION GENERAL				
COORDINADOR GENERAL	1	Servidor Público 10	16	2,308.00
ASESORIA JURIDICA				
JEFE PROCURADOR JURIDICO	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
TECNICO ADMINISTRATIVO DE ASESORIA JURIDICA 1	1	Servidor Público 1	7	817.00
ASESORIA Y PATROCINIO				
ANALISTA DE ASESORIA Y PATROCINIO 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
ANALISTA DE ASESORIA Y PATROCINIO 1	1	Servidor Público 4	10	1,086.00
TECNICO DE ASESORIA Y PATROCINIO 1	1	Servidor Público 1	7	817.00
CONTROL INTERNO				
JEFE DE CONTROL INTERNO	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVO				
JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVO	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN 2	2	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO				
GESTION DE SECRETARIA GENERAL				
JEFE DE SECRETARIA GENERAL	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO FISICO 1	1	Servidor Público 1	7	817.00
DIRECCION FINANCIERA				
DIRECTOR FINANCIERO	1	Servidor Público 10	16	2,308.00

PRESUPUESTO				
ANALISTA DE PRESUPUESTO 3	1	Servidor Público 6	12	1,412.00
CONTABILIDAD Y COSTOS				
CONTADOR	1	Servidor Público 7	12	1,412.00
ANALISTA DE CONTABILIDAD 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
TESORERIA				
ANALISTA DE TESORERIA 3	1	Servidor Público 6	12	1,412.00
ANALISTA DE CARTERA Y COBRANZA 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
ANALISTA DE CARTERA Y COBRANZA 1	1	Servidor Público 4	10	1,086.00
ANALISTA DE COACTIVA 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
ANALISTA DE COACTIVA 1	1	Servidor Público 4	10	1,086.00
SECRETARIO DE COACTIVA	1	Servidor Público 2	8	901.00
ASISTENTE DE COACTIVA	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
ASISTENTE DE TESORERIA	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
DIRECCION ADMINISTRATIVA				
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	Servidor Público 10	16	2,308.00
TECNICO ADMINISTRATIVO 2	1	Servidor Público 3	9	986.00
GESTION DE TALENTO HUMANO				
JEFE DE GESTION DE TALENTO HUMANO	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 2	1	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO				
ANALISTA EN SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO 1	1	Servidor Público 4	10	1,086.00
TECNICO EN SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO 1	1	Servidor Público 1	7	817.00
NOMINA				
ANALISTA DE REMUNERACION Y COMPENSACION 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
TECNICO DE REMUNERACION Y COMPENSACION 1	1	Servidor Público 1	7	817.00
GESTION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL				
JEFE DE GESTION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE LABORAL	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
ANALISTA DE SALUD OCUPACIONAL 3	1	Servidor Público 6	12	1,412.00
ANALISTA DE SALUD OCUPACIONAL 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL 1	1	Servidor Público 4	10	1,086.00
TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE LABORAL 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRABAJO SOCIAL 2	1	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00



<b>GESTION DE COMPRAS PUBLICAS</b>				
JEFE DE GESTION DE COMPRAS PUBLICAS	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>				
JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVO	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	1	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
<b>INVENTARIO Y BODEGA</b>				
ANALISTA GUARDALMACEN 3	1	Servidor Público 6	12	1,412.00
TECNICO DE BODEGA 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
TECNICO DE BODEGA 1	1	Servidor Público 1	7	817.00
FISCALIZADOR DE MATERIALES	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
AYUDANTE DE BODEGA	2	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
<b>SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE</b>				
ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00
ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES 1	1	Servidor Público 4	10	1,086.00
TECNICO DE SERVICIOS GENERALES 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
TECNICO DE TRANSPORTE 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
ASISTENTE DE TRANSPORTE	1	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
CHOFER VEHICULO LIVIANO	7	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 3	596.00
CHOFER VEHICULO PESADO	4	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 4	614.00
AUXILIAR DE SERVICIOS	10	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
GUARDIAN ADMINISTRATIVO	3	CODIGO DE TRABAJO	NIVEL 1	561.00
<b>TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>				
ANALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN 3	1	Servidor Público 6	12	1,412.00
TECNICO EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN 1	1	Servidor Público 1	7	817.00
ASISTENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN 2	2	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
<b>SOPORTE TECNICO Y DE SOFTWARE</b>				
TECNICO DE SOPORTE TECNICO Y SOFTWARE 2	1	Servidor Público 2	8	901.00
<b>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO</b>				
DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	1	Servidor Público 10	16	2,308.00
JEFE DE GESTION DE PLANIFICACION	1	Servidor Público 7	13	1,676.00
ASISTENTE DE PLANIFICACION	1	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00

PROGRAMACION, PROYECTOS Y CALIDAD INSTITUCIONAL				
ANALISTA DE PROGRAMA, PROCESOS Y CALIDAD INSTITUCIONAL 3	1	Servidor Público 6	12	1,412.00
SEGUIMIENTO Y EVALUACION				
ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION 2	1	Servidor Público 5	11	1,212.00

## Artículo 27.- Estructura Orgánica Descriptiva.

### 1. Procesos Gobernantes

- Órgano Máximo de Gobierno de EPMAPSE: Directorio

**Responsable:** Presidente (a) del Directorio.

**Misión:** El Directorio es el órgano máximo de gobierno de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, cuenta con su misión, finalidad, objetivo, determinados en la Ordenanza de Constitución de la Empresa.

Que, el artículo 20 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa. - FUNCIONES DEL DIRECTORIO. Son deberes y atribuciones del Directorio, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas las siguientes:

#### Deberes y atribuciones del Directorio de EPMAPSE.


1. Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas locales formuladas por los Municipios de Esmeraldas, Atacames y Ríoverde y la Mancomunidad, a través de sus órganos competentes, y evaluar su cumplimiento.
1. Determinar las políticas y objetivos de la EPMAPSE y controlar su aplicación y consecución;
2. Conocer y aprobar el Orgánico Funcional y Orgánico Estructural de la empresa, así como sus reformas y modificaciones;
3. Conocer y aprobar el presupuesto anual y plurianual de inversión y de reinversión de la EPMAPSE, en los términos y plazos que señala la ley y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Aprobar el pliego tarifario para el cobro a los usuarios por concepto de la contraprestación de los servicios de agua potable y saneamiento de conformidad con la Ley y las regulaciones pertinentes;
5. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.



6. Dictar el reglamento para recuperación de valores por concepto de Contribución Especial de Mejoras; el reglamento para el cobro de valores a los clientes por concepto de bienes y servicios que ofrece la EPMAPSE; y, el reglamento para la recuperación de valores invertidos en la operación, reparación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado;
7. Conocer y aprobar el Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado, cuando sea requerido, el Plan Operativo Anual, programas y proyectos presentados por el Gerente General, observando que estos se ajusten a los planes de la empresa y al plan regulador de los Municipios de Esmeraldas, Atacames y Ríoverde;
8. Designar, sustituir y remover al Gerente General de la empresa, de acuerdo con la ley, así como aceptar o negar su renuncia;
9. Evaluar anualmente el cumplimiento de los planes, programas y proyectos presentados por el Gerente, Gerentes de Filiales y subsidiarias, y Directores departamentales;
10. Planificar, discutir y presentar proyectos de Ordenanza y sus reformas para llevarlos a conocimiento de la Mancomunidad y aprobación de los Concejos Municipales de los Municipios de Esmeraldas, Atacames y Ríoverde;
11. Aprobar la inversión o desinversión de la empresa en sus filiales o subsidiarias.
12. Autorizar al Gerente General la firma de convenios o contratos para fines de la obtención de préstamos reembolsables y no reembolsables o de cooperación, que interesen a la institución, con sujeción a los Reglamentos, Ordenanzas y a la Ley;
13. Autorizar al Gerente General para que, de conformidad con la legislación aplicable, proceda a la suscripción de todo tipo de contratos o convenios público-públicos, público-privados, público-comunitarios, alianzas estratégicas, y alianzas público privadas, entre otros. Dicha facultad incluirá entre otras actividades, la autorización para desarrollar proyectos o recibir y aprobar iniciativas privadas (propuestas no solicitadas), evaluarlos, llamar a concurso público, adjudicarlos, negociar los términos del respectivo contrato, su suscripción y de ser el caso su renegociación.
14. Aprobar y hacer seguimiento a las políticas aplicables a los planes estratégicos, indicadores, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
15. Velar porque los Planes de Negocio, respondan a criterios de sostenibilidad; a la correcta operación y conservación de la infraestructura, y a planes de expansión y mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento.
16. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y



objetivos empresariales, igual o superior al límite que determine el Reglamento a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la empresa.

17. Autorizar los gastos y/o inversiones que superen el monto establecido para el Gerente General;
18. Conocer y autorizar de conformidad con la ley, la firma con las organizaciones laborales de los trabajadores y empleados de: contratos colectivos, actas transaccionales, convenio y cualquier otro instrumento judicial o extrajudicial con los cuales se comprometa los intereses de la empresa;
19. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa cuyo precio sea igual o superior al monto que, mediante norma interna, establezca el propio Directorio.
20. Conocer y resolver sobre el informe anual del Gerente General, así como los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año.
21. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base a una terna presentada por el Gerente General, y sustituirlos.
22. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa.
23. Fijar de conformidad con la ley y regulaciones del sector, las tasas y tarifas de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, y otros servicios que preste la empresa.
24. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa, en cuyo caso se requerirá el informe previo favorable de la Dirección de Planificación de todos los Municipios participantes en la empresa pública.
25. Proponer, negociar y suscribir los convenios de gestión con el Gerente General en representación del Directorio.
26. Conceder licencias al Gerente General o declararlo en Comisión de Servicios de conformidad con la ley.
27. Establecer las políticas de cobro de los créditos y demás tipos de obligaciones a favor de la EPMAPSE; políticas de incentivos, descuentos y afines.
28. Aprobar mediante resolución los reglamentos necesarios para regular el desarrollo, evaluación, estructuración, y los estándares y parámetros de los concursos públicos; de los procesos asociativos regulados por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
29. Las demás que le asignen esta ordenanza, la reglamentación interna de la empresa, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general. 



• **Órgano Ejecutivo: Gerencia General**

**Puesto: GERENTE GENERAL**

**Misión:** La Gerencia cuenta con su misión, finalidad, objetivo, determinados en la Ordenanza de Constitución de la Empresa.

**Deberes y atribuciones del Gerente General de EPMAPSE:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidos por el Directorio;
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y metas establecidas por el Directorio de la empresa, en observancia a las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
3. Presentar para conocimiento y aprobación del Directorio, el Plan Operativo Anual y los mecanismos para su cumplimiento; el plan será elaborado en función del Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado de los tres municipios mancomunados;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
5. Presentar al Directorio, Planes de Negocio que respondan a criterios de sostenibilidad, a la correcta operación y conservación de la infraestructura, y a planes de expansión y mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento.
6. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.
7. Administrar la empresa en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones de índole administrativa y técnica definidas para el acometimiento de los objetivos institucionales.
8. Suscribir las acciones de personal de todos los servidores de la empresa y demás actos administrativos que se refieren a los funcionarios de la empresa.
9. Contratar al personal ocasional que requiere la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley.
10. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley. El Gerente General procurará utilizar procedimientos alternativos para la solución de conflictos, en todo lo que sea materia transigible.

11. Presentar para conocimiento y aprobación del Directorio, el Orgánico Funcional y el Manual de Funciones de la empresa.
12. Presentar al Directorio para su conocimiento y aprobación el presupuesto anual de la empresa y sus reformas, en los términos y plazos que señala la ley.
13. Presentar al Directorio para su conocimiento y aprobación, los informes técnicos y económicos que se requiere para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución.
14. Presentar al Directorio hasta el 31 de enero de cada año los balances del ejercicio anterior.
15. Autorizar gastos e inversiones de conformidad con la ley.
16. Aceptar las renunciaciones voluntarias presentadas por los empleados y/o trabajadores de la empresa, de acuerdo al presupuesto de la institución y a lo estipulado en las leyes, en el reglamento interno y el contrato colectivo vigente.
17. Conocer y aprobar las normas internas, instructivos, así como sus reformas mediante resolución, que se requieran para el mejoramiento de la gestión administrativa.
18. Presentar al Directorio para su conocimiento y aprobación el pliego tarifario anual de la empresa el mismo que debe tener como base los costos reales de producción.
19. Aprobar los informes de los diseños de agua potable y alcantarillado presentados para la parcelación urbana de los municipios mancomunados, a través de sus Direcciones de Planificación correspondiente.
20. Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de crédito de las diferentes partidas presupuestarias; siempre y cuando no afecten al techo presupuestario aprobado por el Directorio.
21. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la empresa, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa.
22. Responder por las inversiones o gastos que autorice sin perjuicio de las responsabilidades que corresponde a otros servidores.
23. Presentar para aprobación del Directorio los planes operativos anuales en concordancia al plan estratégico, así como el informe de evaluación y seguimiento del cumplimiento de los mencionados planes.
24. Comparecer en juicio como actor o como demandado, con el acompañamiento del Asesor Jurídico de la empresa, y otorgar procuración judicial cuando el caso lo requiera.



25. Suscribir las alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas aprobadas por el Directorio conforme lo señalado en esta Ordenanza. Esta facultad incluirá de ser necesario la contratación y suscripción de los instrumentos necesarios para el desarrollo de dichas alianzas como fideicomisos, pignoración de rentas u otros esquemas jurídico-financieros similares.
26. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, expansión e inversión y el presupuesto general de la empresa.
27. Aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y procesos, que requiera la empresa para su marcha adecuada
28. Designar y remover de acuerdo a la ley, al nivel Asesor y Directores de la empresa, así como también aceptar o negar sus renunciaciones.
29. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable.
30. Cumplir con las demás funciones dentro de la naturaleza de su cargo, asignadas por el Directorio, en los reglamentos internos, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás leyes inherentes al cargo.
31. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de delegados de derecho privado.
32. Delegar al Gerente General Subrogante, de entre los funcionarios de libre nombramiento y remoción de la empresa.
33. Celebrar contratos con terceros de derecho privado para que, como delegados de la empresa, desarrollen servicios de recaudación de las tarifas u otros valores que la empresa deba recaudar, para el cumplimiento de sus fines empresariales.

## 2. PROCESOS SUSTENTIVOS – AGREGADORES DE VALORES

### DIRECCION TECNICA

#### **Puesto: DIRECTOR(A) TECNICO**

**Misión.-** Planificar, dirigir y coordinar continuamente la prestación del servicio de la Empresa, con administración propia o intervención de un gestor privado que se encargue de la gestión de distribución, operación y mantenimiento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, impulsando la reposición, mejora y ampliación de redes, construcción de infraestructura nueva para expansión de los servicios de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales, y la mejora continua de procesos operativos y técnicos en beneficio de la ciudadanía de

los cantones de Esmeraldas, Atacames y Ríoverde, garantizando el derecho del acceso al servicio a los habitantes según lo establecido en la Constitución de la República.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidos por el Directorio;
2. Presentar para conocimiento y aprobación del Gerente General, el Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado tomando en cuenta el Plan Estratégico Institucional, el Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado de los Gobiernos Municipales que integran la Mancomunidad, así como lo Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los tres cantones, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial provincial, el Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos globales;
3. Velar por la eficiencia operativa e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados dentro del área técnica;
4. Presentar ante el Gerente, planes de expansión y mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento que respondan a criterios de sostenibilidad, y a la correcta operación y conservación de la infraestructura;
5. Administrar el área técnica en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones de índole técnico definidos para el acometimiento de los objetivos institucionales;
6. Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
7. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación y posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
8. Presentar al Gerente para su conocimiento y aprobación del Directorio el presupuesto plurianual de inversiones, plan anual de inversiones y plan de expansión del área técnica de la empresa, en los términos y plazos que señala la ley;
9. Presentar al Gerente para su conocimiento y aprobación del Directorio, los informes técnicos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;



10. Conocer, revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión técnica, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
11. Revisar los informes de los diseños de agua potable y alcantarillado presentados para la parcelación urbana de los municipios mancomunados, a través de sus Direcciones de Planificación correspondiente;
12. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área técnica, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
13. Aplicar las políticas de control ambiental, con el objeto de ejecutar planes de manejo ambiental tendientes a prevenir, mitigar, controlar, rehabilitar y compensar los impactos ambientales ocasionados por las actividades realizadas por la empresa, de conformidad con las leyes y normas ambientales y con las políticas que dicte el Ministerio del ramo correspondiente;
14. Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión técnica;
15. Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
16. Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa; y
17. Certificar la documentación solicitada de acuerdo a la normativa vigente.
18. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: SUB-DIRECTOR TECNICO**

**Misión:** Garantizar la operatividad de la infraestructura de redes de agua potable de la EPMAPSE, incluidas las Plantas de Tratamiento y Estaciones de Bombeo, manteniendo los niveles de calidad especificados en la normativa legal vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidos por el Directorio,
2. Dirigir la Dirección Técnica en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones de índole técnico definidos para el acometimiento de los objetivos institucionales.
3. Ejecutar planes y proyectos relacionados con la producción, distribución y mantenimiento del servicio de agua potable;

4. Elaborar y actualizar los lineamientos de operación y mantenimiento de los sistemas de producción y distribución de agua potable;
5. Dirigir, controlar e informar al Director Técnico sobre las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable;
6. Dar cumplimiento de las especificaciones técnicas y regulatorias de agua potable;
7. Coordinar las actividades diarias con los Jefes de Unidades de la Dirección Técnica;
8. Coordinar las actividades inherentes al sistema de agua potable y emitir informes que requiera la Dirección Técnica;
9. Establecer las políticas, estrategias y normativas requeridas para la expansión y mejora, operación, reparación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado dentro del área de concesión de EPMAPSE.
10. Gestionar con las Direcciones correspondientes las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Técnica, delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área técnica, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa.
11. Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y la planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa.
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO 2**

**Misión:** Ejecutar los procesos de relacionados al mejoramiento, mantenimiento o nuevos servicios correspondientes al sistema de Agua Potable.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar las bases y especificaciones técnicas de proyectos a ejecutarse en la dirección.
2. Apoyar en los proyectos de distribución de agua potable y alcantarillado.
3. Realizar informes y/o actas de entrega recepción correspondiente a la dirección.
4. Supervisar los trabajos por la empresa o terceros.



5. Elaborar indicadores de gestión correspondientes a la Dirección.
  6. Elaborar informes técnicos correspondientes a la Dirección.
  7. Supervisar y controlar la ejecución de procesos.
  8. Apoyar en la elaboración de procesos de contratación pública.
  9. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual de la Dirección.
  10. Apoyar en la elaboración de la planificación estratégica.
1. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO 1**

**Misión:** Ejecutar los procesos de relacionados al mejoramiento, mantenimiento o nuevos servicios correspondientes a la Dirección Técnica.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios en la preparación de términos de referencia, estudios y diseños de proyectos hidrosanitarios, para el cumplimiento de la normativa legal vigente;
2. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la Dirección requiere para su funcionamiento;
3. Supervisar de manera oportuna, que se den soluciones técnicas a problemas surgidos en la dirección Técnica;
4. Supervisar y controlar al personal a su cargo;
5. Recopilar información para la elaboración del Presupuesto Operativo Anual;
6. Consolidar los indicadores de gestión correspondientes a la dirección;
7. Realizar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos a emplearse en la dirección;
8. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: JEFE DE GESTION TECNICA**

**Misión:** Gestionar y controlar las actividades de operación y de mantenimiento de los sistemas de producción y distribución de agua potable, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de captación, conducción y estaciones de bombeo de agua potable, a fin de contribuir al correcto funcionamiento del sistema de agua potable;
2. Gestionar las acciones que aseguren la operación y mantenimiento correcto de las fuentes superficiales y subterráneas de agua.
3. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Operación y Mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.
4. Revisar e informar los reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas en el sistema de producción y almacenamiento, con la finalidad de controlar los indicadores de gestión de la Unidad;
5. Revisar los informes técnicos del estado situacional de los equipos electromecánicos y macromedidores del sistema de producción, con la finalidad de coordinar la adquisición o reemplazo de repuestos y/o equipos, y contribuir al desarrollo y continuidad de las operaciones
6. Supervisar la producción de agua potable, a fin de atender satisfactoriamente la demanda poblacional existente;
7. Planificar y controlar el proceso técnico de tratamiento de agua, con el fin de asegurar la calidad del agua potable producida;
8. Supervisar la determinación de parámetros de proceso y cloro residual del sistema de producción y almacenamiento, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos;
9. Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno;
10. Implementar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de agua potable y tableros eléctricos, con la finalidad de asegurar el funcionamiento y conservación de las mismas;
11. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de proceso, a fin de garantizar la producción de agua potable;



12. Proponer acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos
13. Revisar e informar indicadores, logro de metas y objetivos establecidas en los documentos de gestión institucionales, a fin de contribuir tomar decisiones;
14. Garantizar el suministro de desinfectantes a los reservorios, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos;
15. Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y la planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa.
16. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área
17. Solicitar mensualmente al personal de laboratorio, informes de calidad diría del agua tratada.
13. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2**

**Misión.-** Organizar, archivar y controlar los procesos de gestión documentaria y gestión de archivos y actividades del Jefe, que satisfagan la atención de los requerimientos presentados por usuarios, servidores, organismos de control y demás instituciones

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar el seguimiento y control de la documentación, tanto interna como externa de la Empresa
2. Clasificar y despachar documentación de acuerdo a los requerimientos internos y externos
3. Recopilar, revisar y procesar las solicitudes y oficios de clientes externos e internos
4. Coordinar la digitalización de la documentación y controlar el custodio de la documentación clasificada.
5. Clasificar, archivar y custodiar documentos y expedientes
6. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: SUB-JEFE DE GESTION TECNICA 3**

**Misión.-** Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de operación y de mantenimiento de los sistemas de producción y distribución de agua potable, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Conducir y controlar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable, a fin de cumplir las normas de calidad de saneamiento y otras normativas vigentes
2. Supervisar la determinación y control de los parámetros de proceso de tratamiento de agua potable, a fin de garantizar la calidad del agua producida
3. Controlar la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable, verificar el cumplimiento de la programación de distribución establecido para la captación y producción de agua potable por el área Técnica.
4. Coordinar con otras áreas técnicas la aprobación de consignaciones que permitan la suspensión del servicio para la ejecución de proyectos, mantenimientos y reparaciones del Sistema de captación y producción de agua potable.
5. Verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua potable (floculadores, decantadores, sedimentadores, filtros, sistema de desinfección y otros), a fin de garantizar la operatividad de la planta de tratamiento de agua potable.
6. Informar periódicamente los resultados del proceso productivo e indicadores de gestión, a fin de elevar a las instancias correspondiente y contribuir con la toma de decisiones.
7. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable: Captación, línea de conducción, reservorios y estándares de calidad;
8. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional
9. Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable, a fin de garantizar la calidad del agua producida;
10. Inspeccionar y supervisar las condiciones sanitarias de las unidades de pre tratamiento y proceso, a fin de remitir información a los entes reguladores y supervisores;



11. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los filtros de acuerdo a instrumentos técnicos (expansión de lechos filtrantes y pérdida de carga y/o turbidez del agua filtrada), a fin de optimizar el proceso productivo;
12. Supervisar las acciones de captación, tratamiento y distribución de agua, con la finalidad de garantizar el abastecimiento uniforme y continuo de agua a la población;
13. Gestionar, controlar e informar el abastecimiento y uso de insumos químicas, reactivos, materiales y equipos, a fin de garantizar el stock mínimo y optimizar los recursos;
14. Monitorear la operación de los reservorios de almacenamiento de agua potable, a fin de garantizar la cobertura de la demanda y continuidad de agua en los horarios establecidos;
15. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA 2**

**Misión.-** Ejecutar, supervisar y garantizar el control de calidad en el sistema operativo del servicio de agua potable y residuales, en cumplimiento de las normativas vigentes, con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar y organizar las labores de control de calidad, para el cumplimiento de las normas de calidad vigentes;
2. Supervisar el control del cloro residual libre y turbidez en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, a fin de garantizar el cumplimiento en el reglamento de calidad para consumo humano;
3. Gestionar el requerimiento de reactivos, materiales y equipos de laboratorio, para su respectiva adquisición y garantizar la calidad de los resultados;
4. Ejecutar el control permanente de la calidad de agua potable producida y distribuida por la empresa, a fin de garantizar la calidad de agua en la población;
5. Programar e implementar los Planes de Control de calidad de agua potable en las diferentes unidades de producción, almacenamiento, distribución y fuentes de captación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente;
6. Programar, actualizar y supervisar el plan de rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de redes de agua potable, a fin de garantizar la calidad de agua;

7. Evaluar e informar los resultados de control de calidad de agua en el sistema operativo, con la finalidad de tomar decisiones a nivel operacional;
8. Programar, controlar e informar el consumo de insumos químicos y otros; y prever el requerimiento para su adquisición, a fin de garantizar el análisis de parámetros de control de calidad de agua;
9. Planificar y organizar el envío de muestras a laboratorios acreditados, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente;
10. Realizar las pruebas pertinentes con la finalidad que dar una alternativa en las dosificaciones y optimizar los insumos químicos, precautelando siempre estar dentro de los estándares de calidad según la normativa pertinente.
11. Programar el monitoreo de las fuentes de captación y cuerpos receptores del sistema operativo de la entidad, para el cumplimiento de la normativa vigente;
12. Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados;
13. Verificar el muestreo y sus respectivos análisis, a fin de establecer las medidas correctivas;
14. Implementar y actualizar los procedimientos, manuales, protocolo y guías técnicas para los procesos de análisis físico, químico, hidrobiológico y microbiológico, para garantizar la calidad y trazabilidad de los resultados;
15. Participar en la supervisión durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual);
16. Informar los indicadores de la calidad y gestión, logros de objetivos y metas, establecidos en los planes empresariales a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente
17. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias.
18. Cubrir los turnos rotativos por ausencia del Analista responsable del turno.
19. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA 1**

**Misión.-** Ejecutar las actividades de tomas de muestra y análisis de agua en las fuentes de captación, producción, distribución y a nivel de usuarios, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos, en cumplimiento de las normativas vigentes, con la



finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos y asegurar agua para el consumo humano.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar las labores de control de calidad, para el cumplimiento de las normas de calidad vigentes
2. Ejecutar el control del cloro residual libre y turbidez en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, a fin de garantizar el cumplimiento en el reglamento de calidad para consumo humano;
3. Realizar el análisis físico y químico, microbiológico e hidrobiológico en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable y residuales, reservorios y redes de distribución, fuentes de captación, y otros, para garantizar con el cumplimiento de la normativa vigente;
4. Realizar el control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento del agua, para garantizar el uso correcto según normativa;
5. Registrar e informar periódicamente los datos de calidad y otros en los aplicativos informáticos de los entes reguladores, asimismo organizar y custodiar la documentación, para cumplir con la normativa pertinente;
6. Ejecutar el control de calidad de las fuentes de captación, cuerpo receptor y cuenca baja, para el cumplimiento de la normativa vigente;
7. Verificar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar la calidad de los resultados;
8. Ejecutar y controlar la toma de muestra de agua potable y residuales, para el envío a los laboratorios acreditados, según normativa vigente;
9. Participar en el muestreo del cloro residual y turbidez en redes de agua potable, a fin de contribuir con la mejora del área;
10. Apoyar en la inspección de las condiciones sanitarias del sistema de abastecimiento de agua potable y residuales, a fin de cumplir la normativa vigente;
11. Participar en la supervisión durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual);
12. Apoyar en la supervisión durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual)

13. Aplicar procesos de dosificación de productos químicos y mezcla rápida, para lo cual deberá seleccionar el tipo de coagulantes oxidantes y de coagulación mediante pruebas de jarras.
14. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias.
15. Cubrir los turnos rotativos por ausencia del Analista responsable del turno.
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO DE AGUA POTABLE**

**Misión.-** Apoyar en los procesos de análisis de laboratorio para garantizar el cumplimiento de los parámetros y especificaciones establecidas para la calidad de agua potable producida por la EPMAPSE.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar las actividades diarias con el jefe inmediato superior;
2. Ayudar al manejo del control de laboratorio y control de calidad de agua potable
3. Ayudar en la toma de muestra de la calidad de agua en diferentes sectores urbanos y rurales;
4. Realizar el aseo y limpieza de los equipos de laboratorios existentes
5. Reportar las novedades encontradas en el área de trabajo
6. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: SUPERVISOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE**

**Misión.-** Controlar y supervisar las maniobras diarias que realizan los operadores del sistema de captación y producción de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordina las actividades a realizar con el Supervisor General y Jefe de Gestión Técnica.



2. Controlar la captación, potabilización e impulsión del agua según los parámetros de producción.
3. Control de los trabajos encomendados por el Jefe de producción
4. Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
5. Dosificar el sulfato de aluminio de acuerdo a las normas.
6. Operar el sistema de acuerdo a las normas técnicas de operación y mantenimiento.
7. Responsable del correcto funcionamiento de la operación en los bombeos en captación y planta de tratamiento de agua potable.
8. Supervisar la operatividad del sistema de bombeo en el área de captación e impulsión
9. Coordinar con los analistas de control de calidad, el buen funcionamiento y la aplicación de normas vigentes de calidad en el tratamiento del agua potable.
10. Realizar informes y reportar en bitácoras las novedades de cada turno al jefe de planta.
11. Mantener un registro diario del volumen y caudal, del agua producida y enviada a la ciudad con estadísticas precisas;
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE**

**Misión.-** Ejecutar maniobras de operación del sistema de captación y producción de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordina las actividades a realizar con el Supervisor Gral. y Jefe de Planta de captación y tratamiento de agua potable.
2. Controlar la captación, potabilización e impulsión del agua según los parámetros de producción.
3. Control de los trabajos encomendados por el Jefe de producción
4. Responsable del correcto funcionamiento de la operación en los bombeos en captación y planta de tratamiento de agua potable

5. Supervisar la operatividad del sistema de bombeo en el área de captación e impulsión
6. Coordinar con los analistas de control de calidad, el buen funcionamiento y la aplicación de normas vigentes de calidad en el tratamiento del agua potable.
7. Realizar informes y reportar en bitácoras las novedades de cada turno al jefe de planta.
8. En caso de emergencia tomar las medidas de seguridad implementadas;
9. Tomar las medidas de precaución con respecto a la calidad del agua cuando estimen conveniente y reportar a sus superiores.
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: OPERADOR DE TANQUE DE CARGA**

**Misión.-** Operar y controlar las válvulas para el ingreso y salida del agua a los tanques de abastecimiento y dotación de agua potable al sector de influencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Operar y controlar las válvulas para el ingreso y salida del agua a los tanques de abastecimiento y dotación de Agua al sector de influencia.
2. Vigilar y controlar los niveles de agua de los tanques para evitar su derrame.
3. Coordinar con los supervisores las reparaciones de los daños que se produzca en el sector de influencia de ese tanque.
4. Coordinar con los demás guardias el abastecimiento de agua en los tanques
5. Cumplir a cabalidad las demás tareas asignadas por el inmediato superior.
6. Efectuar tareas de limpieza en la zona del tanque de carga.
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: GUARDIAN DE PLANTA**

**Misión. -** Mantener el control y vigilancia de la seguridad de las personas y de las propiedades de la empresa en un área específica, bajo su responsabilidad.



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Control y seguridad del área perimetral de planta.
2. Mantenimiento del área de bajo su responsabilidad.
3. llevar el registro y control en una bitácora del personal, que ingresa y sale a diario en la planta de agua potable, su naturaleza y dirección
4. Informar al inmediato superior sobre las novedades que se presentan en su turno
8. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS**

**Misión. -** Realizar el aseo en general y/o cuidado de las instalaciones de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Limpieza y mantenimiento de áreas verdes en la parte interior y exterior de la planta de tratamiento y captación.
2. Aseo y limpieza de edificios administrativos, planta de tratamiento y captación;
3. Estibar proveer los químicos en el área de tolvas y dosificación en bodegas de Planta;
4. Efectuar tareas de limpieza y locales de la Planta de tratamiento y Captación;
5. Realizar labores de embalaje carga y descarga de materiales y bultos en bodegas de la EPMAPSE;
6. Realizar labores de mensajería en la EPMAPSE;
7. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: CUADRILLERO DE PLANTA**

**Misión.-** Realiza trabajo de limpieza y desalojo de materiales, escombros y sedimentaciones en la planta de captación y tratamiento de agua potable.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar mantenimiento y limpieza del área de sedimentación (desalojo de sedimento)

2. Realizar mantenimiento y limpieza de los pozos de captación (desalojo de sedimento).
3. Realizar mantenimiento y limpieza de laguna de pre sedimentación (desalojo de sedimento).
4. Realizar mantenimiento y desbroce de aéreas verdes Planta de Tratamiento y Captación.
5. Cargar y descargas de productos químicos industriales planta de tratamiento (sulfato de aluminio, sulfato de cobre, antracita etc.) en bodegas de EPMAPSE
6. Realizar limpieza y mantenimiento de edificios de EPMAPSE
9. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA AMBIENTAL 2**

**Misión.-** Ejecutar, supervisar y garantizar actividades de recuperación, protección y conservación de las cuencas hidrográficas y de los recursos naturales que aseguren el adecuado manejo ambiental de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Desarrollar acciones necesarias para la recuperación, protección y conservación de las cuencas hídricas y cuerpos receptores de jurisdicción de la empresa.
2. Garantizar la conservación integral del recurso agua de manera sustentable, proponiendo el desarrollo armónico entre las actividades antropogénicas y conservación de los recursos naturales, respetando la naturaleza en todas sus manifestaciones;
3. Realizar el control de niveles de contaminación del agua de los ríos de las cuencas hidrográficas;
4. Coordinar con los organismos competentes en la ejecución de políticas referente al uso de agua, aire y suelo en las cuencas hidrográficas;
5. Realizar el registro de los datos hidrológicos y meteorológicos;
6. Revisar, coordinar y elaborar estudios de impactos ambientales y planes de manejo ambiental apoyados en los sistemas de información correspondiente;
7. Planificar y ejecutar los controles, evaluaciones y monitoreo de gestión ambiental a las operaciones y proyectos de la Empresa dentro del Sistema de Gestión Ambiental, definidas por los organismos de control, en coordinación con las diferentes áreas involucradas de la Empresa, analizar el cumplimiento, objetivos



y metas del plan de manejo ambiental y plan de acción.

8. Aplicar sistemas desarrollados para el control de la contaminación ambiental basada en las normas legales que regulan la utilización y las modificaciones del medio ambiente.
9. Apoyar en la incorporación de las medidas ambientales tendientes a eliminar, mitigar o compensar los impactos negativos significativos generados por los proyectos en su fase de pre- inversión, inversión, operación y abandono.
10. Realizar informes técnicos con recomendaciones para el cumplimiento de objetivos y metas del plan de manejo ambiental en la empresa.
11. Elaborar, ejecutar y controlar estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y contaminación industrial referentes a la operación, ejecución de planes, programas y proyectos de agua potable y alcantarillado;
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO AMBIENTAL 2**

**Misión.-** Ejecutar actividades de recuperación, protección y conservación de las cuencas hidrográficas y de los recursos naturales que aseguren el adecuado manejo ambiental de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Desarrollar acciones necesarias para la recuperación, protección y conservación de las cuencas hídricas y cuerpos receptores de jurisdicción de la empresa.
2. Realizar el control de contaminación del agua y de otros factores ambientales vinculados directamente con este.
3. Coordinar con los organismos competentes en la ejecución de políticas referentes al uso del agua, aire y suelo en las cuencas hidrográficas.
4. Apoyar en la incorporación de las medidas ambientales tendientes a eliminar, mitigar o compensar los impactos negativos significativos generados por los proyectos en su fase de pre- inversión, inversión, operación y abandono.
5. Analizar el cumplimiento, objetivos y metas del plan de manejo ambiental y plan de acción e informar a la instancia superior sobre incumplimientos legales ambientales por parte de contratistas o por la misma Empresa, en la ejecución de obras, proyectos y operación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
6. Realizar el registro de los datos hidrológicos y meteorológicos, revisa, coordina, elabora informes de impacto ambiental.

7. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos referente al uso de agua, aire, y suelo en las cuencas hidrográficas;
8. Apoyar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la restauración, reparación, rehabilitación y mejoramiento de las áreas de las cuencas hidrográficas;
9. Apoyar en el desarrollo de estudios de impactos ambientales y planes de manejo ambiental;
10. Elaboración de informes de aplicación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental.
11. Aplicar sistemas desarrollados para el control de la contaminación ambiental basada en las normas legales que regulan la utilización y las modificaciones del medio ambiente.
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE MANTENIMIENTO 2**

**Misión.-** Ejecutar, supervisar y garantizar las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de distribución de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por EPMAPSE.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar la programación del mantenimiento global de la empresa para la captación y producción, distribución, y/o saneamiento de agua potable.
2. Crear y mantener actualizados los manuales de mantenimiento preventivo y predictivo, verificando su mantenimiento.
3. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento civil preventivo y correctivo vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable.
4. Supervisar los trabajos de mantenimiento de todas las unidades de la empresa.
5. Elaborar y presentar reportes, estadísticas y evaluación de indicadores del proceso de mantenimiento de las unidades operativas.
6. Elaborar términos de referencia para los proyectos de mantenimiento de las unidades operativas,
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual de la unidad



8. Participar en el Presupuesto de la unidad operativa.
9. Detectar y caracterizar riesgos derivados de los procesos, equipos o residuos generales en la planta de tratamiento;
10. Aplicar medidas preventivas y de protección en base a los riesgos detectados;
11. Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos y procesos, en base al cronograma y criterios establecidos y registrando los datos oportunos.
12. Detectar anomalías en el funcionamiento de los equipos mecánicos mediante un plan de mantenimiento e inspección visual;
13. Efectuar ajustes y reparaciones sencillas en base a los problemas detectados y siguiendo las instrucciones y protocolos fijados.
14. Elaborar Informes de obtención de certificados de calibración de equipos.
15. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias.
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA ELECTRICO 2**

**Misión.-** Supervisar y controlar en campo la ejecución de los planes y programas de mantenimiento eléctrico vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar la programación del mantenimiento eléctrico para la captación y producción, distribución y/o saneamiento de agua potable.
2. Gestionar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos programados para los procesos de captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable.
3. Colocar TAGS de cada equipo electro/mecánico, llevar un histórico de sus intervenciones, mantenimientos y demás.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento civil preventivo y correctivo vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable.

5. Supervisar, controlar y realizar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable.
6. Elaborar y presentar reportes, estadísticas y evaluación de indicadores del proceso de mantenimiento eléctrico de las unidades operativas.
7. Elaborar términos de referencia para los proyectos de mantenimiento mecánico de las unidades operativas, y participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la unidad operativa.
8. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias.
9. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO DE MANTENIMIENTO 1**

**Misión.-** Ejecutar y controlar la gestión del mantenimiento eléctrico y mecánico vinculado a los procesos de producción de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por EPMAPSE

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de los equipos y componentes mecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EPMAPSE;
2. Procesar y satisfacer los requerimientos de los procesos, equipos y componentes mecánicos.
3. Ejecución del mantenimiento de los equipos y componentes mecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EPMAPSE;
4. Emitir informes relacionados con la operación y mantenimiento de los equipos y componentes mecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EPMAPSE.
5. Gestionar actividades para reparación de componentes mecánicos de Sistemas de Agua Potable
6. Mantenimiento preventivo y correctivo de bombas y sistemas de bombeo.
7. Participar en la ejecución del plan operativo anual.



8. Revisión diaria de niveles de lubricación de todos los equipos instalados en la planta de tratamiento.
13. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ELECTRICO**

**Misión.-** Supervisar, revisar y controlar en campo la ejecución de los planes y programas de mantenimiento eléctrico vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar la programación del mantenimiento eléctrico para la captación y producción, distribución y/o saneamiento de agua potable.
2. Gestionar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos programados para los procesos de captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable.
3. Supervisar, controlar y realizar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable en la EPMAPSE.
4. Revisar los cables de acometida en baja tensión desde el transformador el tablero no presente calentamiento estén aislados, debe verificarse que no exista la posibilidad de ingreso de agua al mismo.
5. Elaborar y presentar reportes, estadísticas y evaluación de indicadores del proceso de mantenimiento eléctrico de las unidades operativas.
6. Elaborar términos de referencia para los proyectos de mantenimiento mecánico de las unidades operativas, y participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la unidad operativa.
7. Revisar los cables de acometida en baja tensión desde el transformador el tablero no presente calentamiento estén aislados, debe verificarse que no exista la posibilidad de ingreso de agua al mismo.
8. Verificar que el ohmiaje de tierra este dentro de los parámetros establecidos, tanto en aterramiento de motores; tableros como transformadores.
9. Efectuar las instalaciones eléctricas de cableado, verificando de que no exista inversión de fases.

10. Cambiar tubos fluorescentes, focos incandescentes, cableado subterráneo y exterior de luminarias en oficinas, predios, tanque de almacenamiento, salas de bombeo y otros.
11. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO ELECTRICO 1**

**Misión.-** Ejecutar los planes y programas de mantenimiento eléctrico vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la elaborar la programación del mantenimiento eléctrico para la captación y producción, distribución y/o saneamiento de agua potable.
2. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable.
3. Realizar mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable.
4. Revisar los cables de acometida en baja tensión desde el transformador el tablero no presente calentamiento estén aislados, debe verificarse que no exista la posibilidad de ingreso de agua al mismo.
5. Elaborar y presentar reportes, estadísticas y evaluación de indicadores del proceso de mantenimiento eléctrico de las unidades operativas.
6. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para los proyectos de mantenimiento mecánico de las unidades operativas, y participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la unidad operativa.
7. Efectuar las instalaciones eléctricas de cableado, verificando de que no exista inversión de fases;
8. Instalar, reparar todo lo referente a la luminaria en oficinas, predios, tanque de almacenamiento, salas de bombeo y otros.
9. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.



**Puesto: TECNICO ELECTRONICO 1**

**Misión.-** Ejecutar los planes y programas de mantenimiento electrónico vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de los sistemas electrónicos y de control industrial que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EPMAPSE;
2. Procesar y satisfacer los requerimientos de los procesos relacionados con el mantenimiento de sistemas electrónicos.
3. Ejecutar el mantenimiento de sistemas electrónicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EPMAPSE.
4. Emitir informes relacionados con la operación y mantenimiento de sistemas electrónicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EPMAPSE;
5. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para los proyectos de mantenimiento electrónico de las unidades operativas, y participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la unidad operativa.
6. Seguir el cronograma y procedimientos del trabajo de la Unidad a la que pertenece.
7. Realizar reparaciones y mantenimiento de equipos electrónicos;
8. Mantener y reportar los índices de gestión establecidos.
9. Participar en la ejecución del plan operativo anual
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

**Misión.-** Colaborar y apoyo en la ejecución y operación de maquinarias y vehículos al que fuera asignado.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la operación del vehículo al que fuese asignado en la empresa

2. Colaborar en la reparación de taponamientos de los sistemas de agua potable y alcantarillado
3. Colaborar en la limpieza de tuberías de agua potable y alcantarillado
4. Colaborar en la verificación periódica del estado de los equipos y accesorios para el buen funcionamiento
5. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO**

**Misión.-** Ayudar a realizar el control en campo y mantenimiento eléctrico vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar actividades de mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado de la empresa.
2. Colaborar en la ejecución del mantenimiento y reparación de la infraestructura sanitaria de la empresa.
3. Colaborar en la atención de consultas y requerimientos de los procesos
4. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

**Misión.-** Ayudar a realizar el control en campo y mantenimiento eléctrico vinculado a la captación y producción, distribución y/o alcantarillado de agua potable que permita la continuidad, reparación y restablecimiento oportuno del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar actividades de mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado de la empresa.
2. Colaborar en la ejecución del mantenimiento y reparación de la infraestructura sanitaria de la empresa.



3. Colaborar en la atención de consultas y requerimientos de los procesos
4. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICA**

**Misión.-** Realizar y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento, reparación y restablecimiento de captación, producción y distribución de agua potable que permita la continuidad del servicio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de los sistemas electrónicos y de control industrial que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EPMAPSE.
2. Procesar y satisfacer los requerimientos de los procesos relacionados con el mantenimiento de sistemas electrónicos.
3. Coordinar y ejecutar el mantenimiento de sistemas electrónicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EPMAPSE.
4. Emitir informes relacionados con la operación y mantenimiento de sistemas electrónicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la empresa
5. Mantener y reportar los índices de gestión establecidos
6. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: JEFE DE GESTION DE REDES DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION**

**Misión.-** Gestionar y controlar los procesos de conducción y distribución de agua potable para garantizar la continuidad y calidad del servicio a la comunidad de acuerdo a normas, leyes y lineamientos institucionales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Gestionar el correcto mantenimiento de todas las redes de Agua Potable de la empresa.
2. Supervisar al personal de la Unidad, en el desempeño de sus funciones.

3. Planificar los trabajos a ser ejecutados por el Departamento de mantenimiento de redes de Agua Potable.
4. Gestionar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA.
5. Realizar un informe mensual, identificando mediante las zonas con mayor incidencia de problemas en el sistema de agua potable para remitirlas a las unidades correspondientes.
6. Cumplir con el procedimiento establecido para atención de eventos de Decaimiento en la calidad del agua.
7. Presentar el informe mensual de la gestión de la Unidad a la Dirección Técnica
8. Ejecutar las maniobras adecuadas para una óptima distribución del servicio, basada en calibraciones de válvulas y continuidad del servicio.
9. Presentar plan de ubicación e instalación de válvulas de sectorización con la finalidad de garantizar el abastecimiento en la zona de influencia en caso de daños.
10. Hacer análisis permanentes y preparar informes de Gestión de su área, aportando datos, para apoyar la toma de decisiones.
11. Coordinar trabajos requeridos con las unidades correspondientes;
12. Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y la planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa.
13. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro desus competencias
14. Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
15. Cumplir y hacer cumplir al personal de su área las Normas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
17. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
18. Cumplir de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.



19. Elaborar, ejecutar e informar el programa anual de limpieza y desinfección de tanques de reservorios, a fin de cumplir con la normativa establecidas.

20. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE REDES DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION 2**

**Misión.-** Ejecutar, supervisar y controlar los procesos de conducción y distribución de agua potable para garantizar la continuidad y calidad del servicio a la comunidad de acuerdo a normas, leyes y lineamientos institucionales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar y supervisar el mantenimiento de redes de Agua Potable.
2. Atender a usuarios en cuanto a reclamos efectuados referentes a daños en las instalaciones de las tuberías de distribución de agua potable;
3. Programar diariamente y coordinar la asistencia técnica a los reclamos ingresados en la Unidad;
4. Ejecutar acciones que solucionen situaciones de emergencia que afecten el funcionamiento de distribución de agua potable, basándose en el plan de contingencias previamente elaborado.
5. Coordinar y programar las reparaciones de las tuberías de distribución de agua potable para garantizar la entrega del líquido vital a la población
6. Realizar el seguimiento adecuado a la ejecución de proyectos de renovación de redes de Agua Potable.
7. Supervisar al personal de la Unidad;
8. Apoyar en el cumplir del procedimiento establecido para atención de eventos de Decaimiento en la calidad de agua potable.
9. Apoyar en el cumplir del procedimiento establecido para atención de eventos de Decaimiento en la calidad de agua potable.
10. Generar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades ejecutadas en la unidad;
11. Contar y proporcionar la información validada que se genere en la unidad y que la empresa requiera para organismos externos o internamente.
12. Apoyar en los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.

13. Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su unidad de trabajo.
14. Cumplir y hacer cumplir al personal de su área las Normas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
16. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
17. Supervisar las requisiciones de los materiales necesarios para las actividades a cargo de la unidad, verificar su correcta utilización y su oportuna liquidación.
18. Constatar el adecuado uso de equipos, bienes y vehículos asignados a la unidad.
19. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias
20. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA INDUSTRIAL Y CIVIL 1**

**Misión.-** Ejecutar, supervisar y garantizar implementar las políticas, procedimientos, normas y programas que aseguren el adecuado funcionamiento de la infraestructura de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Controlar y fiscalizar la ejecución de obras y proyectos de expansión, mejora, operación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado, garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados, controlar la ejecución de todas las pruebas necesarias y de laboratorio que exija el contrato, aplicar el Código Ecuatoriano de la Construcción y la buena práctica constructiva para garantizar la calidad de los materiales a emplearse, equipos a instalarse y obras ejecutadas
2. Supervisar la ejecución de los presupuestos contemplados para los proyectos del área Técnica, detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores, así como imprevisiones técnicas que requieran acciones correctivas inmediatas;
3. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones contractuales estipuladas en los contratos de ejecución de obras, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo y



prestación de servicios públicos;

4. Revisar los documentos contractuales antes de iniciar el proceso de construcción, realizar la implantación de los hitos o puntos, para implementar los ajustes necesarios de manera oportuna, supervisar el cumplimiento de los procesos contenidos en el Plan Anual de Contrataciones del área Técnica.
5. Coordinar con la Dirección Técnica la presentación de informes periódicos de la situación y avance de proyectos u obras, o a petición del Gerente General, para el cumplimiento de los procesos contenidos en el Plan Anual de Contrataciones del área Técnica.
6. Elaborar y revisar periódicamente los procedimientos, instructivos y formularios de la Norma ISO 9000, que se manejan en el Área Técnica, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos y de los resultados obtenidos en las actividades por la función Fiscalización, obteniendo los índices de desempeño para cada actividad, al confrontar dichos resultados con las normas y estándares establecidos y, proponer las medidas correctivas para el mejoramiento de la Dirección Técnica.
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO 2**

**Misión.-** Ejecutar los procesos de relacionados al mejoramiento, mantenimiento o nuevos servicios correspondientes al sistema de Distribución Agua Potable.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar las bases y especificaciones técnicas de proyectos a ejecutarse en la unidad.
2. Apoyar en los proyectos de distribución de agua potable.
3. Realizar informes y/o actas de entrega recepción correspondiente a la unidad.
4. Supervisar los trabajos por la empresa o terceros.
5. Elaborar indicadores de gestión correspondientes a la unidad.
6. Elaborar informes técnicos correspondientes a la unidad.
7. Supervisar y controlar la ejecución de procesos.
8. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual de la unidad.
9. Apoyar en la elaboración de la planificación estratégica.

10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: SUPERVISOR DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE.**

**Misión.-** Supervisar, controlar y dirigir las maniobras de válvulas en la distribución de agua potable de los diferentes sectores en la ciudad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisar, controlar y dirigir las diferentes maniobras de válvulas en la ciudad
2. Acudir y asistir al llamado inmediato para resolver problemas de fugas, reparaciones e instalaciones de tuberías.
3. Coordinar con el área de redes y distribución para facilitar y agilizar los trabajos de reparación
4. Reportar a su jefe inmediato las novedades que se presenten en el desarrollo de sus actividades
5. Cumplir a cabalidad las tareas asignadas inmediato superior
6. Control y monitoreo de válvulas de sectorización para facilitar los trabajos de reparación
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: INSPECTOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE**

**Misión.-** Coordinar los trabajos de mantenimiento de redes de agua potable en las líneas de distribución del líquido vital.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisar y participar en el grupo de trabajo de reparaciones de redes.
2. Coordinar la programación y uso de herramientas y maquinarias con el área de Redes
3. Coordinar las reparaciones e instalaciones de tubería en la ciudad.
4. Controlar la asistencia y rendimiento del personal a su cargo
5. Notificar la inasistencia y los comportamientos del personal a su cargo.



6. Solicita al inmediato superior los materiales requeridos para la realización de las actividades del grupo
7. Informar de daños y fugas existentes dentro y fuera de la ciudad, al inmediato superior
8. Realizar reportes diarios de las actividades realizadas por los grupos de trabajos a su superior
9. Ejecutar mantenimientos preventivos en cada una de las cámaras de válvulas del sistema de distribución.
10. Realizar reportes diarios de las actividades realizadas por los grupos de trabajos a su superior
11. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: INSPECTOR DE SECTORIZACION EN REDES**

**Misión.-** Coordinar los trabajos de mantenimiento de redes de agua potable en las líneas de distribución del líquido vital.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisar, controlar y dirigir las diferentes maniobras de válvulas en la ciudad
2. Acudir y asistir al llamado inmediato para resolver problemas de fugas, reparaciones e instalaciones de tuberías;
3. Coordinar con el área de redes y distribución para facilitar y agilizar los trabajos de reparación.
4. Reportar a su jefe inmediato las novedades que se presenten en el desarrollo de sus actividades
5. Cumplir a cabalidad las tareas asignadas inmediato superior.
6. Control y monitoreo de válvulas de sectorización para facilitar los trabajos de reparación.
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA**

**Misión.-** Realizar trabajos operarios en la retroexcavadora .

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Desmontar, verificar y montar, si se da el caso, elementos mecánicos simples.
2. Cargar materiales en vehículos de transporte, tolvas y cintas transportadoras.
3. Efectuar la puesta a punto y mantenimiento preventivo de las máquinas de excavación.
4. Mantener la retroexcavadora en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne.
5. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: OPERADOR DE EQUIPOS Y MAQUINARIA**

**Misión.-** Realizar trabajos operarios en la retroexcavadora .

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar trabajos con sus jefes inmediatos para perforación de calzada
2. Participar y apoyar los trabajos de reparaciones de redes y Alcantarillado
3. Coordinar la programación de las maquinarias con la jefatura de Redes y Alcantarillado
4. Coordinar apoyo para la reparaciones e instalaciones de tubería en la ciudad de Esmeraldas, Atacames y Rioverde
5. Controlar el buen funcionamiento de las maquinarias a su cargo
6. Solicita al inmediato superior los materiales requeridos para la realización de trabajos o de daños en la maquinaria.
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: CHOFER DE VEHICULO HIDROSUCCIONADOR**

**Misión.-** Realizar trabajos operarios en la retroexcavadora .

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Conducir y operar el vehículo hidrosuccionador el motor delantero para realizar



la succión, el motor para posterior trabajar con el sistema de lavado a presión del vehículo; a fin de realizar la limpieza y manteniendo los sistemas y redes de agua y alcantarillado

2. Custodiar el vehículo
3. Responsable del control del mantenimiento y funcionamiento del vehículo
4. Instruir al personal en el manejo y operación del vehículo.
5. Presentar informes del estado y situación del vehículo.
6. Realizar mantenimientos rutinarios y que sean dispuestas por sus superiores.
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AUXILIAR DE RETROEXCAVADORA**

**Misión.-** Coordinar los trabajos de mantenimiento de redes de agua potable en las líneas de distribución del líquido vital.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Conducir los vehículos pesados de la empresa y de doble tracción para transportar materiales, equipos y herramientas
2. Colaborar con la carga y descarga de materiales, equipo o herramientas que transporta.
3. Reportar a superiores sobre algún daño o desperfecto que detecte en el vehículo que conduce.
4. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE**

**Misión.-** Coordinar los trabajos de mantenimiento de redes de agua potable en las líneas de distribución del líquido vital.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Identificar los diferentes daños que se producen en la ciudad y solicitar al jefe inmediato la Herramienta para su reparación
2. Acudir y asistir al llamado inmediato para resolver problemas de fugas,

reparaciones instalaciones de tuberías.

3. Recoger y desalojar los desechos o escombros producto de las reparaciones efectuadas
4. Cumplir a cabalidad las tareas asignadas inmediato superior
5. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE**

**Misión.-** Coordinar los trabajos de mantenimiento de redes de agua potable en las líneas de distribución del líquido vital.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Reparación de daños de acometidas domiciliarias que se producen en la ciudad
2. Realizar excavaciones para reparación o instalación de acometidas.
3. Acudir y asistir al llamado inmediato para resolver problemas de fugas, reparaciones e instalaciones de tuberías.
4. Recoger y desalojar los desechos o escombros producto de las reparaciones efectuadas
5. Cumplir a cabalidad las tareas asignadas inmediato superior.
6. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: GUARDIAN OPERADOR**

**Misión.-** Coordinar los trabajos de mantenimiento de redes de agua potable en las líneas de distribución del líquido vital.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Vigilar y custodiar la infraestructura, de Tanques y Estaciones de Bombeo, de propiedad de la empresa.
2. Operar adecuadamente los tanques y estaciones de bombeo de acuerdo a los procedimientos de funcionamiento establecidos.
3. Controlar que los tanques y estaciones de bombeo estén funcionando normalmente con niveles de producción y en condiciones especiales.



4. Vigilar y registrar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales.
5. Elaborar reportes sobre las incidencias suscitadas durante los días o noches en el turno de trabajo asignado.
6. Registrar diariamente los datos que reporta el funcionamiento del equipo electromecánico e hidráulico en las respectivas bitácoras, e informar mensualmente.
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: JEFE DE GESTION DEL SISTEMA PUBLICO DE SANEAMIENTO**

**Misión.-** Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de alcantarillado sanitario, con el fin de garantizar la salud de la población, de acuerdo a las normas, leyes y lineamientos institucionales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Programar, controlar, dirigir, las actividades de operación y mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la unidad del sistema de alcantarillado y saneamiento que le corresponden operar y ejecutar los procesos necesarios para que la prestación de los servicios sea efectuada bajo los parámetros, instrucciones y lineamientos establecidos en los manuales de calidad, ambientales, de salud y de seguridad ocupacional.
2. Proponer planes, proyectos, estrategias y recursos para ampliar la cobertura de los servicios de saneamiento;
3. Gestionar, controlar y ejecutar la utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos y costos involucrados en la operación, mantenimiento, ejecución de proyectos y obras;
4. Controlar los trabajos por daños fortuitos que produzcan emergencias a fin de que se tomen los correctivos necesarios;
5. Realizar inspección y proponer solución de problemas presentados en el sistema de alcantarillado;
6. Realizar inventario técnico de bienes muebles e inmuebles de Alcantarillado;
7. Dirigir y controlar pruebas técnicas previas a las recepciones provisionales y definitivas de las redes de alcantarillado;
8. Planificar la construcción de cajas y detección de conexiones domiciliarias y clandestinas de alcantarillado;

9. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias;
10. Verificar que se cumpla rigurosamente el programa de mantenimiento preventivo aprobado para los equipos e instalaciones que conformen las Estaciones de Bombeo a objeto de asegurar las operaciones de descarga
11. Supervisar que los trabajos de reparación o reposición de equipos e instalaciones, se realicen con eficacia y en los tiempos previstos;
12. Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y la planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa.
13. Constatar que los trabajos de reparación de las tuberías que conforman los colectores y circuitos del alcantarillado, se realicen con dedicación y eficiencia, a fin de rehabilitarlos en el menor tiempo posible;
14. Tramitar las requisiciones de los materiales necesarios para las actividades a cargo de la Sección, verificar su correcta utilización y su oportuna liquidación;
15. Dedicar especial atención al control de taponamientos y obstrucciones en pozos y tuberías, evitando así afectaciones a las vías públicas y la formación de focos de contaminación ambiental;
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE ALCANTARILLADO 3**

**Misión.-** Ejecutar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de alcantarillado sanitario, con el fin de garantizar la salud de la población, de acuerdo a las normas, leyes y lineamientos institucionales vigentes..

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar sus actividades administrativas y operativas procurando que se efectúen con la mayor eficiencia posible y funcionalidad técnica.
2. Verificar que se cumpla rigurosamente el programa de mantenimiento preventivo aprobado para los equipos e instalaciones que conformen las Estaciones de Bombeo a objeto de asegurar las operaciones de descarga.
3. Supervisar que los trabajos de reparación o reposición de equipos e instalaciones, se realicen con eficacia y en los tiempos previstos.



4. Constatar que los trabajos de reparación de las tuberías que conforman los colectores y circuitos del alcantarillado, se realicen con dedicación y eficiencia, a fin de rehabilitarlos en el menor tiempo posible.
5. Dedicar especial atención al control de taponamientos y obstrucciones en pozos y tuberías, evitando así afectaciones a las vías públicas y la formación de focos de contaminación ambiental.
6. Tramitar las requisiciones de los materiales necesarios para las actividades a cargo de la Sección, verificar su correcta utilización y su oportuna liquidación.
7. Constatar el adecuado uso de equipos, bienes y vehículos asignados a la sección.
8. Evaluar y analizar periódicamente del desempeño del personal, los procedimientos aplicados y el cumplimiento de los objetivos de la Sección y proponer correctivos y alternativas de cambios que se estimaren necesarios.
9. Presentar informes mensuales sobre el funcionamiento de la unidad y cumplimiento de sus objetivos al Jefe inmediato del Área.
10. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias
11. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: INSPECTOR DE ALCANTARILLADO**

**Misión.-** Coordinación, inspección y control en los procesos de reparación de la línea del Sistema de Alcantarillado.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar con el Supervisor y Jefe de área las actividades diarias a realizar
2. Distribuir el personal a su cargo en los distintos lugares de trabajo
3. Llevar el control diario de actividades (Reportes).
4. Control de asistencia del personal a su cargo
5. Pedido y control de materiales, herramientas y equipos a ocupar.
6. Realiza reportes diarios al jefe inmediato superior
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AYUDANTE DE ALCANTARILLADO**

**Misión.-** Realizar mantenimiento y reparación de línea del Sistema de Alcantarillado

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordina sus labores diarias con su jefe inmediato;
2. Apoyar con la limpieza y mantenimiento a las redes de alcantarillado;
3. Reparación de taponamientos en líneas o tuberías de Alcantarillado;
4. Reparación y Construcción de cajas domiciliarias y pozos principales de Alcantarillado;
5. Reparación de todos los trabajos vinculados con las Redes de Alcantarillado;
6. Ayudar en la colación de tuberías de las redes de alcantarillado;
7. Colaborar con el operador del camión Hidrosuccionador en las tareas de limpieza del Alcantarillado
8. Instalar tuberías en la construcción de nuevas redes de alcantarillado;
9. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: GUARDIAN OPERADOR**

**Misión.-** Vigilar y controlar los bienes que están bajo su responsabilidad dentro del perímetro asignado en la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordina sus labores diarias con el jefe inmediato del área
2. Dar mantenimiento de los equipos, accesorios y herramientas de las estaciones de bombeo.
3. Vigilar el funcionamiento óptimo de las bombas.
4. Operación de las bombas para garantizar su funcionamiento las 24 horas del día;
5. Mantenimiento del grupo de bombeo
6. Dar mantenimiento de los equipos, accesorios y herramientas de las estaciones de bombeo de las Palmas. ✓



7. Solicitar herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento de las bombas a su cargo.
8. Registrar y firmar las bitácoras sobre las novedades que se presentan en el manejo de equipos en las Estaciones de Bombeo;
9. Informar a sus superiores de cualquier inconveniente encontrado durante su tiempo de trabajo;
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ALBAÑIL**

**Misión.-** Realiza trabajos especializados en relación con la obra civil, especialmente de albañilería, reparaciones de averías en líneas de redes de conducción y de alcantarillado de agua potable.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Efectuar excavaciones, mezclar los materiales: grava, arena, cemento y preparar los mismos en trabajos de construcción de cimientos, columnas, muros, etc;
2. Enlucir y recubrir paredes, pisos en los trabajos de alcantarillado etc;
3. Decorar pisos, paredes y demás superficie;
4. Construir y reparar cimientos, muros de contención;
5. Revestir estructuras, de ladrillo o bloque con cemento u otro;
6. Saber pasar niveles;
7. Colocación de tubería de redes de alcantarillado;
8. Construcción y reparación de cajas domiciliarias de alcantarillado;
9. Reparación de tuberías de redes de alcantarillado
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

- **DIRECCION COMERCIAL**

**Puesto: DIRECTOR(A) COMERCIAL**

**Misión.** – Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar continuamente la gestión comercial para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los cantones Esmeraldas, Atacames y RioVerde, a fin de alcanzar la sostenibilidad de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
2. Presentar al Gerente para aprobación del Directorio Planes de Negocio, Reglamento Comercial y Pliego Tarifario que respondan a criterios de sostenibilidad y legalidad, mismos que deben tener como base los principios y metodología de la normativa legal vigente;
3. Velar por la eficiencia comercial e informar a Gerencia mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados dentro del área de comercialización;
4. Presentar ante el Gerente, planes de expansión y mejoramiento comercial que respondan a criterios de sostenibilidad, y a la correcta operación y conservación de la infraestructura.
5. Administrar el área de comercialización en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones de índole comercial definidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
6. Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
7. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación y posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
8. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
9. Presentar al Gerente para su conocimiento y aprobación del Directorio el presupuesto plurianual de inversiones, plan anual de inversiones y plan de expansión de los servicios comerciales, en los términos y plazos que señala la ley;
10. Presentar a Gerencia para su conocimiento y aprobación del Directorio, los



- informes comerciales que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
11. Conocer, revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión comercial, los mismos que serán presentados por las diferentes unidades;
  12. Aprobar y remitir a la Dirección Financiera los informes de pertinencia para la elaboración de las notas de crédito, basadas en reclamos por inconformidades de los usuarios.
  13. Presentar a Gerencia para su aprobación la actualización del catastro de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado;
  14. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la Dirección Comercial, siempre y cuando las obligaciones no afecten el interés de la empresa;
  15. Proponer decisiones comerciales que permitan la dotación del servicio para atender las necesidades de los usuarios, estableciendo condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
  16. Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión comercial;
  17. Planificar, coordinar y supervisar la realización de campañas publicitarias para promocionar los productos y/o servicios proporcionados por la empresa.
  18. Coordinar con la Dirección Financiera las políticas, planes, programas y proyectos para la recaudación por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
  19. Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
  20. Participar en la elaboración de la planificación estratégica, planificación operativa anual y planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa; y
  21. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: JEFE COMERCIAL 3**

**Misión.** - Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, con el fin de garantizar la adecuada gestión comercial, en base a la atención apropiada y oportuna de los requerimientos de los usuarios y la facturación de los servicios prestados, en función de una efectiva toma de lecturas.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos e instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión comercial.
2. Velar por la eficiencia comercial e informar al director mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados dentro de la gestión comercial;
3. Absorber las reclamaciones en las materias de facturación, Control de Usuarios, Catastro de clientes y factibilidades, así como las consultas relacionadas con el servicio y reclamos en general.
4. Preparar los datos a ser procesados y generar la información, inherentes a la función de servicio al cliente, y que contribuyen a la integración del sistema de información, para la correcta toma de decisiones.
5. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
6. Revisión y control de las actividades del personal de las unidades de la gestión comercial.
7. Revisión y aprobación de reclamos para regulación de deudas o consumos
8. Presentar a la Dirección Comercial para su aprobación la actualización del catastro de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado;
9. Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión comercial;
10. Informes y base de datos de la elaboración, ejecución y control de los planes anuales de actualización e incremento del catastro de clientes;
11. Informes y base de datos de planificación, control y ejecución de la provisión y utilización de mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, herramientas, productos ejecución de proyectos y costos involucrados en el catastro de clientes y factibilidades.
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.



**Puesto: ANALISTA COMERCIAL 2**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Misión.** - Ejecutar, supervisar y garantizar la correcta gestión comercial de la empresa, en base a la atención adecuada y oportuna de los requerimientos de los usuarios por los servicios prestados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la planificación, programación, coordinación y controlar las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles;
2. Colaborar en la ejecución del Plan Estratégico de la Dirección Comercial;
3. Participar en el control los resultados de los procesos de atención al cliente, medición, y facturación;
4. Participar en el monitoreo, el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos establecidos, pliegos tarifarios y demás normativas y regulaciones aplicables a la gestión comercial;
5. Dar seguimiento y participar en la evaluación y ajuste, de los Planes Operativos y metas de acuerdo al resultado de los índices de gestión establecidos.
6. Participar en la elaboración de planes y proyectos que propicien la efectiva atención al usuario en el Balcón de Servicios;
7. Participar en la ejecución de planes que permitan comunicar al usuario sobre los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones sobre el servicio;
8. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la unidad conforme a los principios y políticas establecidas en la ley;
9. Elaborar informes de requerimientos de contratación pública, de acuerdo a las necesidades y de conformidad con la normativa legal vigente.
10. Participar en la revisión de los procedimientos internos de la Dirección Comercial.
11. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: SECRETARIA COMERCIAL**

**Misión.** - Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Gestión Comercial.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos de la Dirección Comercial;
2. Receptar, custodiar y remitir toda la documentación inherente a las Unidades de la Dirección Comercial.
3. Archivar y custodiar de forma organizada toda la documentación ingresada a la Dirección Comercial.
4. Controlar y registrar la correspondencia enviada y recibida de la Dirección Comercial.
5. Coordinar reuniones y entrevistas con personal de las unidades de la empresa o instituciones externas, de acuerdo a instrucciones del Director Comercial.
6. Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas inherentes a su cargo, encomendadas por el jefe inmediato.
7. Informar al jefe inmediato sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
8. Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Dirección Comercial.
9. Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Dirección Comercial.
10. Receptar de forma oportuna los informes mensuales emitidos por las Unidades de la Dirección Comercial.
11. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: SUPERVISOR COMERCIAL**

**Misión.** - Ejecutar, supervisar y garantizar la correcta atención a los usuarios, resolver los reclamos presentados del servicio de agua potable y alcantarillado, en cumplimiento de procedimientos y normativa vigente, a fin de contribuir con la mejora de la gestión comercial.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar que se cumplan las suspensiones del servicio agua de acuerdo a los reportes generados en el Sistema comercial por los grupos de trabajos;



2. Supervisar y controlar al personal operativo de la Dirección Comercial;
3. Supervisar al personal de la Unidad de Control de Usuario, que realicen las reparaciones de las fugas de agua potable en las acometidas domiciliarias, sean corregidas en los tiempos estipulados;
4. Supervisar la ejecución de trabajos diarios de la Dirección Comercial;
5. Realizar inspecciones cuando sean requeridas, por los usuarios y superior;
6. Presentar Informes diarios de trabajos por escrito al Jefe de la Gestión Comercial;
7. Controlar y reportar los materiales solicitados y utilizados en los diferentes trabajos realizados en la Gestión Comercial;
8. Presentar informes mensuales del control de la asistencia del personal de la Dirección Comercial;
9. Elaborar los formularios correspondientes para laborar horas extras fuera de la jornada diaria de trabajo del personal de la Dirección Comercial;
10. Supervisar que todos los materiales sean instalados en los reportes de trabajos indicados.
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ASISTENTE DE SUPERVISION**

**Misión.** - Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Supervisión Comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Archivar y organizar los documentos enviados y recibidos;
2. Elaborar oficios, memorandos e informes relacionados con la supervisión;
3. Elaborar documentación relacionada con los procesos, por pedido del jefe inmediato;
4. Manejar el archivo de documentos de la unidad;
5. Atender a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con la unidad;
6. Planificar conjuntamente con el Supervisor Comercial los trabajos diarios que se realizaran en el campo;

7. Apoyar en el control de los materiales retirados y utilizados para instalación de acometidas nuevas con su respectivo medidor a los trabajadores delegados o encargados de realizar conexiones nuevas, una vez que el usuario ha cancelado la instalación del servicio de agua;
8. Apoya en el control de los trabajos asignados a los trabajadores para verificar su cumplimiento o no y los motivos que impidieron hacerlo;
9. Sacar los reportes diarios por rutas para realizar inspecciones de suspensión del servicio de agua potable a los usuarios en mora;
13. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: JEFE DE SERVICIO DE ATENCION A CLIENTE**

**Misión.** - Gestionar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de atención a clientes en la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado; implementación de estrategias de mejora continua.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Gestionar y controlar las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles;
2. Crear políticas, procedimientos y métodos que permitan conocer e identificar las necesidades y el grado de atención de las y los usuarios, a fin de mejorar la calidad de los servicios que brinda la empresa;
3. Revisar y validar planes que permitan comunicar al usuario sobre los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones sobre el servicio de agua potable.
4. Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. Dirigir y controlar los resultados de procesos de reclamos de los usuarios por la prestación de los servicios de EPMAPSE.
6. Emitir informes y estadísticas de la Unidad de Atención al Cliente, que requiera la Dirección Comercial;
7. Participar en la elaboración de la planificación estratégica, planificación operativa y la planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa.
8. Dar seguimiento al nivel de satisfacción del usuario frente a los servicios que presta EPMAPSE y desarrollar estrategias de mejora.



9. Informar mensualmente a la Dirección Comercial sobre los resultados de la gestión de la Unidad de Atención de Servicios al Cliente;
10. Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de la Unidad de Atención de Servicios al Cliente;
11. Evaluar y ajustar, los Planes Operativos y metas de acuerdo al resultado de los índices de gestión establecidos.
12. Revisar, avalar y remitir los informes de pertinencia sobre generación de notas de crédito, basado en reclamos por inconformidades de los usuarios.
13. Realizar la gestión para motivar la recuperación de la cartera vencida de agua potable y alcantarillado a través de la generación de órdenes de cortes para fomentar la cultura de pago de los clientes en coordinación con la unidad de Control de Usuarios.
14. Gestionar la reposición de medidores defectuosos o por terminación de la vida útil de las unidades de medición.
15. Coordinar con la Unidad de Publicidad e imagen corporativa la aplicación y promoción de políticas informativas y publicitarias dirigidas a los clientes y ciudadanía en general, dando a conocer todos los servicios que ofrece la empresa.
16. Coordinar con la Unidad de Publicidad e imagen corporativa la socialización de campañas de concientización para el control del uso adecuado del agua, para la disminución de fugas y desperdicio de agua.
17. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA COMERCIAL 2 AGENCIA ATACAMES**

**Misión.** - Planificar y Supervisar las actividades encaminadas al logro de una eficiente y eficaz administración de los servicios prestados por la Empresa en la Agencia de Atacames, así como diseñar y proponer estrategias de mejora con el fin de garantizar la adecuada gestión comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
2. Velar por la eficiencia comercial e informar al Jefe de Servicios de Atención a Cliente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de aplicación de las políticas y de

los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados dentro de la gestión comercial;

3. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la Agencia de Atacames, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley;
4. Planificar y evaluar de las actividades del personal de la Agencia de Atacames.
5. Elaborar informes de pertinencia sobre generación de notas de crédito, basado en reclamos por inconformidades de los usuarios del cantón Atacames.
6. Elaborar y analizar los indicadores de la Agencia de Atacames;
7. Analizar informes de inspecciones domiciliarias generadas a partir de los reclamos y/o solicitudes recibidos de los usuarios; orientadas a la detección de irregularidades.
8. Elaborar el plan operativo anual (POA) y plan anual de contrataciones(PAC) y garantizar el cumplimiento de los objetivos; partiendo de las necesidades de la unidad.
9. Diseñar y elaborar planes relacionados con la mejora continua en la atención al usuario;
10. Supervisar y analizar los tiempos de respuesta empresarial ante los reclamos y/o solicitudes de servicios, mediante análisis de indicadores de satisfacción y medición de trabajo;
11. Elaborar y reportar informes periódicos sobre actividades, inconvenientes y posibles soluciones referente a la gestión de clientes que se lleva a cabo en el cantón Atacames, a la instancia superior y a requerimiento de esta.
12. Coordinar la ejecución de capacitaciones necesarias para el mejoramiento de la atención al usuario por parte del personal de la unidad.
13. Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual, así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
14. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias;
15. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior. ✓



**Puesto:** ANALISTA DE ATENCION AL CLIENTE 2

**Misión.** - Diseñar y proponer estrategias que generen una correcta atención a los clientes, partiendo del análisis de los reclamos y demás información inherente a la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, a través de informes, propuestas y/o procedimientos que contribuyan con la mejora de la gestión comercial.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar y controlar las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles;
2. Dirigir y controlar los procesos de atención al cliente de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;
3. Implementar y mantener procedimientos para garantizar la correcta categorización de las cuentas.
4. Supervisar que todo cambio de categoría, alta o baja de servicios cuente físicamente con su formulario de inspección y su correspondiente registro digital en el sistema comercial.
5. Analizar informes de inspecciones domiciliarias generadas a partir de los reclamos y/o solicitudes recibidos de los usuarios; orientadas a la detección de irregularidades.
6. Elaborar el plan operativo anual (POA) y plan anual de contrataciones(PAC) y garantizar el cumplimiento de los objetivos; partiendo de las necesidades de la unidad.
7. Diseñar y elaborar planes relacionados con la mejora continua en la atención al cliente;
8. Supervisar y analizar los tiempos de respuesta empresarial ante los reclamos y/o solicitudes de servicios, mediante análisis de indicadores de satisfacción y medición de trabajo;
9. Elaborar y reportar informes periódicos sobre actividades, inconvenientes y posibles soluciones referente a la atención de clientes a la instancia superior y a requerimiento de esta.
10. Organizar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
11. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la unidad conforme a los principios y políticas establecidas en la ley;
12. Elaborar informes sobre la atención a los usuarios en el Balcón de Servicios (afluencia de usuarios por agencia, tiempos de espera, trámites solicitados,

- trámites atendidos, etc.), por medio de los reportes generados por el sistema comercial de clientes.
13. Coordinar la ejecución de capacitaciones necesarias para el mejoramiento de la atención al usuario por parte del personal de la unidad.
  14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
  15. Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual, así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
  16. Elaborar informes de pertinencia sobre generación de notas de crédito, basado en reclamos por inconformidades de los usuarios.
  17. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias;
  18. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO DE ATENCION AL CLIENTE 3**

**Misión.** - Controlar el proceso de atención a los usuarios, para brindar un servicio óptimo y oportuno, que permita dar solución a sus requerimientos, relacionados con los productos y servicios que brinda la Empresa, a través de peticiones, denuncias, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos que propicien la efectiva atención al usuario;
2. Participar en la ejecución de planes que permitan comunicar al usuario sobre los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones sobre el servicio;
3. Generar estadísticas y demás información sobre la atención a los usuarios (afluencia de usuarios por agencia, tiempos de espera, trámites solicitados, trámites atendidos, etc.), por medio de los reportes y órdenes de trabajo generados por el sistema comercial;
4. Supervisar la atención brindada a los clientes, relacionados con la instalación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado y otros servicios;



5. Resolver inquietudes y requerimientos de usuarios, que hayan sido escalados a su instancia por parte de los asistentes de atención al cliente;
6. Realizar capacitaciones al personal sobre el mejoramiento continuo de la atención al cliente;
7. Realizar inducciones al personal que se integre al equipo de atención al cliente;
8. Elaborar informes de pertinencia sobre generación de notas de crédito, basado en reclamos por inconformidades de los usuarios.
9. Definir y supervisar la optimización en los tiempos de espera.
10. Controlar y realizar seguimiento de los reclamos hasta su resolución, a fin de notificar al reclamante;
11. Realizar acompañamiento de ser el caso, en inspecciones por reclamo de clientes (solicitud de cambio de categorías, lotes vacíos y casas deshabitadas).
12. Verificar las ordenes generadas a las diferentes unidades, a fin de evitar errores, demoras y ser elevado a las instancias ejecutoras;
13. Planificar las inspecciones generadas por el sistema comercial, optimizando los recursos humanos y materiales de la empresa para cumplir bajo estándares de calidad.
14. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO DE ATENCION AL CLIENTE 2**

**Misión.** - Controlar el proceso de atención a los usuarios, para brindar un servicio óptimo y oportuno, que permita dar solución a sus requerimientos, relacionados con los productos y servicios que brinda la Empresa, a través de peticiones, denuncias, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos que propicien la efectiva atención al usuario;
2. Participar en la ejecución de planes que permitan comunicar al usuario sobre los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones sobre el servicio;
3. Generar estadísticas y demás información sobre la atención a los usuarios (afluencia de usuarios por agencia, tiempos de espera, trámites solicitados,

trámites atendidos, etc.), por medio de los reportes y órdenes de trabajo generados por el sistema comercial;

4. Supervisar la atención brindada a los clientes, relacionados con la instalación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado y otros servicios;
5. Resolver inquietudes y requerimientos de usuarios, que hayan sido escalados a su instancia por parte de los asistentes de atención al cliente;
6. Realizar capacitaciones al personal sobre el mejoramiento continuo de la atención al cliente;
7. Realizar inducciones al personal que se integre al equipo de atención al cliente;
8. Definir y supervisar la optimización en los tiempos de espera.
9. Controlar y realizar seguimiento de los reclamos hasta su resolución, a fin de notificar al reclamante;
10. Realizar acompañamiento de ser el caso, en inspecciones por reclamo de clientes (solicitud de cambio de categorías, lotes vacíos y casas deshabitadas).
11. Verificar las ordenes generadas a las diferentes unidades, a fin de evitar errores, demoras y ser elevado a las instancias ejecutoras;
12. Planificar las inspecciones generadas por el sistema comercial, optimizando los recursos humanos y materiales de la empresa para cumplir bajo estándares de calidad.
13. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ASISTENTE DE ATENCION AL CLIENTE 2**

Misión. - Brindar atención de calidad a los usuarios, receptor los reclamos presentados del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento ambiental, en cumplimiento de procedimientos y normativa vigente, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Receptar los reclamos de los clientes, a fin de garantizar la prestación de un servicio de calidad;
2. Orientar a las personas que solicitan nuevas instalaciones domiciliarias, para la correcta presentación de los requisitos;



3. Actualizar datos de clientes y de medidores;
4. Asistir al cliente en dudas referente a sus montos adeudados;
5. Receptar y atender solicitudes sustentadas de clientes para goce del subsidio establecido en la Ley del Anciano y Ley de Discapacidad.
6. Realizar convenios de pago solicitados por el cliente.
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: INSPECTOR DE CONSUMO DE AGUA POTABLE**

Misión. - Ejecutar las actividades operativas de inspección de reclamos, notificación de resoluciones y demás acciones a solicitud del Jefe inmediato.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir y aplicar los Reglamento y demás normativas vigentes relacionado a sus funciones
2. Efectuar inspecciones interna y externa a los predios de los usuarios que han ingresado los reclamos comerciales y/o solicitudes, así como a iniciativa de la empresa, a fin de contar con el medio aprobatorio;
3. Emitir informes técnicos de las inspecciones internas y externas detallado por tipo de reclamo en forma física, virtual y otras implementados por la empresa, para contar con el sustento correspondiente;
4. Apoyar e informar en la actualización dinámica catastral y otras actividades comerciales durante la inspección, a fin de contribuir en la mejora de la gestión comercial;
5. Atender, controlar y registrar los expedientes de reclamo que se encuentran bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente;
6. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE RECAUDACION 2**

Misión. - Ejecutar, supervisar y garantizar la recaudación por los servicios de agua potable y alcantarillado suministrados por la entidad, de acuerdo a las normas vigentes, a fin de contribuir con la ejecución de ingresos y desarrollo eficiente de la gestión comercial.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción
2. Gestionar y controlar las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles.
3. Supervisar, organizar y controlar la recaudación, a fin de mejorar los ingresos de la Empresa;
4. Emitir informes de gestión de la unidad bajo su responsabilidad.
5. Emitir indicadores de gestión de la Unidad
6. Controlar la recaudación de facturas de agua potable, realizada en todas las agencias de la Empresa;
7. Adoptar medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la Empresa y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.
8. Informar diariamente a la Dirección Comercial sobre las recaudaciones realizadas con respaldos de depósitos ejecutados;
9. Controlar la recaudación de "otros ingresos" realizados en la Empresa;
10. Verificar transferencias al Banco Central del Ecuador, realizadas por Clientes "Oficiales" e ingresar los pagos al Sistema de Recaudación;
11. Controlar, elaborar y suscribir contratos por venta de agua potable a tanqueros particulares;
12. Elaborar informes estadísticos del proceso de recaudación.
13. Cumplir de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría
14. Coordinar la permanente atención a clientes en temas de recaudación, en las agencias de la Empresa, de acuerdo a horarios establecidos;
15. Elaborar el plan operativo anual (POA) y plan anual de contrataciones(PAC) y garantizar el cumplimiento de los objetivos; partiendo de las necesidades de la unidad.
16. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias



17. Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual, así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
18. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: RECAUDADORA**

**Misión.** - Ejecutar la recaudación y el análisis de los ingresos, de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir a la ejecución y control de ingresos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar la recaudación de los ingresos por la prestación de servicios y otros conceptos, para su depósito en las entidades financieras
2. Registrar, custodiar y deposita los ingresos diariamente en las cuentas bancarias de la empresa, a fin de contar con la liquidez
3. Informar y remitir el sustento de la recaudación diaria adjuntando las constancias de depósito, a fin de controlar los ingresos
4. Realizar el descargo de la recaudación en centros autorizados, bancos y entidades públicas, a fin de mantener actualizado el estado de cuenta de los usuarios
5. Imprimir y entregar comprobante de pagos a los usuarios como constancias de pagos de los servicios que presta la empresa;
6. Custodiar y administrar el sub fondo (sencillo) a fin dar celeridad a la recaudación
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE CONTROL DE USUARIO 2**

**Misión.** - Ejecutar, supervisar y garantizar los procesos de instalación, cortes y reconexiones domiciliarias a los usuarios de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la ejecución de ingresos y desarrollo eficiente de la Gestión Comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción

2. Elaborar el plan operativo anual (POA) y Plan anual de Contrataciones (PAC) y garantizar el cumplimiento de los objetivos; partiendo de las necesidades de la unidad.
3. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias.
4. Gestionar y controlar las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles;
5. Programar inspecciones para la identificación de usuarios con otras fuentes de abastecimientos (cisternas, pozo, etc.), usuarios con descarga de afluentes industriales y otras conexiones irregulares de agua potable y/o alcantarillado sanitario.
6. Asignar y supervisar trabajos de inspección al personal a su cargo y posterior registro de informes de campo en el sistema comercial.
7. Analizar y generar bases de datos de cuentas de usuarios en mora para que se realicen los cortes del servicio.
8. Controlar el proceso de recuperación de valores registrados por cortes y reconexiones domiciliarias;
9. Atender usuarios conflictivos relacionados a la Unidad.
10. Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a cargo de la Unidad de Control de Usuario;
11. Remitir a su inmediato superior los requerimientos de recursos humanos, materiales, etc. para la elaboración del POA
12. Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
13. Supervisar el proceso de corte y reconexión del suministro de agua potable a los clientes en mora;
14. Elaborar informes mensuales de gestión de la Unidad a su cargo
15. Reportar informes periódicos al jefe inmediato superior y a requerimiento de esta.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
17. Realizar el proceso de regulación de valores facturados en las cuentas de los clientes, de conformidad con el reglamento comercial de la empresa;
18. Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual, así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
19. Cumplir de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.



20. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO DE CONTROL DE USUARIO 2**

**Misión.-** Ejecutar actividades administrativas de los procesos de instalación, cortes y reconexiones domiciliarias a los usuarios de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la ejecución de ingresos y desarrollo eficiente de la Gestión Comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar e imprimir ordenes de cortes de servicio de agua potable (cortes normales y físicos).
2. Realizar el seguimiento correspondiente a cada grupo de trabajo en los sitios designados para realizar sus actividades.
3. Informar a las unidades correspondientes sobre la existencia de conexiones irregulares halladas, para su legalización.
4. Efectuar seguimiento a usuarios morosos, con plan de pago vencido y/o compromiso incumplido.
5. Verificar el registro en el sistema comercial de los trabajos realizados por cada grupo con sus respectivos soportes;
6. Hacer el seguimiento correspondiente a los cortes efectuados, a fin de evitar las reconexiones irregulares por parte de los usuarios consumidores;
7. Supervisar las rehabilitaciones de conexiones de los servicios, según corresponda;
8. Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a cargo de la Unidad de Control de Usuario;
9. Archivar y custodiar la documentación relacionada con la unidad;
10. Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su unidad de trabajo;
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
12. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
13. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ASISTENTE DE CONTROL DE USUARIO 2**

**Misión.-** Realizar actividades administrativas de los procesos de instalación, cortes y reconexiones domiciliarias a los usuarios de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la ejecución de ingresos y desarrollo eficiente de la Gestión Comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
2. Controlar y verificar los medidores retirados de las conexiones domiciliarias para su revisión en el banco de prueba de medidores.
3. Entregar y asignar las órdenes de trabajos para las instalaciones, reparación de fugas, reposición de medidores, cortes y reconexiones, generados en el sistema comercial.
4. Identificar inconsistencia en el informe del inspector designado que puedan ser sujetos de observaciones posteriores.
5. Supervisar la eficiente y oportuna atención de trabajos de inspección asignados.
6. Ingreso al sistema comercial de los informes diarios de trabajos entregados por los Inspectores de Campo.
7. Elabora informes mensuales respecto al número de trabajos realizados por personal dependiente de la unidad, debidamente documentado.
8. Control de los materiales utilizado por los grupos de trabajo para realizar sus actividades diarias en el campo.
9. Generación de los libros de cortes por cada sector para reparto a los grupos de trabajos.
10. Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
12. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
13. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.



**Puesto: SUPERVISOR DE LECTURAS, CORTES Y RECONEXIONES**

**Misión.-** Ejecutar las actividades operativas de lectura y control de operatividad de medidores, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos de la gestión comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar los cortes y reaperturas de conexiones de agua y alcantarillado, a fin de efectivizar la cobranza y restablecer los servicios;
2. Verificar la operatividad y estado de medidores, para garantizar una lectura del consumo real;
3. Realizar el seguimiento de servicios cortados, a fin de regularizar su deuda;
4. Realizar suspensiones del servicio de agua potable a medidores y suspensiones de conexiones en tierra;
5. Detección y seguimiento de conexión clandestina y ejecutar el corte respectivo, previa coordinación con el jefe inmediato o quien haga sus veces, para reducir el agua no facturada;
6. Participar en la codificación de conexiones para facilitar la lectura de medidores y el reparto de recibos;
7. Participar en las campañas de mantenimiento y conservación de cajas, marco y tapas de micro medidores, para facilitar la lectura;
8. Supervisar los medidores retirados de las conexiones domiciliarias para su revisión en el banco de prueba de medidores.
9. Supervisar los trabajos de instalaciones, reparación de fugas, reposición de medidores, cortes y reconexiones, generados en el sistema comercial.
10. Elabora informes mensuales respecto a las supervisiones realizadas en el campo;
11. Solucionar diferentes tipos de problemas que puedan presentarse con referencia a las acometidas domiciliarias y dudas en tomas de lecturas.
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: INSPECTOR DE CAMPO DE AGUA POTABLE**

**Misión: .-** Ejecutar, controlar y garantizar las actividades operativas de instalaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos de la gestión comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar inspecciones en campo de las conexiones domiciliarias de agua potable;
2. Revisar que la documentación presentada por el usuario esté en regla;
3. Determinar si el requerimiento del usuario es procedente;
4. Informar al usuario del procedimiento para las instalaciones de acometidas;
5. Realizar los reportes diarios de trabajos para ser ingresados al sistema comercial, tomar fotografías y asignar geo códigos;
6. Ejecutar los trabajos asignados de instalaciones, cortes y reconexiones domiciliarias de acuerdo a los reportes diarios generados en el sistema comercial;
7. Llevar el control de los materiales asignados para los diferentes trabajos de campo;
8. Inspeccionar reclamos presentados por los usuarios;
9. Atención de trámites requeridos por el Jefe inmediato
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AYUDANTE DE CAMPO DE AGUA POTABLE**

**Misión:** - Ejecutar las actividades operativas de instalaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos de la gestión comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la conexión y reconexión de sistemas de agua potable;
2. Realizar acometidas de instalaciones nuevas, instalación y reubicación de medidores de agua potable;
3. Inhabilitar el servicio de agua potable en casos de falta de pago;
4. Instalación de equipos de macro medición y/o micro medición de agua potable;
5. Efectuar trabajos de excavación, paleo y otras funciones que se le asigne.
6. Ejecutar trabajos complementarios de albañilería;



7. Retirar escombros o limpieza del área de trabajo;
8. Participar en el mantenimiento de las rejillas de agua lluvias, limpieza de canales de ingreso y salida de agua;
9. Cuidar de las herramientas, equipos y accesorios de trabajo;
10. Mantener y limpiar de herramientas y equipos de trabajo.
11. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AUXILIAR DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE**

**Misión:** .- Ejecutar las actividades operativas de instalaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos de la gestión comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la conexión y reconexión de sistemas de agua potable;
2. Realizar acometidas de instalaciones nuevas, instalación y reubicación de medidores de agua potable;
3. Inhabilitar el servicio de agua potable en casos de falta de pago;
4. Instalación de equipos de macro medición y/o micro medición de agua potable;
5. Efectuar trabajos de excavación, paleo y otras funciones que se le asigne.
6. Ejecutar trabajos complementarios de albañilería;
7. Retirar escombros o limpieza del área de trabajo;
8. Participar en el mantenimiento de las rejillas de agua lluvias, limpieza de canales de ingreso y salida de agua;
9. Cuidar de las herramientas, equipos y accesorios de trabajo;
10. Mantener y limpiar de herramientas y equipos de trabajo.
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO BANCO DE MEDIDORES**

**Misión:** .- Ejecutar las actividades operativas de instalaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos de la gestión comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar los procesos y procedimientos establecidos que aseguren la calidad de los resultados;
2. Dar cumplimiento a la normativa oficial vigente en los procesos de análisis, mantenimiento y prueba de los medidores de agua potable;
3. Recibir, registrar y clasificar los medidores de agua potable ingresados al laboratorio para su revisión;
4. Recibir y realizar pruebas de medidores externas e internas autorizadas por la unidad correspondiente;
5. Apoyar en la implementación y ejecución de programas de mantenimiento preventivo de los equipos del Laboratorio de Medidores;
6. Registrar datos y resultados en los diferentes registros establecidos para el buen funcionamiento del laboratorio del banco de medidores;
7. Desarrollar labores seguimiento y verificación posterior de micro medidores, para el cumplimiento a las normas de contrastación vigente
8. Cumplir con las normas de gestión de calidad;
9. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: AYUDANTE BANCO DE MEDIDORES**

**Misión:** .- Ejecutar las actividades de verificación, mantenimiento de medidores, de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de asegurar la operatividad del parque de medidores de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los macro y micro medidores del servicio de agua potable, a fin de garantizar su buen funcionamiento;
2. Desarrollar labores seguimiento y verificación posterior de micro medidores, para el cumplimiento a las normas de contrastación vigente;



3. Ejecutar los programas de mantenimiento del parque de medidores, a fin de garantizar su operatividad;
4. Informar y coordinar en forma permanentemente sobre los medidores violentados, a fin de aplicar las sanciones de acuerdo a la normativa;
5. Realizar el retiro y reemplazo de micro medidores, mediante registro de control y de acuerdo a las normas técnicas;
6. Actualizar el registro de los micro y macro medidores, para mejora de la gestión comercial;
7. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE FACTURACION 2**

Misión. – Ejecutar, supervisar y garantizar los procesos de medición y facturación efectivos del consumo de agua potable de los usuarios de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de asegurar la contabilización y facturación del consumo real de los usuarios de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión comercial.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
2. Elaborar el plan operativo anual (POA) y plan anual de contrataciones (PAC) y garantizar el cumplimiento de los objetivos; partiendo de las necesidades de la unidad.
3. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias
4. Elaborar informes de pertinencia sobre generación de notas de crédito, basado en reclamos por inconformidades de los usuarios.
5. Informar las novedades reportadas por los lectores al verificar instalaciones clandestinas de agua potable en predios.
6. Realizar el seguimiento control y evaluación, de los consumos, de agua potable y alcantarillado
7. Gestionar los procesos de facturación y aplicar controles permanentes del cumplimiento de los requisitos legales, tributarios, regulatorios, financieros y técnicos, previo a la emisión de las facturas electrónicas en la empresa.

8. Reportar las novedades detectadas a la Unidades correspondientes, en los procesos de facturación y realizar el seguimiento a la solución de las mismas durante los procesos de control, con el fin de asegurar su corrección.
9. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de medición de agua potable.
10. Gestionar la reposición de medidores defectuosos o por terminación de la vida útil de las unidades de medición
11. Preparar, depurar, sintetizar y entregar la información a la Unidad correspondiente a los casos de consumos no medidos y otra información de su competencia;
12. Analizar y evaluar la información generada en los procesos de facturación automática, electrónica, manual de la empresa, con el objeto de recomendar mejoras a ser ejecutadas;
13. Realizar el proceso de regulación de valores facturados en las cuentas de los clientes por errores de lecturas, de conformidad con el reglamento comercial de la empresa
14. Supervisar, validar y aprobar la pre facturación para la emisión de facturas relacionadas de consumo de agua potable y servicios complementarios;
15. Planificar, organizar y coordinar la toma de lecturas de consumo de agua potable;
16. Disponer la lectura de medidores y desarrollar las actividades de facturación, para el cumplimiento de los ciclos de facturación
17. Enviar las facturas electrónicas para la autorización en el SRI;
18. Emitir informes y estadísticas sobre consumo, cuentas y demás información que requiera la Dirección Comercial
19. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
20. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
21. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto:** TECNICO DE FACTURACION 1

**Misión.** - Ejecutar y registrar la información de la toma de lecturas y gestionar la información proveniente de los medidores de consumo.



### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Generar los archivos y listados de tomas de lecturas para los procesos de facturación;
2. Controlar los procesos de toma de lecturas de medidores y facturación;
3. Elaborar el calendario mensual de procesos de facturación e ingresar al sistema comercial;
4. Determinar las causas de facturación estimadas frecuentemente tramitar las acciones correspondientes;
5. Coordinar y controlar el proceso de emisión y entrega de facturas de los servicios que brinda la empresa;
6. Verificar los errores que se encuentran en las lecturas de consumo;
7. Ingreso de lecturas tomadas en los medidores por los lectores en el sistema comercial;
8. Categorizar, localizar y verificar cuentas;
9. Eliminar títulos de crédito mal emitidos;
10. Generar la pre facturación;
11. Refacturar los servicios de agua potable y alcantarillado;
12. Atender al usuario en cuanto a requerimientos relacionados con medición y Facturación;
13. Sugerir cambios y/o comprobar categorías de cuentas;
14. Generar registros de facturación y pre facturación;
15. Archivar registros y documentos de Validación, Pre facturación, Facturación y Bajas;
16. Ingresar datos de validación, re facturación y bajas;
17. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: LECTOR**

**Misión.-** Tomar lecturas por el consumo de agua potable. Verificar y validar los errores que se encuentran en las lecturas de consumo.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Tomar las lecturas y verificación de consumo de agua potable;
2. Presentar informes diarios de las lecturas tomadas;
3. Informar las novedades de la ruta de medición;
4. Verificar en campo los posibles errores que se encuentran en las lecturas de consumo y la información requerida de cuentas asignadas;
5. Comprobar las lecturas;
6. Sugerir cambios en las categorías y/o reubicación de las cuentas;
7. Realizar recorridos para reorganización de redes;
8. Realizar la toma de fotografías de predios;
9. Recopilar información relacionada con la información catastral de los usuarios
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE CATASTRO DE CLIENTES Y FACTIBILIDADES 2**

**Misión.-** Ejecutar, supervisar y garantizar actividades de registro, mantenimiento y actualización de la información catastral de los clientes de agua potable y alcantarillado de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción
2. Elaborar el plan operativo anual (POA) y plan anual de contrataciones(PAC) y garantizar el cumplimiento de los objetivos; partiendo de las necesidades de la unidad.
3. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias.



4. Ejecutar y mantener actualizado el catastro de clientes de agua potable y alcantarillado, en coordinación con las demás unidades;
5. Administrar y ejecutar el censo catastral para efectuar la actualización general del catastro, así como proyectos de mejoras y control de procesos catastrales;
6. Ejecutar procesos de incorporación de nuevos usuarios al sistema comercial de la empresa;
7. Ejecutar inspecciones de campo que se requieren para dar validez y consistencia a la gestión catastral;
8. Elaborar y presentar a su inmediato superior los reportes de información estadística y de gestión del proceso de catastro.
9. Desarrollar estudios de mercados sobre crecimiento poblacional y demanda del servicio, para prever la ampliar la cobertura del servicio;
10. Proponer la suscripción de convenios de servicios de instalación de nuevas conexiones, a fin de garantizar la correcta instalación del servicio
11. Programar, llevar y controlar los censos periódicos catastrales de tipo comercial y/o el re empadronamiento de clientes, a fin de actualizar el catastro comercial
12. Supervisar la actualización de los registros en el sistema de información geográfica, a fin de contribuir con la gestión comercial
13. Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos de gestión comercial de su competencia, en concordancia con los planes empresariales, a fin de contribuir a la toma de decisiones
14. Controlar y mantener actualizada la base de datos alfanumérica y cartográfica del catastro de clientes reales, factibles y potenciales;
15. Establecer normas, procedimientos y controles para el mantenimiento de la base catastral;
16. Determinar las acciones para la detección y legalización de las conexiones de agua potable y alcantarillado;
17. Controlar la asignación de código de localización catastral a las solicitudes para conexiones de agua potable, alcantarillado y derivaciones de agua potable;
18. Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual, así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
19. Cumplir las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato;

**Puesto: TECNICO DE CATASTRO DE CLIENTES Y FACTIBILIDADES 1**

Misión.- Ejecutar el registro y actualización de los usuarios en el sistema de catastro comercial, de acuerdo a la normativa pertinente, a fin contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar a usuarios en el sistema del catastro comercial, para la facturación del servicio de agua potable;
2. Registrar los clientes con conexiones clandestinas de agua potable y/o alcantarillado.
3. Ejecutar actividades catastrales para la actualización de datos de los usuarios (tarifas, unidades de uso y otros).
4. Atender solicitudes de venta de conexiones domiciliarias
5. Verificar y registrar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente, a fin de evitar duplicidad de códigos;
6. Digitalizar los expedientes de las nuevas conexiones y sus modificaciones; a fin de contar con documentos de consulta rápida
7. Registrar la información comercial en los aplicativos de los órganos reguladores, a fin de cumplir con la normativa legal vigente.
8. Efectuar censos y verificaciones de campo a predios para identificar la disponibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado
9. Determinar el punto de ubicación catastral, sector, nivel de presión y continuidad sobre reclamos comerciales, a fin de fundamentar la respuesta al reclamo presentado;
10. Elaboración, supervisión y actualización de los planos catastrales.
11. Establecer y revisar la información catastral.
12. Propiciar censos periódicos catastrales
13. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.



**Puesto: ASISTENTE DE CATASTRO DE CLIENTES Y FACTIBILIDADES 2**

**Misión.-** Realizar el registro y actualización de los usuarios en el sistema de catastro comercial, de acuerdo a la normativa pertinente, a fin contribuir al logro de los objetivos y metas de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Brindar en forma constante información sobre los requisitos que se necesitan para solicitar alguna conexión domiciliaria.
2. Realizar inspecciones para las instalaciones de acometidas nuevas.
3. Solucionar las consultas sobre inspecciones de campo de los solicitantes de nuevas acometidas.
4. Manejo de planos de las acometidas.
5. Ejecutar la organización documental de los expedientes de nuevas instalaciones, a fin de su archivamiento y custodia correspondiente
6. Modificar, ubicar y reubicar a los usuarios, incorporar nuevos usuarios, manteniendo la información actualizada.
7. Realizar las actualizaciones de catastro de acuerdo a las categorías por petición del jefe inmediato.
8. Ingreso al sistema de los nuevos usuarios de acuerdo a su categoría.
9. Proveer la información que permita actualizar el catastro de las obras ejecutadas por la empresa.
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1**

**Misión.-** Realizar y colaborar en las actividades administrativas de la unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar y revisar documentación por solicitud del jefe inmediato;
2. Manejar el archivo de documentos de la unidad;
3. Atender a usuarios internos y externos en aspectos relacionados con la unidad;
4. Manejar el sistema de administración y comunicación documental y dar el seguimiento respectivo

5. Efectuar trabajos de apoyo en la unidad a través del Call Center y Balcón de Servicios e Información
6. Recibir y despachar documentos internos y externos de la unidad;
7. Controlar y registrar trámites;
8. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuesen solicitadas por su inmediato superior.

### **3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA**

**Puesto: COORDINADOR(A) GENERAL**

**Misión:** Definir las acciones estratégicas de los procesos sustantivos, mediante la aplicación de las resoluciones emitidas por el Directorio, el Gerente y demás normativa legal vigente para asegurar el cumplimiento de los objetivos del negocio de la empresa.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidos por el Directorio;
2. Ejercer la representación que le encomendare el Gerente General;
3. Evaluar y reportar a la Gerencia General los resultados obtenidos en los procesos sustantivos, como responsable del cumplimiento de los objetivos y proponer acciones correctivas, así como las funciones delegadas;
4. Establecer los lineamientos y directrices que contribuyan al desarrollo y ejecución de los planes, estrategias y acciones de los procesos sustantivos;
5. Liderar procesos de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de organismos de control;
6. Elaborar proyectos, normas técnicas, reglamentos y resoluciones en beneficio de los procesos sustantivos;
7. Brindar asesoría para la suscripción e implementación de convenios de cooperación institucional entre la EPMAPSE y entidades internacionales;
8. Convenios para coordinar y gestionar la correcta articulación con las instituciones vinculadas a la prestación de servicio;
9. Implementar y realizar el seguimiento de compromisos y acuerdos interinstitucionales, para la prestación del servicio.



10. Coordinar con las instituciones articuladas a la prestación del servicio, la actualización de los recursos disponibles para la operatividad del servicio;
11. Elaboración de acuerdos o actas con las instituciones vinculadas al servicio para garantizarla operatividad del servicio;
12. Entrega de matriz actualizada y reporte de cumplimiento de compromisos y acuerdos interinstitucionales;
13. Reportes a las entidades vinculadas al servicio al respecto del cumplimiento de compromisos y acuerdos interinstitucionales;
14. Informes de la implementación de los procesos, protocolos y procedimientos realizados con las instituciones vinculadas al servicio;
15. Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a sugestión;
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: JEFE PROCURADOR JURIDICO**

**Misión:** Asesorar jurídicamente, patrocinar a la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde en su jurisdicción y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
2. Organizar, coordinar, asesorar, controlar, validar y emitir criterio jurídico de los actos administrativos de las diferentes unidades de la empresa en la correcta aplicación de las normas legales y administrativas en temas relacionados con las áreas del Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral, entre otras;
3. Organizar, coordinar, asesorar, controlar, validar y emitir criterio jurídico de la aplicación de las normas que rigen los procesos de Contratación Pública en sus fases preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos, para la adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría) y ejecución de obras;
4. Elaborar y revisar los convenios interinstitucionales y convenios de cooperación económica, asistencia técnica y legal con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;

5. Elaborar y revisar los contratos o convenios de conformidad con la normativa legal vigente;
6. Administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Empresa (juicios, controversias, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y demás documentos);
7. Socializar a todas las áreas de la Empresa las actualizaciones de las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones jurídicas relacionadas con el normal desenvolvimiento de la Institución;
8. Representar a la Empresa, en actos judiciales, extrajudiciales y carácter procesal Jurídico que el Gerente General considere pertinente;
9. Conocer, analizar y emitir respuestas a los requerimientos de información solicitada por las entidades de la administración pública con insumos de las áreas de la Empresa;
10. Administrar el área de asesoría jurídica en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones definidas para el acometimiento de los objetivos institucionales;
11. Presentar al Gerente para aprobación del Directorio los Reglamentos de Cobranza Extra Judicial y de Coactiva;
12. Velar por la eficiencia coactiva e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados obtenidos, así como de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados dentro del área de asesoría jurídica;
13. Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
14. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
15. Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes jurídicos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
16. Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión de asesoría jurídica, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;



17. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área de asesoría jurídica, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
18. Gestionar los resultados de los indicadores de asesoría jurídica;
19. Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la gestión de cobranza extra judicial y de coactiva;
20. Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
21. Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa;
22. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA 2.**

**Misión:** Ejecutar y brindar soporte administrativo y operativo a la jefatura y personal de la unidad correspondiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar cartas, oficios, memorándums, comunicaciones y demás documentos solicitados.
2. Elaborar y revisar los contratos o convenios de conformidad con la normativa legal vigente
3. Receptar y despachar correspondencia de la unidad;
4. Atender los requerimientos de los clientes y usuarios. Participa en la elaboración de contratos, pliegos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
5. Analiza y organiza trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.
6. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.
7. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.

8. Organizar y actualizar al personal pasivo / activo y archivo de la unidad
9. Controlar el stock de materiales e insumos de oficina de la unidad
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE ASESORIA Y PATROCINIO 2**

**Misión:** Brindar asesoría legal en trámites resolutivos internos, arbitrales y/o judiciales en los que se participe; asimismo, ejercer la defensa legal de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad y legislación vigente; con el fin de salvaguardo de los intereses de la EPMAPSE.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar contratos para adquisición de bienes, servicios o consultoría, ejecución de obra, así como contratos complementarios y/o modificatorios en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Elaborar Resoluciones Administrativas motivadas por las áreas para la buena marcha de la Empresa;
3. Intervenir en el patrocinio de juicios en los que la empresa esté involucrada;
4. Brindar apoyo en la elaboración de Contratos para adquisición de bienes, servicios o consultoría, ejecución de obra, así como contratos complementarios y/o modificatorios en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. Efectúa estudios y propone reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes;
6. Asesora a funcionarios y directivos de la Institución;
7. Promueve y activa procesos judiciales de cualquier índole que mantenga la institución;
8. Preparar demandas o contestaciones a demandas interviniendo en la solución de todo tipo de controversia para la Empresa.
9. Informes y reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos inherentes a la empresa;
10. Analizar y establecer términos necesarios para los recursos de apelación, de hecho, casación y acciones judiciales recopilando la información para el estado de las causas judiciales.



11. Coordinar la defensa judicial con las áreas administrativas de la empresa, controlando el avance de cada uno de los procesos en trámite.
12. Elaborar Propuestas y proyectos de generación de normativa y políticas, así como instrumentos jurídicos para la organización y gestión en beneficio de la empresa;
13. Preparar alegatos o informes en derecho previo a la apelación de fallas judiciales planificando ejercicios de las diligencias judiciales en cada una de las causas.
14. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE ASESORIA Y PATROCINIO 1**

**Misión:** Intervenir en procesos de patrocinio judicial de la Empresa garantizando el cumplimiento y correcta aplicación del marco legal vigente en la gestión realizada por EPMAPSE.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar y coordinar los procesos y recursos administrativos de EPMAPSE en las acciones de coactiva, o en su defensa.
2. Emitir criterios y análisis jurídicos respecto de consultas formuladas por las áreas vinculadas con los procesos de cobranzas, cartera y coactiva de la Empresa.
3. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales;
4. Elabora y realiza informes de indicadores de gestión del equipo de trabajo a su cargo.
5. Revisa documentos precontractuales y contractuales, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada y normativa vigente.
6. Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.
7. Controla actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados por el responsable del proceso.
8. Intervenir en audiencias, juntas de conciliaciones, inspecciones y demás diligencias judiciales.

9. Controlar el avance de cada uno de los procesos en trámite, Recopilar información para el estado de las causas judiciales.
10. Brindar apoyo en la elaboración de Contratos para adquisición de bienes, servicios o consultoría, ejecución de obra, así como contratos complementarios y/o modificatorios en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
11. Brindar apoyo en la elaboración de Propuestas y proyectos de generación de normativa y políticas, así como instrumentos jurídicos para la organización y gestión en beneficio de la empresa;
12. Brindar soporte técnico y administrativo al jefe Jurídico en base a los requerimientos presentados
13. Mantener el archivo activo actualizado de los juicios coactivos, controversias, convenios, acuerdos, trámites y resoluciones relacionadas con sus funciones y actividades.
14. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO DE ASESORIA Y PATROCINIO 1**

**Misión:** Ejecutar procesos de patrocinio judicial de la Empresa garantizando el cumplimiento y correcta aplicación del marco legal vigente en la gestión realizada por EPMAPSE.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Contestar oficios asistir a audiencias en la defensoría del pueblo
2. Elaborar Contratos o convenios de terminación de mutuo acuerdo;
3. Revisar actas de finiquito, liquidaciones y tramites en la Inspectoría del Trabajo
4. Brindar apoyo a las diferentes aéreas con relación a asesorías legales
5. Asistir a Juzgados, Tribunales y Ministerios Públicos a nombre de la empresa
6. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas
7. Recibir, contestar, archivar oficios solicitudes y escritos etc
8. Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.



9. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.
10. Concorre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.
11. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA**

**Misión:** Diseñar estrategias de comunicación que permitan difundir y posicionar el accionar de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde, EPMAPSE, a través de campañas de comunicación y diseño de productos comunicacionales, así como el fortalecimiento de la vinculación con la comunidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
2. Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar e implementar en base a los requerimientos de la empresa y la aprobación del Gerente el Plan de Comunicación Institucional;
3. Dirigir los procesos de Comunicación, estableciendo mecanismos y estrategias de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones de la política Institucional y técnico / operativas;
4. Realizar alianzas estratégicas con instituciones y medios de comunicación para difundir temas que concienticen a la ciudadanía sobre el adecuado uso del servicio de agua potable y el fortalecimiento de una cultura de pago;
5. Establecer y dirigir los procesos de vinculación con la comunidad como una estrategia para el posicionamiento de la imagen institucional;
6. Dirigir, coordinar y gestionar los programas para eventos de impacto comunicacional que se generen en la Empresa;
7. Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional en coordinación con las áreas de la Empresa;
8. Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;

9. Gestionar los procesos de Relaciones Públicas, mediante el establecimiento de la agenda institucional de medios, logística y guiones para la implementación de programas en eventos institucionales;
10. Gestionar la elaboración gráfica de memorias e informes sobre la gestión de la Institución como mecanismo de rendición de cuentas;
11. Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
12. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
13. Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión de comunicación social e imagen, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
14. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área de comunicación social e imagen, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
15. Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión de comunicación social e imagen;
16. Participar y proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación del servicio;
17. Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa;
18. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: JEFE DE CONTROL INTERNO**

**Misión.** - Asesorar con principios de legalidad, celeridad y oportunidad, en materia legal y jurídica, brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica al Directorio, Gerente General y demás unidades administrativas sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Efectuar Auditorias de gestión y exámenes especiales para examinar y evaluar mediante evidencia los recursos, procesos y resultados de la gestión y operación de los sistemas de obras y servicios ambientales, administración institucional, considerando los índices e indicadores aplicables a los objetivos institucionales y emitir los informes respectivos.
2. Revisar y evaluar el sistema de control interno y proponer recomendaciones para mejorarlo.
3. Asesorar, informar y recomendar al Directorio, Gerente General y Gerentes de Gestión, en asuntos relacionados con control interno, contable, Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de administrativo, financiero, técnico, operacional y verificar la aplicación de disposiciones legales reglamentarias.
4. Evaluar y verificar con objetividad el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría,
5. Controlar con posterioridad y en forma independiente todas las operaciones realizadas por la EPMAPSE y comprobar su legalidad, veracidad y conformidad a las políticas, planes y programas;
6. Verificar que los sistemas de información interna y externa sean correctos, seguros y oportunos.
7. Cumplir con las políticas y normas técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y la EPMAPSE y velar para que sean cumplidas.
8. Presentar a la Contraloría el Plan Anual de trabajo de cada ejercicio económico para fines de coordinación de labores de auditoría;
9. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno administrativo.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes y reglamentos en materia de Auditoría Interna, así como las que fueren dictadas por la Contraloría y demás organismos autorizados para el efecto.
11. Emitir y suscribir los informes de auditoría y exámenes especiales.
12. Absolver oportunamente las consultas que realicen el nivel ejecutivo y los Gerentes de Gestión.
13. Formular indicadores de gestión de la Dirección a su cargo.
14. Participar en la elaboración la planificación estratégica, planificación operativa y la planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa.

15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a su cargo.
19. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA 2**

**Misión:** Apoyar y ejecutar acciones de relacionamiento público de acuerdo a los manuales de imagen e identidad corporativa, y experiencia de marca entre los públicos internos y externos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en el control de la correcta aplicación del manual de experiencia de marca de la Empresa en sus distintos ámbitos de aplicación.
2. Brindar apoyo en el Diseño del instructivo de utilización de medios de comunicación institucional
3. Presentar modelos de diseño de Gráfico de Productos comunicacionales en multimedia.
4. Ejecutar la organización de evaluación a las campañas publicitarias de la Institución, para medir el nivel de el impacto que tienen sobre la población.
5. Recolectar y organizar la información actualizada relacionada con la Institución para realizar el diseño y diagramación las publicaciones en multimedia.
6. Realizar la cobertura de eventos considerados de relevancia para la imagen institucional.
7. Revisar las publicaciones en los medios de comunicación y emitir reportes correspondientes.
8. Difundir y socializar la información y eventos de relevancia para el manejo y posicionamiento de la imagen institucional
9. Atender requerimientos de instituciones y comunidad vinculados al manejo, posicionamiento y mejora de la imagen institucional.
10. Coordinar con las áreas correspondientes la realización de eventos de la Empresa.
11. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.



#### 4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

##### **Puesto: JEFE DE SECRETARIA GENERAL**

**Misión:** Recibir, tramitar y archivar los documentos internos y externos en los que interactúe la Gerencia con instituciones externas y las áreas de la Empresa.

##### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la coordinación, seguimiento, control y asistir a sesiones de Directorio y reuniones de Gerencia General,
2. Elaboración de actas correspondientes informando al Gerente General el avance y cumplimiento de las resoluciones del Directorio y la Gerencia.
3. Organizar, archivar, custodiar y certificar la documentación de la Gerencia General conforme la normativa legal vigente.
4. Coordinar el desarrollo, implementación, actualización, digitalización y sistematización de la gestión documental institucional, así como el custodio de la documentación clasificada.
5. Compilar e integrar informes parciales de las áreas, elaborar reportes, estadísticas, presentaciones, oficios, agenda y demás documentos solicitados por el Gerente General.
6. Elaborar documentos de mejora institucional como procedimientos, manuales, instructivos, reglamentos internos y demás inherente a la gestión documental.
7. Elaborar informes de implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental, Archivo Físico y Digital de la EPMAPSE y de conservación del Patrimonio Documental, de conformidad a las disposiciones reglamentarias.
8. Elaborar Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
9. Recopilar, revisar y procesar las solicitudes y oficios de clientes externos e internos.
10. Informar el estado de trámites ingresados y despachados en la Secretaría General.
11. Clasificar, archivar y custodiar documentos y expedientes.
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO FISICO 1**

**Misión:** Receptar, organizar y distribuir la documentación de acuerdo al enrutamiento establecido por la Secretaria General, y realizar el seguimiento de trámites correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar Informes de implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental, Archivo Físico y Digital de la Empresa y de conservación del Patrimonio Documental, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
2. Elaborar Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
3. Atender los requerimientos internos y externos.
4. Despachar con oportunidad y diligencia la correspondencia elaborada por los diferentes procesos. Y efectuar el control de los medios de entrega.
5. Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
6. Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
7. Recopilar, revisar y procesar las solicitudes y oficios de clientes externos e internos
8. Informar el estado de trámites ingresados y despachados en la Secretaría.
9. Clasificar, archivar y custodiar documentos y expedientes.
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

• **DIRECCION FINANCIERA**

**Puesto: DIRECTOR(A) FINANCIERO**

**Misión:** Planificar, dirigir y coordinar el manejo adecuado de los recursos financieros, en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa, a través de la gestión integral de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería; proporcionar la información financiera de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones, de conformidad con las leyes, políticas y normas técnicas.



### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar la gestión económica financiera de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración pública dentro del ámbito financiero y las normas internacionales de información financiera;
2. Elaborar y presentar para su aprobación, la proforma presupuestaria de la empresa y sus reformas en coordinación con las demás unidades administrativas de la misma;
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la Dirección de Planificación y ponerlo en consideración de la Gerencia General para su aprobación;
4. Presentar al Gerente los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y de la situación económica-financiera de la empresa;
5. Controlar la utilización de los fondos asignados a las correspondientes partidas presupuestarias;
6. Aprobación de partidas presupuestarias.
7. Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal de su Dirección, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
8. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
9. Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes y/o Proyectos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución;
10. Conocer y revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión financiera los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
11. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
12. Gestionar la carga y actualización de información actualizada a los sistemas de seguimiento requeridos por las entidades de control; y
13. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA FINANCIERO 1**

**Misión:** Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con el manejo financiero de Empresa, que permitan cumplir con los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la planificación, organización y formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación estrecha con los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en el plan anual de actividades;
2. Participar en la formulación de los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto anual respectivo;
3. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;
4. Proponer y poner en funcionamiento normas y procedimientos en control interno para verificar el cumplimiento presupuestario, en coordinación con los programas y planes;
5. Recopilar información para el cálculo de los índices de gestión;
6. Proceder con la Recepción, revisión, ordenado, foliado, registro de ingreso, archivado y disposición física de los comprobantes contables recibidos;
7. Salvaguardar el archivo con la implementación de normas y procedimientos de custodia, salvaguarda de la existencia y uso de las instalaciones y medios físicos. Inventarios físicos y periódicos considerando aspectos físicos para proteger la documentación contable contra pérdidas, robos daños y accidentes;
8. Control previo de la documentación;
9. Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección Financiera, que se requieran para cumplir con los objetivos de la EPMAPSE;
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción;
11. Implantar las recomendaciones y subsanar las observaciones de su unidad, efectuadas por los auditores internos y externos;
12. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría;
13. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.



**Puesto: ANALISTA DE PRESUPUESTO 3**

**Misión:** Implementar el modelo de gestión presupuestario establecido por la Dirección Financiera asegurar el cumplimiento del ciclo presupuestario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planificación el presupuesto anual, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación de la empresa, y sus reformas o modificaciones conforme a las necesidades empresariales;
2. Administrar y ejecutar el control presupuestario, según los planes, programas y proyectos previstos en el Plan Operativo Anual y de acuerdo con las prioridades determinadas por la Gerencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
3. Analizar y proponer mejoras en el sistema y procedimiento del control presupuestario;
4. Emitir las Certificaciones de asignaciones presupuestarias; realizar el control y actualización permanente de las partidas presupuestarias vigentes;
5. Asistir al Director en la ejecución y control presupuestario, preparar la información de la misma para ser presentada al Gerente;
6. Formular escenarios presupuestarios de mediano y corto plazo que permitan determinar políticas presupuestarias concretas a ser aplicadas;
7. Proponer ajustes, reformas y traspasos de partidas o saldos y ponerlos a consideración de la Dirección Financiera;
8. Elaborar, Analizar las Cédulas Presupuestarias de ingresos y gastos;
9. Realizar el control previo al compromiso de recursos garantizando el cumplimiento presupuestario previo al desembolso de fondos;
10. Registrar y evaluar las modificaciones presupuestarias requeridas de acuerdo a las necesidades empresariales y ponerlas a consideración de la dirección financiera;
11. Preparar la información Presupuestaria para el Sistema del Ministerio de Finanzas, LOTAIP y demás Organismos de Control;
12. Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección Financiera que se requieran para cumplir con los objetivos de la EPMAPSE;
13. Implantar las recomendaciones y subsanar las observaciones de su unidad, efectuadas por los auditores internos y externos.

14. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.

15. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: CONTADOR**

**Misión:** Garantizar la correcta administración contable de la empresa, que asegure y facilite la generación de información financiera requerida por la organización y entidades de control.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de contabilidad de la empresa;
2. Coordinar con la Unidad de Presupuesto, la consolidación del registro contable del presupuesto;
3. Elaborar, analizar y presentar los estados financieros para la revisión del Director Financiero de acuerdo a la Normativa Legal vigente;
4. Planificar, supervisar, monitorear y gestionar el registro y depuración de la información contable, en el sistema informático correspondiente;
5. Elaborar y presentar al Servicio de Rentas Internas las obligaciones tributarias y sus anexos, dentro de los plazos establecidos.
6. Conciliar los saldos contables de inventarios de Activos Fijos, Bienes de Control y Existencias, conjuntamente con la Unidad encargadas y registrar los ajustes correspondientes;
7. Controlar el registro de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, conciliar con la información y depurar los saldos contables;
8. Preparar la información contable para el Sistema del Ministerio de Finanzas, LOTAIP y demás Organismos de Control;
9. Emitir informes y estadísticas que requiera la Dirección Financiera en los formatos y plazos definidos;
10. Actualizar la información en lo que respecta a las disposiciones, normas, procedimientos contables, etc., emitidas por autoridades competentes.
11. Contabilizar las planillas mensuales de sueldos con sus respectivos aportes patronales, retenciones y descuentos.
12. Controlar el registro de las conciliaciones de los saldos bancarios, cuentas por cobrar y obligaciones.



13. Confirmar periódicamente los saldos bancarios, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
14. Realizar Control previo de la documentación.
15. Procesar y registrar contablemente la información, recibida en procesos de: altas, bajas, descuentos de ley y facturación.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
17. Implantar las recomendaciones y subsanar las observaciones de su unidad, efectuadas por los auditores internos y externos.
18. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría;
19. Elaboración de notas de crédito;
20. Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección Financiera, que se requieran para cumplir con los objetivos de la EPMAPSE;
21. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE CONTABILIDAD 2**

**Misión:** Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con el manejo contable y financiero, que permitan generar la información requerida por la Empresa y entidades de control.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar planes y proyectos relacionados con la mejora continua en los servicios de Contabilidad;
2. Analizar y Registrar información financiera para la obtención de los Estados de Financieros de la empresa, de acuerdo a la Normativa Legal vigente;
3. Elaborar y contabilizar los comprobantes de ingresos y gastos;
4. Analizar y registrar los ingresos y gastos originados en las operaciones de la empresa;
5. Emitir informes que se requiera en relación a la gestión financiera de la empresa.

6. Recopilar información para el cálculo de los índices de gestión de proceso.
7. Realizar Control previo de la documentación.
8. Coordinar conjuntamente con la Contadora la elaboración de las conciliaciones bancarias;
9. Coordinar la elaboración y declaración mensualmente las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas;
10. Procesar y registrar contablemente la información, recibida en procesos de: altas, bajas, descuentos de ley y facturación.
11. Realizar el Análisis de consistencia de las cuentas contables relacionadas al cargo.
12. Realizar el ajuste de cuentas para la correcta exposición de los estados financieros.
13. Respalda adecuadamente todos los comprobantes generados.
14. Implantar las recomendaciones y subsanar las observaciones de su unidad, efectuadas por los auditores internos y externos.
15. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE TESORERIA 3**

**Misión:** Garantizar la correcta administración de ingresos y egresos económicos de la empresa, que asegure y facilite la generación de información financiera requerida por la organización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Administrar los recursos disponibles de la Empresa, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos con los acreedores tanto a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a la planificación presupuestaria, verificando que se cuente con las autorizaciones y documentación de respaldo para las erogaciones;
2. Realizar y controlar la recaudación de los valores por los servicios que presta la Empresa, a través de los diferentes canales y medios de pago, de acuerdo a la normativa gubernamental vigente;



3. Ejecutar y registrar los respectivos pagos y transferencias para cubrir las obligaciones contraídas por la empresa, previo el requerimiento de toda la documentación sustentadora del caso;
4. Controlar y supervisar los ingresos recaudados, así como la recuperación de créditos a favor de los servicios generados por la empresa, con la finalidad de determinar las disponibilidades y facilitar la elaboración del flujo de caja para la toma de decisiones, y presentar informes a las entidades de control conforme la normativa legal pertinente;
5. Transferir los fondos para los pagos de valores de forma adecuada y oportuna, previa la verificación de la documentación de sustento;
6. Coordinar la revisión, registro, control y custodia de la vigencia del plazo de garantías, especies valoradas, pólizas de seguros;
7. Supervisar, monitorear y gestionar la atención a los reclamos de los usuarios relacionados con las actividades de Tesorería;
8. Remitir a la unidad de contabilidad la documentación referente a ingresos y egresos;
9. Implantar las recomendaciones y subsanar las observaciones de su unidad, efectuadas por los auditores internos y externos;
10. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría;
11. Coordinar con la unidad de coactivas y mantener actualizada la información de cartera vencida coactiva da e informar a la Dirección Financiera sobre su gestión;
12. Emitir informes y estadísticas que requiera la Dirección Financiera;
13. Elaborar y reportar a la Dirección Financiera, el flujo de caja mensual;
14. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ASISTENTE DE TESORERIA**

**Misión** Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con el manejo contable y financiero, que permitan generar la información requerida por la Empresa y entidades de control.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar el pago de las obligaciones (trabajadores, proveedores y otros) a través de los aplicativos y módulos correspondientes;

2. Verificar y realizar control previo de los documentos contenidos en el expediente de pago;
3. Ejecutar y registrar la retención del fiel cumplimiento y penalidades, a fin cumplir con la normativa vigente;
4. Controlar e informar los movimientos de egresos por tipo de recurso y fuente de Financiamiento, a fin de conciliar la información financiera y presupuestaria;
5. Realizar e informar la pre-conciliación de ingresos a nivel de libro bancos y extracto bancario;
6. Remitir mensualmente los comprobantes de pago, a la unidad de Contabilidad;
7. Ejecutar y registrar las devoluciones de garantías, previa autorización, a fin de atender el requerimiento del interesado;
8. Archivar y custodiar en forma cronológica y correlativa de los comprobantes de pagos, para afrontar fiscalizaciones o requerimientos;
9. Implantar las recomendaciones y subsanar las observaciones de su unidad, efectuadas por los auditores internos y externos;
10. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría;
11. Atender requerimientos de documentos de pagos previa autorización del jefe inmediato a fin de cumplir las solicitudes;
12. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto:** ANALISTA DE CARTERAS Y COBRANZAS 2

**Misión.-** Administrar y controlar los procesos para lograr la cobranza de valores adeudados por los clientes que se encuentran en mora y proponer las acciones para mejorar procedimientos y lograr objetivos planteados, en recuperación de cartera vigente y vencida por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y otros.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar y controlar la cobranza en el sistema comercial de los altos consumidores, instituciones públicas, que abonen en las cuentas bancarias de la Empresa;
2. Atender y dar seguimiento de la cobranza a los altos consumidores, a fin de brindar un servicio personalizado y contribuir la mejora de la recaudación;



3. Ejecutar fraccionamientos de deudas a usuarios a solicitud y/o de parte según las normativas vigentes, a fin de brindar facilidades de pago y mejora de la recaudación;
4. Atender las solicitudes de usuarios (rehabilitaciones, anulación de deudas u otros conceptos de cobranza), a fin de dar soluciones dentro de las fechas establecidas según las normativas vigentes;
5. Estructurar estrategias de cobro a los clientes en mora de agua potable, alcantarillado, de acuerdo a las políticas determinadas por la Gerencia Comercial, cumpliendo con las normas legales vigentes.
6. Determinar la cartera vigente y vencida de los clientes y ejecutar su recuperación;
7. Planificar acciones extrajudiciales para la recuperación de cartera;
8. Proponer e informar indicadores de eficiencia y calidad para medir los logros obtenidos en la efectividad de las actividades de cobranza (cortes, cortes drásticos, taponeos de desagüe, reapertura y otros);
9. Procesar, registrar, controlar y custodiar la documentación de los procedimientos de corte y reapertura de los servicios prestados generados desde su instancia, mediante el sistema comercial, para garantizar la eficiencia de cobranza;
10. Supervisar y controlar los procesos de recuperación de cartera vigente y vencida de agua potable y alcantarillado;
11. Analizar y generar bases de datos de cuentas en mora sobre las cuales se genere solicitudes de suspensiones o reconexiones del servicio;
12. Reportar informes periódicos a la instancia superior, y a requerimiento de esta, de las actividades realizadas por la unidad;
13. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
15. Apoyar en los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual, así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
16. Elaborar en forma mensual cuadros estadísticos de conexiones activas e inactivas y la eficiencia de cobranza, para reporte de cuadros comerciales;
17. Controlar el proceso de recuperación de valores registrados como cartera vigente y vencida;

18. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE CARTERAS Y COBRANZAS 1**

**Misión.-** Ejecutar las actividades de cobranza y recaudación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes, a fin de contribuir con los ingresos de la Empresa y disminuir la morosidad de las cuentas por cobrar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Atender las solicitudes de usuarios (rehabilitaciones, anulación de deudas u otros conceptos de cobranza), a fin de dar soluciones dentro de las fechas establecidas según norma;
2. Procesar, registrar, controlar y custodiar la documentación de los procedimientos de corte y reapertura de los servicios prestados mediante el sistema comercial, para garantizar la eficiencia de cobranza
3. Procesar y monitorear las notificaciones a los clientes por deudas (cartera liviana y pesada), a fin de persuadir la exigibilidad de la deuda
4. Elaborar, actualizar y controlar las notificaciones pre judiciales de las deudas de usuarios morosos, a fin de agotar la vía administrativa o recuperar las cuentas por cobrar
5. Procesar, registrar y controlar los procedimientos de corte y reapertura de los servicios prestados mediante el sistema comercial, para garantizar la eficiencia de cobranza
6. Elaborar, documentar, custodiar e informar sobre los expedientes de los clientes morosos, para su cobranza coactiva y/o judicial, quiebre, castigo y saneamiento, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente
7. Programar y ejecutar las actividades de recuperación de la cartera morosa en estricto cumplimiento de las normativas vigentes, a fin de expresar saldos debidamente saneados
8. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
9. Apoyar la cobranza en el sistema comercial de los altos consumidores, instituciones públicas, que abonen en las cuentas bancarias de la entidad, a fin de llevar el control de la recuperación de deudas;
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.



**Puesto: ANALISTA DE COACTIVA 2**

**Misión.-** Coordinar la ejecución de políticas con principios de legalidad, celeridad y oportunidad, en materia legal, jurídica y procedimientos de coactiva, brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica al Directorio, Gerente General y demás unidades administrativas sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Disponer la acción coactiva sobre los valores adeudados en cartera, debidamente sustentada;
2. Supervisar, coordinar y controlar los contratos inherentes a la ejecución de las acciones de recuperación de cartera vigente y vencida;
3. Analizar y resolver las solicitudes de facilidades y convenios de pago, en conformidad a la normativa legal y políticas de la Empresa;
4. Realizar y controlar las regulaciones de valores facturados en cuentas de clientes registrados, de acuerdo a las resoluciones e informes técnicos elaborados por los distintos procesos; y, de ser el caso, tramitar bajo pedido expreso del cliente la devolución de anticipos o créditos;
5. Planificar las acciones extrajudiciales para la recuperación de cartera;
6. Estructurar estrategias de cobro de los clientes en mora de agua potable, alcantarillado, de acuerdo a las políticas determinadas por la Empresa, cumpliendo con normas legales vigentes;
7. Gestionar la recuperación de cartera a través de acciones de cobro administrativa y legales (títulos de crédito y juicios coactivos);
8. Ejecutar la Jurisdicción Coactiva a través del Juez de Coactivas (Funcionario Recaudador o Recaudador Especial) delegado por el Gerente General;
9. Controlar el proceso de recuperación de cartera vencida que se encuentra en juicio coactivo;
10. Generar, controlar y realizar el seguimiento de las facilidades de pago de las cuentas morosas en cobro administrativo o juicios coactivos;
11. Controlar la correcta ejecución de los contratos suscritos con profesionales del derecho que patrocinan y gestionan la recuperación de valores a través de juicios coactivos;
12. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta;
13. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.

14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
15. Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
16. Elaborar los convenios de pagos por los servicios contratados inherentes a la recuperación de cartera gestionada por la Dirección Comercial;
17. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE COACTIVA 1**

**Misión.-** Ejecutar políticas con principios de legalidad, celeridad y oportunidad, en materia legal, jurídica y procedimientos de coactiva, brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica al Directorio, Gerente General y demás unidades administrativas sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Tramitar el proceso de recuperación de cartera vencida, mediante el proceso de coactiva reglamentado en la Empresa y demás leyes vigentes;
2. Abrir un expediente de cada proceso iniciado y continuarlo hasta que el usuario cumpla con su obligación de pago;
3. Elaborar y notificar las providencias, citaciones, resoluciones y otras dentro del debido proceso del juicio coactivo;
4. Revisar constantemente que las Actas de entrega de los Títulos de Crédito se encuentren al día y contengan los elementos necesarios, como dirección, No de cedula de ciudadanía, entre otros;
5. Llevar el control de ingreso de documentos, registros y numeración de juicios, bienes, embargos y demás actuaciones judiciales;
6. Emitir informes semanales de sus actividades y avances en la recuperación de la cartera vencida;
7. Verificar que se cumplan con las notificaciones y actuaciones de los notificadores;
8. Atención a los usuarios que se acercan a solucionar sus problemas de deudas con la Empresa;



9. Elaborar y suscribir los convenios de pago con los usuarios deudores que así lo soliciten;
10. Asesorar a los usuarios que deseen cancelar sus deudas en cuotas mediante la firma de convenios;
11. Impulsar la Mediación entre los usuarios en conflicto para solucionar problemas de no pago de deudas con la empresa;
12. Presentar al Jefe Procurador Jurídico de la Empresa proyectos de reformas y/o actualización de la reglamentación interna de coactiva y este a su vez lo presente al Gerente General;
13. Interactuar con la Dirección Comercial, para buscar mecanismos que permitan agilizar la recuperación de la cartera vencida;
14. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría
15. Dar contestación por escrito a los reclamos que se presenten en caso de ser necesario;
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: SECRETARIO DE COACTIVA**

**Misión.-** Ejecutar políticas con principios de legalidad, celeridad y oportunidad, en materia legal, jurídica y procedimientos de coactiva, brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica al Directorio, Gerente General y demás unidades administrativas sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar y aceptar toda la documentación que se remita para el inicio del proceso coactivo y que cumplan con los requisitos de ley;
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, así como también el manejo del archivo general de la ejecución coactiva;
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para impulsar el procedimiento coactivo;
4. Realizar las diligencias ordenadas por el Juez de Coactiva dentro de los procesos;
5. Mantener un registro físico y digital individual de cada expediente de coactiva;

6. Ordenar la práctica de las notificaciones de orden de pago, así como la notificación de los demás actos procesales que se requieran y sean dispuestos por el Juez de Coactiva;
7. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite;
8. Emitir los informes que sean solicitados por el Juez de Coactiva;
9. Verificar la identificación de la o el coactivado; en el caso de sociedades con personería jurídica, se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal que se respaldará con el documento respectivo;
10. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
11. Mantener un registro de las obligaciones pagadas y pendientes de pago;
12. Mantener los expedientes de los procesos coactivos debidamente foliados y numerados;
13. Dar fe de la presentación de escritos;
14. Realizar el desglose de los documentos originales;
15. Presentar al Juez de Coactiva reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo;
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ASISTENTE DE COACTIVA**

**Misión.-** Apoyar en la ejecución de políticas con principios de legalidad, celeridad y oportunidad, en materia legal, jurídica y procedimientos de coactiva, brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica al Directorio, Gerente General y demás unidades administrativas sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la recepción, registro y despacho de documentación de la unidad;
2. Asiste en la organización y realización de tareas administrativas de la unidad;
3. Prepara y presenta documentación de la unidad, oficios, memorandos, circulares, notificaciones, certificaciones, etc;



4. Apoya en la acción coactiva sobre los valores adeudados en cartera, debidamente sustentada.
5. Dar atención personalizada a la explicación sobre consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución en el ámbito de su cargo;
6. Apoyar en la actualización de la normativa legal y reglamentaria de la empresa en el ámbito de gestión coactiva.
7. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de la gestión coactiva.
8. Mantiene el archivo ordenado y actualizado de todos los procesos y procedimientos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que intervenga la empresa;
9. Realizar contestación por escrito a los reclamos que se presenten en caso de ser necesario;
10. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

• **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**Puesto: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO**

**Misión:** Planificar, gestionar y coordinar los procesos administrativos con sustento constitucional y legal vigente para precautelar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
2. Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar y consolidar en base a los requerimientos de la empresa para presentar al Gerente para aprobación del Directorio, el plan anual de contrataciones y plan de administración de talento humano considerando la normativa legal vigente, así como la Planificación Institucional;
3. Velar por la eficiencia Institucional e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como la ejecución del plan anual de contrataciones y plan de administración de talento humano;
4. Presentar al Gerente políticas, normas y protocolos para controlar la gestión administrativa, de la empresa en concordancia con la normativa emitida por los

- organismos rectores, así como instrumentos, metodologías, directrices, lineamientos, y procedimientos internos para el normal desenvolvimiento en conjunto con las unidades correspondientes;
5. Autorizar adquisiciones de compra de bienes y servicios mediante el proceso de ínfima cuantía de las diferentes áreas de EPMAPSE, siempre que cuente con la respectiva delegación de la máxima autoridad.
  6. Suscribir los permisos debidamente justificados, solicitados por el personal de su área, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
  7. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional que requiera la empresa, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
  8. Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes y/o Proyectos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la institución en coordinación con las demás direcciones.
  9. Conocer, revisar y proponer normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión administrativa de la empresa.
  10. Presentar al Gerente para su aprobación las reformas, reprogramaciones y actualizaciones del Plan Anual de Contrataciones;
  11. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios del área, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
  12. Gestionar la ejecución de las actividades planificadas por la Dirección Administrativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  13. Supervisar y evaluar el trabajo que desempeñan los funcionarios a su cargo.
  14. Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales de EPMAPSE, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General
  15. Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contratación (PAC) de EPMAPSE en coordinación con todas las dependencias. ↴



16. Dirigir la elaboración de programas de seguridad e higiene laboral para el personal de EPMAPSE.
17. Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del personal de EPMAPSE.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el gerente.

**Puesto: SUB-DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO**

**Misión:** Gestiona y controlar el manejo adecuado del recurso humano, administrativos, de compras públicas, tecnologías y gestión documental en función de las necesidades de la Empresa y apoyar de manera eficiente la gestión de EPMAPSE, de conformidad con la normativa legal vigente.

Planear, organizar y controlar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Dirección Administrativa, de conformidad con la normativa legal vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos
2. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico y de bienes y servicios de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.
3. Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento, presentarlo a la Dirección.
4. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios de la entidad dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
5. Adelantar, bajo directrices de la Dirección, la actividad contractual de la entidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios.
6. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento la entidad.
7. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental.
8. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de EPMAPSE.

9. Organizar, bajo directrices impartidas por Dirección, la prestación de los servicios generales requeridos por las diferentes unidades de EPMAPSE.
10. Participar en la elaboración de la planificación operativa y la planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa.
11. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
12. Aplicar el Sistema de Gestión Institucional en el ámbito de su competencia y seguir las recomendaciones que le formulen para su desarrollo y sostenimiento.
13. Adelantar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
14. Asistir en el desarrollo e implementación de planes y objetivos para la Dirección Administrativa.
15. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor administrativa del personal a su cargo.
16. Garantizar el cumplimiento de la normativa y las políticas internas de EPMAPSE.
17. Elaborar informes de la gestión administrativa y presentarlos al director.
18. Administrar el espacio físico, velando por su mantenimiento, mejoramiento y conservación, así como todos los bienes de EPMAPSE.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO 2**

**Misión:** Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a las necesidades de las unidades de gestión y secciones de la EPMAPSE, clientes internos y externos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar cartas, oficios, memorándums, comunicaciones y demás documentos solicitados.
2. Receptar, controlar y despachar correspondencia de la dirección administrativa.
3. Asistir al director administrativo, en la elaboración del cuadro de necesidades y



en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación.

4. Realizar el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda de las unidades de la Dirección de Administración.
5. Atender los requerimientos internos y externos de la Dirección Administrativa.
6. Prestar asistencia en la preparación de presupuestos, la supervisión de los gastos y la elaboración de órdenes de compra o adquisición.
7. Realizar seguimiento a las diferentes unidades para la implementación del sistema de control interno.
8. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera el jefe inmediato.
9. Organizar y actualizar el archivo de la dirección.
10. Controlar el stock de materiales e insumos de oficina de la dirección
11. Supervisar la labor de los empleados de apoyo administrativo.
12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: JEFE DE GESTION DE TALENTO HUMANO**

**Misión:** Gestionar y controlar la correcta aplicación de políticas, normativas y estrategias enfocadas a la administración y desarrollo del Talento Humano de la EPMAPSE en concordancia con los objetivos estratégicos de la Empresa.

Gestionar, planificar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además gestionar la implementación de políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar y controlar la aplicación de los procesos de administración de Talento Humano: nómina, acciones y movimientos del personal, bienestar social.
2. Políticas, normas, procedimientos y demás documentos un adecuado manejo de la masa salarial;
3. Dirigir y controlar la aplicación de los procesos de desarrollo de Talento Humano: selección, evaluación, capacitación, clima laboral.

4. Controlar el cumplimiento de la programación operativa y presupuesto asignado a Talento Humano.
5. Controlar el cumplimiento de reglamentos, normativas, políticas y demás instrumentos de Talento Humano.
6. Controlar el cumplimiento de Plan de concursos de méritos y oposición, supresión y/o creación de puestos, jubilaciones, desvinculaciones y otros que afecten el numérico del personal, conforme la normativa legal vigente;
7. Dirigir el proceso de detección de necesidades de capacitación y formación del personal.
8. Supervisar la elaboración de los informes de aplicación de Régimen Disciplinario (sanciones disciplinarias por faltas leves, graves y pecuniarias).
9. Coordinar la preservación, orden y archivo de la documentación relacionada con nóminas, contratos, seguro social.
10. Elaborar el Plan de Evaluación de Desempeño anual y el Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Coordinar la Gestión del Talento Humano y la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran (Selección de Personal; Evaluación de Desempeño; Capacitación, Inducción y Desarrollo; Clasificación y Valoración) con el propósito de implementar acciones de mejora y desarrollo.
12. Supervisar la elaboración de informes técnicos a fin de tomar decisiones acertadas en los dictámenes de Recursos Humanos (Contrataciones y movimientos de personal, sumarios administrativos, acciones de personal, certificados de trabajo, etc.).
13. Asesorar a las autoridades y personal de la Institución la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano empleando la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y el reglamento interno de EPMAPSE.
14. Supervisar la Administración y operación de la Nómina y roles de pago del personal de EPMAPSE.
15. Formular reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de recursos humanos (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de recursos humanos).
16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de los subsistemas de recursos humanos con el propósito de implementar acciones de desarrollo institucional y del talento humano.



17. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de la Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral y los Indicadores de Gestión de los procesos.
18. Elaboración de informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias.
19. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 2**

**Misión:** Brindar soporte administrativo y operativo a la jefatura y personal del área correspondiente.

Ejecutar actividades de apoyo con sustento en la normativa vigente, que permita la entrega oportuna y eficiente de los productos y servicios que brinda la unidad de Talento Humano.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar cartas, oficios, memorándums, comunicaciones y demás documentos solicitados.
2. Controlar la asistencia y ausentismo del personal por permisos médicos, vacaciones y licencias a los empleados y trabajadores
3. Receptar y despachar correspondencia del área.
4. Verificar la recepción de documentos para el ingreso de personal.
5. Organizar y actualizar al personal pasivo / activo y archivo de la unidad.
6. Controlar el stock de materiales e insumos de oficina de la unidad.
7. Participar del Control del personal y evaluación del desempeño.
8. Asistencia en la orientación de los nuevos empleados.
9. Recopilar y consolidar información para la elaboración de planes, programas y proyectos de la unidad de Talento Humano.
10. Participar en el desarrollo de los procesos relacionados con los subsistemas de Talento Humano (Planificación, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Formación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano).

11. Colaborar en la actualización del distributivo del personal de EPMAPSE.
12. Apoyar en la aplicación y tabulación de instrumentos de medición de la cultura organizacional y colaborar en las acciones para implementación de los planes de acción.
13. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ANALISTA DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO 2**

**Misión:** Ejecutar, supervisar y garantizar los procesos y subsistemas de Talento Humano enfocados al desarrollo del personal de EPMAPSE, en concordancia a los objetivos estratégicos de la Empresa.

Ejecutar y organizar los procesos técnicos y operativos de los subsistemas de administración del Talento Humano enfocados al desarrollo del personal de EPMAPSE, en concordancia a los objetivos estratégicos de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar, implementar y mantener el sistema de formación, capacitación y evaluación de desempeño del personal en la Empresa.
2. Realizar procesos de selección de personal de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y controlar la implementación y mantenimiento del sistema de medición y mejoramiento de Clima Laboral.
4. Determinar conjuntamente con las áreas requirentes, las necesidades de creación, supresión, trasposos y traslados de puestos, en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;
5. Establecer planes de medición y mejora del clima y cultura organizacional.
6. Realizar Informes Técnicos para Selección, Contratación, Liquidaciones, Jubilaciones y Retiros de personal voluntario y obligatorio conforme la normativa legal vigente
7. Elaborar y coordinar la aplicación el sistema de remuneración variable del personal, elaborar el presupuesto de Talento Humano.
8. Elaborar planes, programas, proyectos y otros referentes a la administración del sistema integrado de desarrollo de Talento Humano de EPMAPSE.



9. Realizar diagnósticos de Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional.
10. Elaborar informes técnicos de los subsistemas de la Gestión del Talento Humano.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: TECNICO DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO 1**

**Misión:** Ejecutar los procesos y subsistemas de Talento Humano enfocados al desarrollo del personal de EPMAPSE, en concordancia a los objetivos estratégicos de la Empresa.

Gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos afines.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar de la Ejecución del Plan anual de formación y capacitación
2. Apoyar en la ejecución de los procedimientos correspondientes a subsistemas de Talento Humano
3. Organizar y actualizar los expedientes físicos y digitales de los procesos de los subsistemas de talento humano, del personal activo y pasivo conforme la normativa legal vigente
4. Participar en el Control de la implementación y mantenimiento del sistema de medición y mejoramiento de Clima Laboral.
5. Vigilar el clima y satisfacción laboral a través de la comunicación interna con el empleado para detectar posibles motivos de descontento y aplicar soluciones.
6. Colaborar en el proceso de Plan de Evaluación de Desempeño anual.
7. Realizar Registro de declaraciones juramentadas.
8. Vigilar la implementación y el cumplimiento del marco normativo legal en temas relacionados con la gestión del talento humano de EPMAPSE.
9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ANALISTA DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES 2**

**Misión:** Ejecutar procedimientos para la elaboración de la planilla de remuneraciones, beneficios sociales y otros, de acuerdo a las normativas pertinentes; a fin garantizar el pago oportuno al personal de la Empresa.

Planificar, dirigir, y controlar los procesos vinculados a la gestión y pago de remuneraciones y liquidaciones del Talento Humano de EPMAPSE, garantizando el uso apropiado de los recursos asignados y cumplimiento de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar la nómina para el pago del personal de EPMAPSE; así como también la liquidación de haberes.
2. Revisar y actualizar el registro de los movimientos del personal en el distributivo, permisos sindicales, y de las planillas de aportes del IESS.
3. Controlar y revisar el registro de novedades del proceso de nómina del personal de EPMAPSE.
4. Analizar las solicitudes de anticipo de sueldos del personal de EPMAPSE.
5. Coordinar y controlar el pago oportuno de las obligaciones de EPMAPSE con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
6. Administrar el control de asistencia y controlar el pago de horas extras.
7. Atender requerimientos del personal vinculados a Nómina.
8. Coordinar y controlar el archivo de la documentación relacionada con nóminas, contratos, seguro social.
9. Generar planillas de aportes, préstamos quirografarios y préstamos hipotecarios en el sistema del IESS para su pago.
10. Recopilar y organizar la documentación física y electrónica, necesaria para el procesamiento de la nómina.
11. Diseñar y proponer un modelo de Control de Gestión de Remuneraciones.
12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: TECNICO DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES 1**

**Misión:** Ejecutar los procesos aplicados en los cálculos y pagos de nómina del personal de EPMAPSE de acuerdo a las normas y leyes vigentes.



### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar Acciones de Personal y notificaciones para subrogaciones o encargos.
2. Realizar los ingresos de información de Talento Humano en las plataformas de entidades de control.
3. Elaborar los informes de liquidaciones de personal de EPMAPSE.
4. Mantener actualizado el Sistema Informático de Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto.
5. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamento Interno de EPMAPSE y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a los servidores públicos y trabajadores de la institución.
6. Elaborar los expedientes del personal que accede al beneficio de la jubilación para los trámites respectivos.
7. Apoyar en la definición de la proforma presupuestaria de remuneraciones.
8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne por el jefe inmediato.

### **Puesto: JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE LABORAL**

**Misión:** Gestionar, asesorar, implementar y controlar que se cumplan las normas vigentes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en todas las unidades de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
2. Presentar al Director Administrativo para aprobación el Reglamento de Higiene, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial;
3. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la implementación de programas de seguridad industrial y salud ocupacional,
4. Implementar mecanismos de inspecciones periódicas de seguridad industrial de máquinas e instalaciones, señalización, uso de EPP, condiciones y actos inseguros;
5. Planificar, conformar y supervisar la conformación, entrenamiento y

- funcionamiento de Brigadas de emergencia, primeros auxilios y extinción de incendios;
6. Coordinar la ejecución del programa de capacitación en Seguridad Industrial para todo el personal que conforma la Empresa, incluyendo mandos medios y jefes;
  7. Implementación de acciones correctivas o preventivas para eliminar o mitigar riesgos que puedan causar accidentes de trabajo dentro de las áreas de la Empresa, con su respectivo seguimiento;
  8. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad física de las instalaciones de la empresa;
  9. Presentar al Director Administrativo para su conocimiento y aprobación, los informes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
  10. Conocer, revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, los mismos que serán presentados por las diferentes áreas;
  11. Gestionar los resultados de los indicadores de la gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
  12. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización.
  13. Elaborar, actualizar y difundir las políticas de seguridad y salud al personal de EPMAPSE.
  14. Conformar y asesorar a los comités de seguridad industrial y salud ocupacional de EPMAPSE.
  15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ANALISTA EN SALUD OCUPACIONAL 3**

**Misión:** Ejecutar, implementar y garantizar que se cumplan las normas vigentes de Salud Ocupacional en todas las áreas de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas.

Proteger la salud de los Servidores Públicos de la Empresa de los factores de riesgo a los que estén potencialmente expuestos, por razón de la ejecución sus actividades, cumpliendo con la normativa vigente.



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan anual de Compras (PAC) de la unidad de Salud Ocupacional y colocarlo en conocimiento del Jefe de Seguridad Industrial e Higiene Laboral para su revisión y aprobación.
2. Desarrollar el plan anual de Salud Ocupacional para los servidores y trabajadores de EPMAPSE en el ámbito de sus competencias.
3. Levantar la situación de salud y/o perfil de morbilidad de los servidores y trabajadores de EPMAPSE a través de una valoración médica anual.
4. Elaborar la Historia Clínica ocupacional de cada uno de los servidores y trabajadores de EPMAPSE.
5. Coordinar la realización de los exámenes ocupacionales de los servidores y trabajadores de EPMAPSE conforme el nivel de los riesgos de la actividad laboral.
6. Realizar las evaluaciones médicas pre ocupacionales, de reintegro, especiales y post ocupacionales.
7. Presentar informes correspondientes en caso de cambio de funciones o puesto de trabajo por su situación de enfermedad, discapacidad, incapacidad del personal de EPMAPSE.
8. Emitir el certificado de aptitud laboral para el puesto de trabajo en el que se encuentre laborando o aspire a laborar según los resultados de la evaluación médica ocupacional.
9. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias del personal de EPMAPSE; y presentar el respectivo informe técnico.
10. Dirigir y controlar la elaboración e implementación de planes y proyectos de Salud en el trabajo.
11. Determinar los recursos materiales, herramientas y equipos necesarios de acuerdo al plan de salud en el trabajo y normativa vigente.
12. Solicitar y asegurar la entrega de los elementos de protección personal EPP o EPI de acuerdo a los requisitos del cargo o actividad
13. Planificar y coordinar capacitaciones en el área de salud y seguridad ocupacional, higiene del trabajo, prevención de riesgos laborales a fin de prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

14. Realizar exámenes médicos periódicos a pacientes expuestos en situaciones de contaminación ambiental que implique riesgo para la salud.
15. Apoyar en la elaboración y ejecución de programas de medicina preventiva, seguridad laboral y prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo.
16. Participar en la elaboración de adquisición de las compras para equipo de protección personal y equipo de seguridad.
17. Elaborar y presentar informes de gestión basados en los indicadores y resultados de los sistemas aplicados.
18. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ANALISTA DE SALUD OCUPACIONAL 2**

**Misión:** Ejecutar y garantizar cumplan las normas vigentes de Salud Ocupacional en todas las áreas de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores de la empresa.
2. Apoyar en la elaboración o modificación de normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
3. Promover una cultura de salud en la institución.
4. Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Llevar registros estadísticos de accidentes de trabajo y demás programas que maneja la unidad y los colaboradores que hacen uso de los mismos.
6. Ejecutar eficazmente el seguimiento de las normas de seguridad de manera que garantice un entorno de trabajo sin accidentes.
7. Registra y analiza los indicadores de gestión.
8. Participar en el diseño y desarrollo de programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
9. Identificar y notificar los riesgos generales y específicos por puesto de trabajo.



10. Gestionar y planificar protocolos y procedimientos que garantice un ambiente saludable en el centro del trabajo.
11. Reportar al Jefe de seguridad industrial y al analista salud ocupacional, sobre los casos de accidentes y ausentismos que se presenten en cada centro de trabajo.
12. Promover el cumplimiento de las normas de salud, seguridad e higiene dentro de la Institución.
13. Llevar a cabo inspecciones y evaluaciones de riesgos periódicas para garantizar que se mantienen las condiciones apropiadas de seguridad e higiene.
14. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL 1**

**Misión:** Ejecutar, organizar y garantizar se cumplan con las actividades y programas enfocados al mejoramiento del bienestar psico-social del personal de la Empresa y sus dependientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Identificar e investigar problemas psicosociales del personal y proponer planes de acción.
2. Organizar y coordinar la ejecución de eventos, programas y campañas que promuevan el bienestar social del personal y sus dependientes.
3. Elaborar y mantener actualizadas las fichas socio - económicas de los trabajadores de la Empresa.
4. Coordinar sus labores con el equipo médico para llevar a cabo el programa de salud de la empresa.
5. Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores de la empresa.
6. Investigar la situación social de los empleados y trabajadores para establecer políticas de atención social por parte de la empresa.
7. Elaborar informes sobre los casos de accidentes y ausentismos que se presenten en cada centro de trabajo.

8. Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar problemas socio-económicos del personal.
9. Legalizar el ingreso en situaciones emergentes al Hospital del IESS y otros servicios médicos.
10. Elaborar reportes periódicos con datos estadísticos relacionados con las diferentes problemáticas encontradas con la finalidad de elaborar políticas sociales.
11. Realizar visitas domiciliarias al personal en los casos correspondientes.
12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TRABAJO SOCIAL 2

**Misión:** Apoyar en actividades y programas enfocados al mejoramiento del bienestar psico-social del personal de la Empresa y sus dependientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar cartas, oficios, memorándums, comunicaciones y demás documentos solicitados.
2. Receptar y despachar correspondencia del área de trabajo social.
3. Brindar apoyo en los procesos administrativos, con el fin de hacer seguimiento de proveedores de bienes y servicios.
4. Organizar y actualizar el archivo de la unidad.
5. Controlar el stock de materiales e insumos de oficina de la unidad.
6. Coordina sus actividades diarias con el jefe inmediato.
7. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto:** TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE LABORAL 2

**Misión:** Ejecutar y controlar se cumplan las normas vigentes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en todas las áreas de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas.



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar e implementar planes y proyectos de Seguridad en el trabajo
2. Cumplir de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad e higiene laboral
3. Monitorear y reportar el cumplimiento de la normatividad de todas las unidades relacionada con las condiciones seguras y saludables en el trabajo.
4. Apoyar en la elaboración y ejecución de programas de medicina preventiva, seguridad laboral y prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo.
5. Apoyar la implementación, registro y seguimiento del sistema y programas de gestión de seguridad ocupacional, higiene, ambientales y de seguridad industrial.
6. Apoyar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo con el apoyo en la investigación y desarrollo de la planeación de actividades que promuevan un ambiente apropiado a los trabajadores.
7. Identificar, inspeccionar y registrar riesgos en el desarrollo de las actividades en el trabajo.
8. Elaborar informes gestión basados en los indicadores y resultados de los sistemas aplicados.
9. Identificar, valorar y controlar el uso de agentes contaminantes en la ejecución de actividades diarias para disminuir o eliminar los riesgos para la salud derivados de su uso.
10. Elaborar informes técnicos, hacer mediciones y aplicar medidas correctivas en los lugares de trabajo que identifique la existencia de riesgo.
11. Establecer las estrategias, objetivos, metas y directrices, para la ejecución y mejora continua de la gestión de salud ocupacional e higiene laboral.
12. Orientar a los trabajadores en las medidas de seguridad e higiene que deben seguir y diseñar planes y programas de seguridad industrial.
13. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: JEFE DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Misión:** Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios, consultorías de EPMAPSE de acuerdo a la normativa y legislación vigente.

Coordinar y controlar a nivel zonal la ejecución y asesoramiento vinculado a procesos de compras y contratos; aplicando los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir con las Políticas, normas, procedimientos y demás documentos para el cumplimiento legal y normativo de los procesos de contratación pública de la Empresa;
2. Coordinar, elaborar y supervisar el Plan Anual de Contratación institucional.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los requisitos y documentación para el inicio, ejecución y seguimientos de los distintos procesos de contratación pública.
4. Elaborar y publicar en el SOCE del Plan Anual de Contrataciones Públicas en los términos y plazos que exige la ley.
5. Presentar informes de seguimiento de ejecución del Plan Anual de Contratación.
6. Reportar el estado (cancelados, desierto y/o adjudicados) de los procedimientos contractuales;
7. Supervisar y asesorar las Reformas al Plan Anual de Contratación Pública de la Empresa.
8. Asesorar técnicamente en la elaboración de documentos de las fases preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública.
9. Coordinar con la unidad Jurídica la elaboración de contratos y documentos jurídicos propios del proceso de contratación;
10. Administrar los accesos al portal de compras públicas.
11. Emitir certificaciones del plan anual de contrataciones.



12. Participar en la elaboración de la planificación estratégica, planificación operativa y la planificación de los recursos; controlando su ejecución en base a las políticas definidas por la Empresa.
13. Efectúa una revisión del cumplimiento de la normativa legal vigente referente a contratación pública a los proyectos de términos de referencia, estudios previos y estudios de mercado que emitan las unidades requirentes.
14. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

**Puesto: ANALISTA EN COMPRAS PÚBLICAS 2**

**Misión:** Ejecutar procesos de adquisición de bienes, obras, servicios, consultorías de EPMAPSE de acuerdo a la normativa y legislación vigente.

Elaborar, ejecutar, analizar y dar seguimiento a las actividades de contratación pública mediante la aplicación de la normativa vigente a fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar los pliegos de los procesos en coordinación con el área requirente previa publicación en el portal de compras públicas.
2. Asesorar y asistir a los usuarios internos en consultas técnicas relacionadas con los diferentes tipos de procedimientos de contratación pública en todas sus etapas.
3. Revisar informes de necesidad y términos de referencia previa a la elaboración de los pliegos de contratación pública.
4. Efectúa el proceso de organización, consolidación, registro y publicación de el plan anual de contratación, en el módulo facilitador de contratación pública y en la herramienta del PAC del sistema oficial de contratación del estado.
5. Desarrollar el proceso de consolidación, registro y publicación de las resoluciones y reformas del plan anual de contratación en el SOCE; realiza el seguimiento del PAC y elabora un informe de ejecución cuatrimestral.
6. Efectuar el monitoreo de la publicación, finalización o liquidación de las órdenes de compra de catálogo electrónico; y, de los procedimientos de contratación pública en el sistema oficial de contratación del estado de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Coordinar con todas las áreas los requerimientos y necesidades de contratación, de forma oportuna y de conformidad con el poa y presupuesto de la institución.

8. Coordinar cuando le corresponda los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultorias hasta su adjudicación y suscripción del contrato.
9. Ingresar reformas al plan anual de compras en el portal de compras públicas.
10. Absolver consultas de las áreas de EPMAPSE sobre temas de contratación pública.
11. Elaborar las certificaciones de verificación al Plan Anual de Adquisiciones.
12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Gestionar y controlar la buena gestión administrativa de la EPMAPSE, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos de la empresa para cumplir con la misión y objetivos de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar y controlar todas las actividades de carácter administrativo de la Empresa.
2. Establecer las políticas, estrategias y normativas requeridas para el mejor desenvolvimiento administrativo de la Empresa.
3. Planificar anualmente el Plan de Adquisiciones de materiales de limpieza y útiles de oficina para las diferentes dependencias de la Empresa
4. Consolidar y elaborar el Plan Operativo Anual de las Unidades de la Dirección Administrativa y ejecutarlo.
5. Preparar proyectos de: manuales, instructivos, reglamentos y sus reformas, necesarios para el mejor desenvolvimiento administrativo de la Empresa
6. Velar por la correcta y oportuna utilización, custodia, funcionamiento y conservación de los edificios, vehículos, muebles, maquinaria, equipos y demás bienes de la institución.
7. Planificar y controlar los procesos de adquisición y compras públicas realizadas por la Institución
8. Planificar y controlar los servicios de seguridad física, transporte y mantenimiento de bienes de la Empresa.



9. Planificar y controlar el aseguramiento de los bienes y recursos de la Institución
10. Dirigir la elaboración de los planes operativos y presupuestos de la Dirección.
11. Planificar y evaluar los procesos de control de activos de la Empresa.
12. Supervisar el cumplimiento de la política de la empresa y de las funciones del personal a su cargo.
13. Consolidar, verificar y realizar los requerimientos de todas las áreas. Administrar la relación de insumos y realizar reposiciones.
14. Desarrollar planes, programas y proyectos de prevención a fin de evitar pérdidas y conservar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
15. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2**

**Misión:** Ejecutar acciones de gestión documentaria, seguimiento y control, en el marco de la normatividad pertinente, con la finalidad de tramitar eficientemente la documentación de la Unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar cartas, oficios, memorándums, comunicaciones y demás documentos solicitados.
2. Receptar, controlar y despachar correspondencia de la Dirección Administrativa.
3. Seguimiento de adquisiciones de bienes, servicios y contratos que requiera la Dirección Administrativa para su adecuada operatividad.
4. Controlar el stock de materiales e insumos de oficina de la dirección.
5. Dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa, manteniendo un registro ordenado y al día de los mismos.
6. Apoyar en la organización y mantenimiento de los archivos de la documentación de Dirección Administrativa, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
7. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ANALISTA GUARDALMACEN 3**

**Misión:** Ejecutar, supervisar y garantizar la recepción, almacenamiento, custodia, despacho de bienes, materiales, herramientas, equipos, repuestos y suministros almacenados en Bodega de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, y planificar, coordinar, controlar la identificación, registro, actualización y aseguramiento de los activos fijos de la Empresa de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Compras Públicas (PAC) de la Unidad y colocarlo a consideración de la Dirección Administrativa.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución oportuna, conservación y baja de bienes de la EPMAPSE de acuerdo con la legislación, normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la identificación y constatación física de los inventarios en forma periódica, a fin de mantener un control actualizado de todo lo correspondiente a bienes y existencias de la empresa, los mismos que estarán coordinados con la Dirección Financiera.
4. Mantener un control actualizado de los ingresos, egresos, traspasos, remates y bajas de bienes, participar en la enajenación de los mismos y remitir a la Dirección Financiera los respectivos comprobantes, para el trámite correspondiente.
5. Intervenir en representación de la Dirección Administrativa en la entrega-recepción de suministros, bienes muebles e inmuebles.
6. Presentar informes mensuales de stock de bienes y existencias, comunicar oportunamente a las demás unidades de EPMAPSE, cuando se llega a los stocks mínimos para su reposición oportuna a fin de no paralizar las actividades institucionales.
7. Participar en el desarrollo de políticas de adquisiciones de bienes y suministros.
8. Elaborar partes diarios del movimiento de bodega, así como cuadros estadísticos e informes sobre el control de inventarios y existencias.
9. Presentar a la Dirección Administrativa los informes mensuales de las actividades realizadas.
10. Realizar las actas de entrega - recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles y bienes sujetos a control administrativo;
11. Realizar inventarios físicos conforme a la normativa legal vigente.
12. Presentar los informes de constatación física.



13. Reportes de inclusiones y exclusiones de bienes muebles e inmuebles.
14. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

**Puesto: TECNICO DE BODEGA 2**

**Misión:** Ejecutar las actividades de almacenamiento, custodia, despacho de bienes, materiales, herramientas, equipos, repuestos y suministros almacenados en Bodega de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, y planificar, coordinar, controlar la identificación, registro, actualización y aseguramiento de los activos fijos de la Empresa de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinar y efectuar las actividades para el adecuado control de los bienes institucionales así como su conservación, custodio y mantenimiento; a fin de mantener actualizados los inventarios de los bienes institucionales de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Definir, actualizar y controlar las normas, políticas y procedimientos para el control y aseguramiento de los bienes y activos fijos de la Empresa.
2. Coordinar y controlar los procesos de levantamiento y toma de inventarios de activos fijos de la Empresa.
3. Realizar el control de la identificación, registro y actualización de los activos fijos de la Empresa
4. Controlar la recepción de bienes, equipos y suministros, de acuerdo a sus especificaciones técnicas.
5. Asesorar y orientar a los usuarios internos y externos en los procedimientos, productos, normas internas y externas aplicadas en los productos de las unidades requirentes.
6. Realizar el almacenaje y codificación de los bienes de Bodega.
7. Realizar constataciones físicas conforme a la normativa legal vigente.
8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: TECNICO DE BODEGA 1**

**Misión:** Ejecutar actividades de almacenamiento, custodia despacho de bienes, materiales, herramientas, equipos, repuestos y suministros almacenados en Bodega de

acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, y planificar, coordinar, controlar la identificación, registro, actualización y aseguramiento de los activos fijos de la Empresa de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Controlar los procesos de levantamiento y toma de inventarios de activos fijos de la Empresa.
2. Controlar la identificación, registro y actualización de los activos fijos de la Empresa.
3. Participar de constataciones físicas conforme a la normativa legal vigente.
4. Apoyar en la actualización de la información en el sistema los registros de ingresos y egresos; y verificar la toma física de activos de la empresa.
5. Apoyar en la entrega y despacho de bienes, materiales, herramientas, repuestos, equipos y suministros solicitados por las áreas internas.
6. Controlar la recepción de bienes, equipos y suministros, de acuerdo a sus especificaciones técnicas.
7. Movilizar y ubicar los bienes de la Bodega de acuerdo a los requerimientos establecidos.
8. Realizar el acondicionamiento y limpieza de bienes, equipos, infraestructura y herramientas.
9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ASISTENTE DE BODEGA 2**

**Misión:** Realizar actividades de almacenamiento, custodia, despacho de bienes, materiales, herramientas, equipos, repuestos y suministros almacenados en Bodega de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, y planificar, coordinar, controlar la identificación, registro, actualización y aseguramiento de los activos fijos de la Empresa de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la recepción de materiales adquiridos;
2. Entregar el material solicitado en apego a los procedimientos y políticas establecidas al respecto;



3. Efectuar el registro de movimientos de entradas y salidas de material;
4. Elaborar y aplica el establecimiento de stocks mínimos, elaborando la solicitud de suministro de lo necesario para mantenerlos;
5. Mantener en orden el stop de materiales en la Bodega;
6. Elaborar cartas, oficios, memorándums, comunicaciones y demás documentos solicitados.
7. Receptar, controlar y despachar correspondencia de la unidad de bodega.
8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: FISCALIZADOR DE MATERIALES**

**Misión:** Controlar y custodia despacho de bienes, materiales, herramientas, equipos, repuestos y suministros almacenados en Bodega de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, y planificar, coordinar, controlar la identificación, registro, actualización y aseguramiento de los activos fijos de la Empresa de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir en los procesos de levantamiento y toma de inventarios de activos fijos de la Empresa.
2. Participar en la recepción de bienes.
3. Reportar novedades sobre los bienes recibidos.
4. Participar de constataciones físicas conforme a la normativa legal vigente.
5. Codificar, registrar la actualización de los activos fijos e inventario de la Empresa.
6. Asistir en el sistema los registros de ingresos y egresos de controlar y verificar la toma física de activos físicos de la empresa.
7. Consolidar los bienes, equipos y suministros recibidos, de acuerdo a sus especificaciones técnicas.
8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: AYUDANTE DE BODEGA**

**Misión:** Brindar soporte administrativo y operativo a la jefatura y personal del área correspondiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recepción de Materiales Herramientas y Equipos
2. Entrega de Materiales a las diferentes Áreas.
3. Formar parte de constataciones físicas conforme a la normativa legal vigente.
4. Almacenar en el lugar asignado la mercancía de cada uno de los proveedores.
5. Realizar el aseo y organización de la bodega y velar por que se conserve.
6. Reportar y separar las mercancías averiadas para devolución.
7. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE 2**

**Misión:** Ejecutar, supervisar y garantizar el mantenimiento de bienes e instalaciones, servicios de transporte y generales, seguridad física, dotación de insumos de oficina de la Empresa de acuerdo a la normativa y lineamientos institucionales vigentes.

Supervisar, ejecutar, y dotar de bienes y servicios administrativos con eficiencia, eficacia y transparencia en cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a la normativa y lineamientos institucionales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Compras Públicas de la unidad de Servicios Generales y Transporte, para colocarlo a consideración de la Dirección Administrativa para su aprobación y controlar su ejecución.
2. Planificar, organizar, coordinar controlar y ejecutar los servicios de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos y maquinaria.
3. Controlar el uso, destino, identificación y ubicación adecuada de los vehículos de EPMAPSE.
4. Mantener el control estadístico de cada vehículo, del consumo de combustible, de lubricantes, repuestos y accesorios y de los siniestros ocurridos en cada uno de ellos.
5. Realizar, ejecutar y controlar los salvoconductos para desplazamientos de los vehículos dentro y fuera del cantón; e informar de la circulación de éstos durante los fines de semana y feriados de acuerdo a los permisos preestablecidos.



6. Dirigir la elaboración de la programación operativa y presupuesto de Servicios Generales.
7. Coordinar y controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento del parque automotor de la Empresa a nivel zonal.
8. Verificar el cumplimiento de las hojas de ruta y la entrega de registros de control de los vehículos a cargo para determinar el kilometraje, uso de combustible, uso y deterioro de partes automotrices.
9. Coordinar y controlar la obtención de matrículas y demás permisos para movilización de los vehículos de la Empresa.
10. Realizar las solicitudes de pago por utilización del servicio de combustibles, lubricantes y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
11. Analizar y elaborar la documentación requerida para el pago de servicios asociados al parque automotor.
12. Informe de seguimiento y ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
13. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimientos de las diferentes unidades;
14. Informes sobre la gestión de limpieza y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
15. Informes de provisión, registro y control de servicio de pasajes aéreos; Provisión de suministros, materiales de oficina y materiales de limpieza;
16. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ANALISTA SERVICIOS GENERALES 1**

**Misión:** Ejecutar y garantizar el mantenimiento de bienes e instalaciones, servicios generales, seguridad física, dotación de insumos de oficina de la Empresa de acuerdo a la normativa y lineamientos institucionales vigentes.

**Función del puesto:**

1. Ejecutar la implementación del Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
2. Analizar las solicitudes de compra de materiales, insumos y servicios requeridos por las diferentes direcciones de la empresa.

3. Gestionar la dotación de los recursos materiales, herramientas y equipos necesarios mantenimiento de bienes e instalaciones,
4. Realizar la dotación y contratación de servicios de seguridad física, limpieza y mantenimiento de la Empresa.
5. Evaluar el plan de mantenimiento de las instalaciones de servicios de ase, vigilancia.
6. Monitorear la prestación de servicios de acuerdo con los requisitos de la empresa.
7. Elaborar términos de referencia requeridos para la contratación de bienes o servicios vinculados a la gestión de Servicios Generales.
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
9. Elaborar informes de pago de servicios básicos.
10. Realizar la necesidad de consolidados de contratación de Pólizas de Seguros.
11. Registro de vigencia de pólizas; y bienes de control administrativos de las pólizas de seguros;
12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: TECNICO DE SERVICIOS GENERALES 2**

**Misión:** Ejecutar el mantenimiento de bienes e instalaciones, servicios generales, seguridad física, dotación de insumos de oficina de la Empresa de acuerdo a la normativa y lineamientos institucionales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar la implementación del Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
2. Controlar los servicios de limpieza y mantenimiento de las diferentes áreas físicas y mobiliarias de la Empresa.
3. Control administrativo de caja chica.
4. Control y administración de insumos.
5. Respuesta y solución oportuna de requerimientos y dudas de usuarios internos.



6. Realizar de la programación operativa y presupuesto de Servicios Generales.
7. Conocimiento y manejo de plataformas de solicitud de servicios.
8. Apoyo en el seguimiento operativo de servicios.
9. Elaborar informes, reportes y estadísticas de la gestión realizada por Servicios Generales.
10. Elaborar los informes de necesidad, términos de referencia para la ejecución de los procesos que se vayan a ejecutar en la unidad de servicios generales.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: TECNICO DE TRANSPORTE 2**

**Misión:** Ejecutar y controlar el uso y mantenimiento del servicio de transporte de la Empresa para satisfacer los requerimientos institucionales y facilitar las operaciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Aplicar procedimientos normativos que rigen con el sector de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
2. Realizar la planificación de rutas de larga distancia, de acuerdo a lo solicitado por las otras unidades de EPMAPSE.
3. Controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento del parque automotor de la Empresa.
4. Controlar las actividades del personal de Transporte para asegurar la disponibilidad de vehículos y atención oportuna a requerimientos del personal interno de la Empresa.
5. Controlar las actividades del personal de Transporte para asegurar la disponibilidad de vehículos y atención oportuna a requerimientos del personal interno de la Empresa.
6. Elaboración de los informes de gestión de transporte relacionada con la revisión y matriculación; informe de utilización, distribución y control de los vehículos.
7. Elaborar el informe Trimestral del Plan Operativo.

8. Verificar el cumplimiento de las hojas de ruta y la entrega de registros de control de los vehículos a cargo para determinar el kilometraje, uso de combustible, uso y deterioro de partes automotrices.
9. Controlar y revisar la obtención de matrículas y demás permisos para movilización de los vehículos de la Empresa.
10. Realizar reportes de utilización del servicio de combustibles, lubricantes y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
11. Elaborar los informes de necesidad, términos de referencia para la ejecución de los procesos que se vayan a ejecutar en la unidad de servicios generales.
12. Analizar y elaborar la documentación requerida para el pago de servicios asociados al parque automotor.
13. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ASISTENTE DE TRANSPORTE 1**

**Misión:** Controlar el uso y mantenimiento del servicio de transporte de la Empresa para satisfacer los requerimientos institucionales y facilitar las operaciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar cartas, oficios, memorándums, comunicaciones y demás documentos solicitados.
2. Organizar y actualizar el archivo de la unidad.
3. Monitoreo de vehículos y seguimiento en tiempo real.
4. Realizar la planificación y el seguimiento de las rutas.
5. Controlar el uso de los vehículos a través de libros de registro .
6. Verificar Materiales, Equipos y Herramientas estén debidamente almacenados.
7. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: CHOFER VEHICULO LIVIANO**

**Misión:** Conducir y operar los vehículos livianos para transportar al personal, materiales y los bienes de la Empresa, hacia los destinos programados en los tiempos establecidos y de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos.



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar con su jefe inmediato los recorridos de los vehículos a su cargo.
2. Preservar el cuidado de los vehículos bajo su responsabilidad.
3. Trasladar al personal administrativo, operativo y de servicio dentro y fuera de la provincia.
4. Traslado de suministros y materiales de la empresa a las diferentes áreas de trabajo.
5. Reportar todas las novedades diarias que se presenten al inmediato superior.
6. Mantenerse actualizado en información de vialidad, seguridad y lugares transitables adecuados dentro y fuera de la ciudad.
7. Dar seguimiento al de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de EPMAPSE.
8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: CHOFER VEHICULO PESADO**

**Misión:** Conducir y operar los vehículos pesados para transportar al personal, materiales y los bienes de la Empresa, hacia los destinos programados en los tiempos establecidos y de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar con su jefe inmediato los recorridos de los vehículos a su cargo.
2. Cuidar de los vehículos bajo su responsabilidad.
3. Actualizar diariamente y de forma veraz el libro de ruta, el libro de control y el registro del mantenimiento.
4. Cumplir estrictamente el reglamento de vehículos y el manual de seguridad vehicular.
5. Traslado de suministros y materiales de la empresa a las diferentes áreas de trabajo.

6. Reportar todas las novedades diarias que se presenten al inmediato superior.
7. Informar inmediatamente sobre la necesidad de mantenimiento general y sobre cualquier tipo de accidente, daño, pérdida y/o robo de los vehículos, así como de quienes estuviesen involucrados en cada caso.
8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: CHOFER VEHICULO HIDROSUCCIONADOR**

**Misión:** Conducir y operar los vehículos pesados para transportar al personal, materiales y los bienes de la Empresa, hacia los destinos programados en los tiempos establecidos y de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Conducir y operar el vehículo para realizar la succión, y el motor posterior para trabajar con el sistema de lavado a presión; y/o vehículo pesado;
2. Cuidar de los vehículos bajo su responsabilidad.
3. Actualizar diariamente y de forma veraz el libro de ruta, el libro de control y el registro del mantenimiento.
4. Cumplir estrictamente el reglamento de vehículos y el manual de seguridad vehicular.
5. Traslado de suministros y materiales de la empresa a las diferentes áreas de trabajo.
6. Reportar todas las novedades diarias que se presenten al inmediato superior.
7. Informar inmediatamente sobre la necesidad de mantenimiento general y sobre cualquier tipo de accidente, daño, pérdida y/o robo de los vehículos, así como de quienes estuviesen involucrados en cada caso.
8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN 3**

**Misión:** Ejecutar, supervisar y garantizar los procesos para la gestión de los recursos asociados a la infraestructura tecnológica, asegurando el cumplimiento de los estándares y políticas establecidas para TIC's, coordinando la disponibilidad de los servicios de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante



planificaciones oportunas, con el fin de mantener la operatividad de las diferentes direcciones y unidades de la EPMASE.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cumplir con las políticas, normas, procedimientos y demás documentos para la sostenibilidad, innovación y seguridad tecnológica aplicable a la Empresa;
2. Elaborar proyectos de desarrollo tecnológico para el mejoramiento de los servicios y optimización de los procesos de las áreas de la Empresa.
3. Elaborar informes de análisis de factibilidad para la implementación de nuevas tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad de los servicios de la Empresa.
4. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento de Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
5. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento de Plan de Contingencia y Continuidad de la plataforma tecnológica de la Empresa.
6. Elaborar informes de evaluación tecnológica y/o asistencia técnica.
7. Realizar informes de administración de herramientas Networking;
8. Elaborar y tener actualizada la matriz de creación y administración de cuentas institucionales.
9. Realizar informes de seguimiento de las plataformas de la Empresa;
10. Elaborar reportes de administración y actualización contenidos estratégicos y públicos de la Empresa en la página web de la empresa;
11. Realizar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias.
12. Demás productos que le soliciten sus inmediatos superiores.

**Puesto: TECNICO DE SOPORTE DE SOFTWARE 1**

**Misión:** Ejecutar el cumplimiento de los estándares y políticas establecidas para TIC's, mantenimiento del hardware y software de los recursos, con el fin de mantener la operatividad de las diferentes direcciones y unidades de la EPMASE.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Monitoreo de operación de los enlaces en telecomunicaciones, radio, de la EPMAPSE en los cantones de Esmeraldas, Atacames y Rioverde.
2. Realizar la instalación y mantenimiento de equipos informáticos.
3. Brindar asistencia a los empleados o elaborar informes sobre el estado de los equipos.
4. Realizar Diagnóstico de problemas de software y hardware.
5. Brindar servicio de atención al cliente.
6. Detectar Principales riesgos informáticos y medidas de seguridad.
7. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software
8. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
9. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa
10. Apoyar en el inventario de los equipos de tecnología de información, telecomunicaciones y comunicaciones.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Puesto: TÉCNICO DE TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
1**

**Misión:** Ejecutar el cumplimiento de los estándares y políticas establecidas para TIC's, mantenimiento del hardware y software de los recursos, con el fin de mantener la operatividad de las diferentes direcciones y unidades de la EPMASE.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecuta procedimientos, metodologías y estándares para la definición de requerimientos, análisis, diseños, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
2. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software
3. Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
4. Reparar o reemplazar el hardware dañado
5. Instalar y actualizar el software antivirus



6. Realiza el control de mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
7. Elaborar informes correspondientes a la gestión.
8. Colaborar con los procesos y procedimientos establecidos para mantener la operatividad y correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional, en el área de trabajo.
9. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
10. Participar en la instalación del cableado estructurado dentro de la institución.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

- **DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

**Puesto: DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

**Misión:** Coordinar, dirigir y dar seguimiento a la Planificación Estratégica y Operativa empresarial, así como los demás planes, programas y proyectos a través de la aplicación de buenas prácticas administrativas por procesos y diagnosticando continuamente la gestión para lograr una mejora continua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio;
2. Coordinar la elaboración y evaluar, según corresponda y en base a los requerimientos de la empresa, así como presentar al Gerente para aprobación del Directorio, la Planificación Estratégica, Operativa, y Planes de Inversión y Expansión anuales y Plurianuales Institucionales con la participación de las Direcciones y Unidades de la Empresa, mismos que deben servir de insumo para la Proforma Presupuestaria y Plan anual de contrataciones;
3. Velar por la eficiencia Institucional e informar al Gerente mensualmente o cuando sea solicitado por éste, los resultados de los principales indicadores de gestión, así como de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados de la Empresa;
4. Presentar al Gerente políticas, normas y protocolos para controlar y evaluar la ejecución de la planificación institucional en concordancia con los emitidos por los organismos rectores de la planificación y las finanzas públicas, así como instrumentos, metodologías, directrices, lineamientos, modelos, y procedimientos internos para el normal desenvolvimiento de la gestión institucional en conjunto con las Direcciones y Unidades correspondientes;

5. Coordinar, ejecutar y asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión Institucional que requiere la Empresa con enfoque a satisfacer a sus clientes internos y externos;
6. Suscribir los permisos debidamente justificados y en el tiempo establecido, solicitados por el personal a su cargo, preservando que estos no afecten el desempeño de la operatividad de EPMAPSE;
7. Elaborar informes de requerimiento de contratación de personal ocasional, conforme a los principios y políticas establecidas en la ley, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Gerente para su aprobación y posterior análisis de la Unidad de Talento Humano;
8. Presentar al Gerente para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio el Modelo de Gestión por procesos de la Institución, Cadena de Valor, Metodología de Control de Indicadores de Gestión y Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, y su ejecución correspondiente;
9. Elaborar y presentar a Gerencia para su conocimiento y puesta a aprobación del Directorio, los informes y/o Proyectos que se requieran para la contratación de préstamos nacionales o internacionales de interés de la empresa;
10. Conocer, revisar y proponer las normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión empresarial, los mismos que serán presentados por las diferentes Direcciones y/o Unidades;
11. Presentar al Gerente para su aprobación las reformas, reprogramaciones y actualizaciones de la planificación Estratégica, Operativa, y planes de Inversión y Expansión anuales y plurianuales de la empresa;
12. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la Dirección de Planificación, siempre y cuando las obligaciones que concede no afecten el interés de la empresa;
13. Coordinar con las Direcciones y Unidades de la empresa la elaboración de informes mensuales de gestión de la empresa y el informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente;
14. Participar en la elaboración del estudio tarifario de los servicios que presta la empresa, que garanticen la sostenibilidad de los mismos, en coordinación con la Dirección de Comercialización, Gerencia General y demás unidades intervinientes.
15. Dirigir y coordinar con las demás Direcciones y Unidades propuesta de planes, programas y proyectos de mejoramiento relativos a la prestación de los servicios;



16. Gestionar la actualización y reporte de información inherente a la planificación y gestión empresarial, requerido por las entidades de control; y
17. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuesen solicitadas por su inmediato superior.

**Puesto: JEFE DE GESTION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

**Misión:** Gestionar y controlar la planificación estratégica y operativa, en concordancia con misión y visión de la EPMAPSE, así como de los planes y proyectos de mejora continua de los servicios ofertados por la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar diagnóstico empresarial en coordinación y participación de las diferentes unidades de la empresa y propone políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos empresariales;
2. Monitorear y controlar periódicamente, Plan Estratégico Empresarial, Plan Operativo Anual, elaboración, reprogramaciones y actualizaciones alineados al presupuesto y plan anual de contrataciones;
3. Monitorear el cumplimiento de las regulaciones y/o resoluciones impuestas por el o los entes reguladores del uso y la calidad de agua.
4. Elaborar informes de resultados de los principales indicadores de gestión, así como de planes y proyectos en ejecución para las mejoras de la gestión empresarial;
5. Validar la información generada para cumplimiento a LOTAIP, así como el informe mensual y anual;
6. Revisar y Validar el informe de rendición de cuentas con sus respectivos respaldos;
7. Participar en la validación de los instrumentos generados para realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, Plan de Inversiones y demás planes inherentes a la gestión empresarial y su mejora;
8. Participar en la revisión y validación de los Proyectos Institucionales, Inversión, Gasto Corriente y demás generados por la Dirección o en coordinación con otras unidades de la empresa.

9. Controlar y verificar que la gestión estratégica de las distintas Direcciones esté alineada con objetivos estratégicos;
10. Revisar y participar en la validación de normas internas, instructivos, procedimientos y manuales, así como sus reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión empresarial, los mismos que serán presentados por las diferentes Direcciones y/o Unidades;
11. Monitorear el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Contraloría;
12. Revisar y validar mapa de procesos, cadena de valor y fichas de procesos.
13. Revisar y validar el portafolio de proyectos.
14. Revisar y validar portafolio de procesos, productos y servicios institucionales actualizados y/o mejorados;
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE PROGRAMACION, PROYECTOS Y CALIDAD INSTITUCIONAL 3**

**Misión:** Ejecutar la elaboración de planes, programas, proyectos de desarrollo y gestión Institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar instrumentos y metodologías de levantamiento de Planificación Estratégica, Planificación Operativa y proyectos;
2. Realizar el levantamiento, diseño y reporte del Plan Estratégico Institucional, sus reprogramaciones y actualizaciones alineados a presupuesto y plan anual de contrataciones, en conjunto con las demás Unidades Empresariales.
3. Realizar el levantamiento, diseño y reporte del Plan en el Operativo Anual Institucional, así como ejecutar sus reprogramaciones y actualizaciones alineados al presupuesto y plan anual de contrataciones, en conjunto con las demás Unidades Empresariales.
4. Consolidar y elaborar el Plan Anual de Inversión Institucional y sus reprogramaciones y actualizaciones alineados al presupuesto y plan anual de contrataciones en coordinación con las demás Unidades Empresariales.



5. Consolidar y elaborar el Plan Plurianual de Inversión Institucional y sus reprogramaciones y actualizaciones alineados al presupuesto y plan anual de contrataciones en coordinación con las demás Unidades Empresariales.
6. Generar las certificaciones de constancia de actividad en el Plan Operativo Anual(POA);
7. Brindar soporte y acompañamiento metodológico a las áreas para el manejo de proyectos;
8. Elaborar el portafolio de proyectos empresariales;
9. Elaborar proyectos empresariales de Inversión en conjunto con las Direcciones o Unidades Empresariales intervinientes;
10. Elaborar proyectos Institucionales de Gasto Corriente en conjunto con las Direcciones o Unidades Empresariales intervinientes;
11. Apoyar a la Unidad de Talento Humano en la elaboración del orgánico por procesos;
12. Elaborar mapa de procesos, cadena de valor y fichas de procesos;
13. Elaborar catálogo y portafolio de procesos, productos y servicios institucionales actualizados y/o mejorados;
14. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública dentro de sus competencias; y
15. Realizar informes mensuales a su inmediato superior, sobre los productos generados, así como las debidas propuestas de mejoras en las actividades o subprocesos a su cargo y/o empresariales.
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**Puesto: ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION 2**

**Misión:** Ejecutar, controlar y evaluar las metas e indicadores de Gestión, a fin de contribuir a la optimización de recursos, mejora continua y desarrollo de la EPMAPSE.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Diseñar, proponer y ejecutar instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación de la planificación Estratégica, Operativa, planes de Contratación,

Inversión y Expansión anuales, plurianuales y proyectos de inversión y gasto corriente Institucionales;

2. Elaborar instrumentos y metodologías de consolidación, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión empresarial; así como las regulaciones o resoluciones impuestas por el o los entes reguladores de uso y calidad del agua;
3. Realizar análisis mensuales y anuales sobre la gestión empresarial basada en medición de indicadores, planes, y demás estadística inherente a la prestación de los servicios de la empresa.
4. Realizar informes de reportes en sistemas institucionales y de entes de control de seguimiento de planificación e indicadores institucionales;
5. Elaborar instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación de convenios institucionales y compromisos Empresariales;
6. Realizar informes mensuales y anuales de evaluación de los convenios institucionales y compromisos Empresariales con sus respectivas bases de datos estadísticas;
7. Realizar informes mensuales y anuales de los resultados basados en análisis, seguimientos y demás actividades inherentes a su cargo, así como las propuestas de mejora.
8. Elaborar actas de reuniones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional y de la Dirección;
9. Realizar seguimiento de las resoluciones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
10. Diseñar instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP;
11. Realizar informes mensuales y anuales de evaluación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP;
12. Realizar consolidación de información inherente a la rendición de cuentas anual, así como los informes, reportaría y demás insumos exigidos por el ente regulador de la misma.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría por parte de las diferentes Direcciones y Unidades. Generar informes al respecto.
14. Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública.



dentro de sus competencias; y

15. Asesorar y asistir en la elaboración, revisión y actualización de normativa, reglamentos, procedimientos internos o proponer creación de los mismos en coordinación con la Dirección o Unidad empresarial que corresponda.
16. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

#### **Puesto: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN**

**Misión:** Ejecutar acciones de gestión documentaria, seguimiento y control, en el marco de la normativa pertinente, con la finalidad de tramitar eficientemente la documentación de la Unidad.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar cartas, oficios, memorándums, comunicaciones y demás documentos solicitados.
2. Receptar, controlar y despachar correspondencia de la Dirección de Planificación.
3. Seguimiento de solicitudes de la Dirección de Planificación hacia otras Direcciones y Unidades para su atención oportuna.
4. Controlar el stock de materiales e insumos de oficina de la dirección.
5. Dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Dirección de Planificación, manteniendo un registro ordenado y al día de los mismos.
6. Apoyar en la organización y mantenimiento de los archivos de la documentación de Dirección de Planificación, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
7. Asistir al equipo en consolidaciones, llenado de instrumentos, formularios y demás herramientas manuales o digitales.
8. Cumplir con las demás actividades que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – De conformidad con lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la Republica y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, el ingreso, promoción o ascenso a un puesto de la Empresa Publica Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde, será efectuado mediante concurso de méritos y oposición, que garantice el libre acceso a los mismos, bajo preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna, de conformidad con el

procedimiento establecido en el presente Manual, salvo aquellos puestos de libre nombramiento y remoción.

**SEGUNDA.** - Con sustento en la estructura organizacional y el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Publica Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde – EPMAPSE, a través de la Gerencia General y la Unidad de Talento Humano, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación, los puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 22 de este Instrumento normativo.

**TERCERA.**- De existir requerimientos de nuevos puestos, estos se incorporarán y se sujetarán a la estructura ocupacional prevista en el presente Manual, debiendo el responsable de la Dirección y Unidad solicitante, justificar legalmente la creación del puesto e indicar las nuevas competencias, así como las funciones que desempejarán.

De justificarse la creación de puesto, la Unidad de Talento Humano queda facultada para efectuar el estudio y análisis pertinente, así como la elaboración y presentación del Informe Técnico, el mismo que será puesto a consideración de la Gerencia General para posterior aprobación del Directorio.

**CUARTA.**- Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional de la Empresa Publica Mancomunada de Agua potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

**QUINTA.** – De la ejecución y control del presente Manual, se encargará la Unidad de Talento Humano, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento, debiendo socializar su contenido y metodología de aplicación.

**SEXTA.** – En todo lo relacionado con la Administración del Talento Humano de la Empresa Publica Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde, y que no se halle previsto en el presente Manual, se aplicara lo ordenado en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Publicas, el Código de Trabajo y demás normas supletorios de la Administración Publica.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA UNICA**

Las remuneraciones previstas en esta Normativa, serán aplicadas y entrarán en vigencia, posterior a los respectivos concursos de méritos y oposición.



## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Al presente Manual se anexa los formatos que contienen y determinan el Análisis de la Descripción, Clasificación y Perfil de Puestos, al igual que los formatos de Valoración de Puestos, de cada uno de los puestos que forman parte en la estructura ocupacional, los cuales han sido elaborados con la aplicación de la norma técnica del presente instrumento, mismas que serán de obligatorio cumplimiento y observancia, previo a la vinculación de servidores al ejercicio del servicio público, así como en los movimientos de personal que amerite su aplicación y en el cumplimiento de las actividades del puesto.

**SEGUNDA.** - En todo lo relacionado con la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde, y que no esté previsto en el presente Manual, se observará lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo, Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 y sus respectivas Reformas; Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Trabajo - en todo lo que sea aplicable para empresas públicas; y demás normas supletorias de la Administración Pública.

**SEGUNDA.** - Las disposiciones del presente Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos, de la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento de Esmeraldas, Atacames y Rioverde - EPMAPSE, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa, sin perjuicio de su publicación en la página Web Institucional y Registro Social.



**Ab. Lenny Bennett Johnson**  
**GERENTE GENERAL EPMAPSE**  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO QUE CERTIFICA**

