

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EMAPASR-EP-GEGE-2026-0043-A

Ing. Oscar Santiago Solano Pineda

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA - EMAPASR-EP**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo Art. 226 de la Constitución de la República 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 y 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 de la Constitución de la República, determina que 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 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas".

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador ... El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: "La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta Autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley,";

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público en el que determina "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;*
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;*
- c) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Elaborar el*

reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

d) (Sustituido por el Art. 6 numeral 15 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025; Reformado por la Sentencia 52-25-IN/25) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

f) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen (...);

Que, artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público en el que prevé “Art. 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos e aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.”;

Que, el artículo 173 de Ley ibidem señala “Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. -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 será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.”;

Que, el art. 40 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal establece “Nulidad del Concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición, en el caso de encontrarse vicios de fondo que afecten la validez del concurso de méritos y oposición y que los mismos no sean susceptibles de subsanación, declarará la nulidad del concurso respectivo, por lo siguiente:

a) Cuando se presente una acción u omisión por la Institución; y,

b) Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo;

Para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano y/o el Administrador del Concurso, dependiendo de la fase del concurso, remitirá un informe motivado al Tribunal de Méritos y Oposición.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de veinte (20) días, desde que se declare nulo el proceso del puesto de acuerdo a lo establecido en la presente norma. Para registrar la nueva convocatoria, además de los requisitos establecidos en la presente norma las instituciones de la Función Ejecutiva deberán

solicitar al Ministerio del Trabajo motivadamente la viabilidad de la reactivación de la partida presupuestaria, en el término de tres (3) días desde la fecha del Acta de Declaratoria de Nulidad.”;

Que, mediante memorando Nro. 0048-T.HUMANO-EMAPASR-EP-2026, de fecha 11 de abril de 2026 suscrito por la Lcda. Lucinda Zambrano Ochoa-Jefe de Talento Humano en el que describe *“En atención a la planificación de Talento Humano prevista para el año 2026, en la cual se contempla la realización de procesos de concurso para la provision de puestos en la empresa, y con la finalidad de garantizar que dichos procesos se desarrollen conforme a la normativa legal vigente (...)”;*

Que, mediante memorando Nro.-0050-T.HUMANO-EMAPASR-EP-2026, de fecha 13 de abril de 2026 suscrito por la Lcda. Lucinda Zambrano-Jefe de Talento Humano en el que define *“En ejercicio de las atribuciones conferidas a la unidad de administración de talento humano y en cumplimiento de las responsabilidades institucionales relacionadas con la administración y desarrollo del talento humano, me permito remitir a usted el informe técnico de actualización del Manual de clasificación, valoración y descripción de puestos de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa-Emapasr-ep-*

La propuesta de actualización ha sido elaborada con el propósito de fortalecer este instrumento técnico de gestión, armonizando su contenido con la estructura organizacional vigente, las funciones institucionales, las necesidades operativas de las Empresa y el marco jurídico aplicable, particularmente la Constitución de la República del Ecuador (...)”;

Que, mediante Informe Técnico Nro. EMAPASR-EP-TH-005-2026 para la Reforma y Actualización del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Santa Rosa, Emapasr-ep, de fecha 13 de abril de 2026 suscrito por la Lcda. Lucinda Zambrano Ocho- Jefe de Talento Humano en el que comunica *“(...)CONCLUSIONES:*

- *La actualización propuesta constituye el resultado del análisis técnico efectuado por la Unidad de Administración del Talento Humano, mediante el cual se revisó la estructura ocupacional institucional, la misión y funciones de los puestos, los perfiles, los requisitos de formación académica, la experiencia, las competencias, la valoración técnica y la clasificación de cada cargo, con el propósito de garantizar que el Manual institucional responda a la realidad organizacional y al marco jurídico vigente.*
- *La actualización del Manual permitirá fortalecer la gestión institucional del talento humano, optimizar los procesos de planificación, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo institucional y administración de personal, asegurando que la clasificación y valoración de los puestos se fundamenten en criterios técnicos, objetivos y verificables. (...)”;*

Que, mediante Certificación Nro. 005-EMAPASR-EP-2026, de fecha 04 de mayo de 2026 suscrito por el Ing. Oscar Solano Pineda-Secretario de del Directorio de Emapasr-Ep en su parte específica determina *“Que en Sesión ordinaria de Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Santa Rosa, EMAPASR-EP, del 29 de abril de 2026, en el cuarto punto del orden del día, los Señores Vocales del Directorio de EMAPASR-EP, por Decisión unánime Resuelven:*

APROBAR LA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA-EMAPASR-EP (...)";

Que, mediante memorando Nro. 0020 EMAPASR-EP-GG-2026, de fecha 04 de mayo de 2026 suscrito por el Ing. Oscar Solano Pineda-Gerente General en el que prevé "*Mediante sesión ordinaria del 29 de abril de 2026, el Directorio conoció y aprobó la reforma y actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Santa Rosa-Emapasr-Ep (...)"*

Que, mediante Sesión Extraordinaria del Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPASR-EP, de fecha 26 de junio del año 2025, por unanimidad se ratificó al Ing. Oscar Santiago Solano Pineda, como Gerente General, para que administre a la empresa en beneficio de todos sus usuarios.

Que, la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR-EP, fue creada mediante Ordenanza publicada en el Registro Oficial No. 202 del viernes 28 de mayo del 2010, como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, patrimonial, operativa, financiera, presupuestaria y de gestión, la misma que se rige por las normas contenidas en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento.

Que, como **GERENTE GENERAL** en el ejercicio de la facultad concedida por la Ley, establecido en el Art. 23 literal z), de la **ORDENANZA DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMAPASR-EP; Y, EN LA LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS:**

R E S U E L V O:

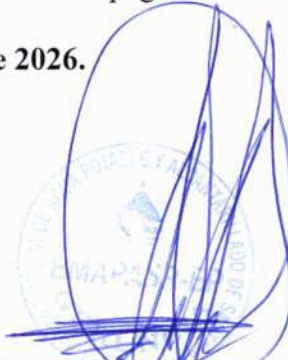
PRIMERO. - EXPEDIR la Reforma y Actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Santa Rosa – EMAPASR-EP, con fundamento en el Informe Técnico Nro. EMAPASR-EP-TH-005-2026, de 13 de abril de 2026, emitido por la Jefatura de Talento Humano, y en la aprobación otorgada por el Directorio de EMAPASR-EP mediante Certificación Nro. 005-EMAPASR-EP-2026, de 04 de mayo de 2026, documentos que forman parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO: DISPONER a la Jefatura de Talento Humano la implementación, aplicación y administración de la Reforma y Actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Santa Rosa – EMAPASR-EP; para cuyo efecto ejecutará las acciones administrativas y técnicas necesarias, incluyendo la actualización de los registros institucionales, expedientes administrativos y demás actuaciones que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.

TERCERO: DEJAR sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución; en particular, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente hasta la expedición del instrumento aprobado mediante la presente Resolución, así como sus reformas y demás disposiciones administrativas que resulten incompatibles con su contenido.

CUARTO: La presente Resolución surtirá efectos a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Santa Rosa, 04 de mayo de 2026.



Ing. Oscar Santiago Solano Pineda.
GERENTE GENERAL DE EMAPASR-EP

c.c. Archivo
c.c. Asesoría Jurídica



**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

Santa Rosa, 04 de mayo del 2026

CERTIFICACIÓN No. 005-EMAPASR-EP-2026

Ing. Oscar Solano Pineda

SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE EMAPASR-EP

CERTIFICA:

Que en Sesión ordinaria del Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, EMAPASR-EP, del 29 de abril del 2026, en el cuarto punto del orden del día, los Señores Vocales del Directorio de EMAPASR-EP, por decisión unánime Resuelven:

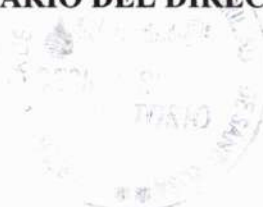
APROBAR LA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA – EMAPASR-EP.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.-

Atentamente,

Ing. Oscar Solano Pineda

**GERENTE GENERAL
SECRETARIO DEL DIRECTORIO**



EMPRESA PUBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL

CANTÓN SANTA ROSA

EMAPASR-EP

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

1.- PROCESO GOBERNANTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	NUS4		INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL		Todas las áreas de la Empresa, usuarios externos, usuarios internos, entidades gubernamentales y privados			Cuarto Nivel Especialización Cuarto Nivel Maestría Tercer Nivel de Grado			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					Economista, Ingeniero (a) en Administración de Empresas, Ingeniero (a) Comercial, Derecho, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, y/o afines.			
Grupo Ocupacional:	3								
Grado:	Provincial					6 años			
Ámbito:						7 años o más			
2. MISIÓN DEL PUESTO Ser el responsable de los procesos Gubernamentales, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, efectuar su administración y gestión, observando las normas jurídicas aplicables.									
5. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Dominio del Marco Legal de la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Administración de Presupuestos, Gestión Administrativa y Operativa, Planificación Estratégica.									
6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Dominio del Marco Legal de la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Administración de Presupuestos, Gestión Administrativa y Operativa, Planificación Estratégica.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Informar al Directorio sobre las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas de los trabajos ejecutados y de los procesos que se están desarrollando.									
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable									
Interpretar con rigidez los censados del entorno y reconocer de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orienten la aprobación de planes, programas y políticas.									
Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la instalación, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplen con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.									
Efectúa análisis lógicos y estructurados que permitan identificar los problemas de fondo de la organización, aplicar recursos clave para la toma de decisiones estratégicas.									
Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos, instalaciones, maquinaria y otros recursos de la institución.									
Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución, descentralizando en ellos competencias técnicas, administrativas o de gestión que fortalezcan su labor diaria.									
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable									
Fomenta en clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otros áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.									
Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos o interpreta las fuerzas de poder que actúan en ellos.									
Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.									
Assume y desarrolla con excelencia las directrices asignadas, estableciendo metas de alto desempeño por iniciativa propia y logrando cumplirlas con esto.									
Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generen valor.									
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable									
Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.									
Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos o información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se compromete a la mejora continua.									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:		Secretaría de Gerencia	INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:		Gerencia General	Gerencia General, Colaboradores de la Institución, Público en General			Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Rol:		Servidor Público 5				Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:		Ejecución de Procesos							
Grado:		11							
Ámbito:		Provincial							
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Realiza el control documental de manera técnica y administrativa del archivo y atención ciudadana por medio de políticas, protocolos, Operativos y estrategias de acuerdo a lo que establece la normativa legal vigente.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES						
Analiza el control documental de manera técnica y administrativa de las políticas, normativas, protocolos, procedimientos, políticas, normas, procedimientos, procesos, estrategias de la institución.			Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Empresa, Manejo del sistema de documentos y archivos, Buen manejo de relaciones interpersonales, Comunicación oral y escrita						
Realiza la coordinación con la máxima autoridad sobre temas de comunicaciones, protocolos, procedimientos, políticas, normas, procedimientos, procesos, estrategias de la institución.			Técnicas de Secretariado, Manejo de paquetes ofimáticos						
Selecciona la correspondencia y documentación que ingresa y que sale de gerencia, delegaciones, agenda y fijo de información y comunicación del despacho de gerencia general.			Técnicas de Secretariado, Manejo de paquetes ofimáticos						
Corresponde para enviar a las áreas internas o externas de la institución.			Técnicas de Archivo, Técnicas de Secretariado, Manejo de paquetes ofimáticos						
Elabora la documentación interna y externa como memorandos, oficios, resoluciones, etc.			Contabilidad básica, manejo de paquetes ofimáticos						
Ejecuta que el archivo digital de la empresa se lleva correctamente.			Contabilidad básica, manejo de paquetes ofimáticos						
Ejecuta el fondo de caja chica y elabora el informe para su reposición.			Contabilidad básica, manejo de paquetes ofimáticos						
Realiza las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Empresa, bajo supervisión del área competente.			Contabilidad básica, manejo de paquetes ofimáticos						
Realiza las funciones como pro-secretaria en la sesión del directorio y elabora las actas.			Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Empresa, Manejo del sistema de documentos y archivos, Buen manejo de relaciones interpersonales, Comunicación oral y escrita						
Identifica la trazabilidad de los documentos con la finalidad de realizar el seguimiento.			Técnicas de Secretariado, Manejo de paquetes ofimáticos						
Interpreta los documentos presentados por los usuarios internos o externos para poder dar el direccionamiento adecuado y dar finiente a los requerimientos.			Técnicas de Secretariado, Manejo de paquetes ofimáticos						
Recopila las llamadas telefónicas al call center y las direcciones de acuerdo al requerimiento.			Técnicas de secretariado						
Elabora la emisión de ordenes de pago para el repatriamiento financiero cuando el área lo requiera.			Contabilidad básica, manejo de paquetes ofimáticos						
Realiza otras actividades inherentes al cargo y encomiendas por la o el Gerente General de la Empresa.			Técnicas de Secretariado, Técnicas de archivo, manejo de paquetes ofimáticos						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:		Asistente Administrativo de Archivo		INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:		Dirección Administrativa		Dirección de Administración, usuarios internos y externos			Tercer Nivel Técnico Superior		
Ref:		Ejecución de Procesos					Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 2					Tercer Nivel de Grado		
Grado:		6							
Ámbito:		Provincial							
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Administrar y controlar la documentación y el archivo institucional de conformidad con la norma legal vigente									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.				* Archivología, Gestión documental, normas de control interno de la Contraloría General del Estado; Archivología, Gestión documental, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.					
Apoyar técnicamente al proceso de transferencia documental.				Archivología, Gestión documental, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.					
Programar periódicamente la digitalización de los documentos administrativos.				Archivología, Gestión documental, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.					
Determinar los diferentes grupos de documentos que deben digitalizarse de acuerdo al calendario anual para evitar que se acumulen y dificulten el normal desenvolvimiento en el manejo de los mismos.				Archivología, Gestión documental, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.					
Recibir cada año los documentos que tendrán las áreas de la empresa y que serán de archivo documental, verificando el contenido conforme las normas, procedimientos y formatos que haya establecido la empresa.				Archivología, Gestión documental, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.					
Ejecutar periódicamente los documentos que por su contenido ya no se encuentren vigentes a la fecha.				Archivología, Gestión documental, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.					
Controlar el préstamo de los documentos que se encuentren bajo su custodia y su devolución, haciendo firmar el formulario de control de préstamos de documentos.				* Archivología, Gestión documental, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.					
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia				Nivel			Comportamiento Observable		
Trabajo en equipo				Medio			Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Iniciativa				Medio			Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y aplica sus acciones en función de ellas.		
Compromiso				Medio			Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promueve en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.		
Adaptabilidad				Medio			Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, aprovechando oportunamente su acción para asegurar el cumplimiento de los objetivos.		
Responsabilidad				Medio			Cumple de forma consistente con sus tareas y compromisos, demostrando actividad en su labor y procurando que los resultados superen las expectativas establecidas.		
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Denominación de la Competencia				Nivel			Comportamiento Observable		
Orientación al Servicio Ciudadano				Alto			Analiza y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
Ética y Probidad				Alto			Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, realizando acciones de acuerdo a la normativa vigente y las competencias que en adelante debe cumplir.		

2.- PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA JURIDICA

2.1- SERIE DE ASESORIA JURIDICA

2.1.1.- ASESOR JURIDICO

2.1.2.- ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				EQUIPO II			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	ASESOR JURÍDICO	INTERFAZ:		Cuarto Nivel Maestría Técnica			
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Gerencia General, Directorio, colaboradores de la institución, público en general.		Cuarto Nivel Maestría Tecnológica			
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	Sendero Público 7			Abogacía, Derecho, Jurisprudencia.			
Grado:	13						
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Asesorar en el ámbito jurídico a los diversos niveles de la Empresa, patrocinar, auxiliar y representar los procesos legales relacionados con la institución, a fin de que el desempeño empresarial se desarrolle dentro del marco legal vigente.		8 años	7 años	3 años			
		Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Ejerce la representación judicial y extrajudicial de la EMAPASR-EP, conjuntamente con la Gerencia General.		Normativa legal vigente, Ley Orgánica de Empresas Públicas		Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Laboral.			
Dirige la elaboración del Plan Operativo Anual del área, Plan Anual de Compras.		Normativa legal vigente					
Asesora a las autoridades y demás áreas de la EMAPASR-EP, en aspectos legales y jurídicos de la Empresa.		Normativa legal vigente					
Ejerce el Patrocinio institucional de carácter institucional o judicial ante los órganos de carácter público, nacionales e internacionales.		Normativa legal vigente					
Participa en la elaboración de documentos de carácter legal de la Empresa, relacionados con procesos de contratación, convenios, actas, proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros de naturaleza similar, u obtener su correcta legalización en los casos que se.		Normativa legal vigente, Ley Orgánica de Empresas Públicas					
Propone o recomienda modificaciones legales que mejoren el desempeño de la Empresa, con eficiencia y eficacia.		Normativa legal vigente, Ley Orgánica de Empresas Públicas					
Mantiene un registro actualizado de la normativa legal vigente.		Normativa legal vigente					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel
Pensamiento estratégico	Alto	Trabajo en equipo	Alto	Analiza y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	Alto	Analiza y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	Alto
Pensamiento conceptual	Alto	Compromiso	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	Alto
Gestión de la información	Alto	Adaptabilidad	Alto				
Organización de sistemas	Alto	Responsabilidad	Alto				
Instalación	Alto	Iniciativa	Alto				
Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas. Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para asignar proyectos y actividades a los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la organización, los transforma en propuestas, planes, prácticas y valores, integrando datos e ideas de manera estructurada y adecuada a la toma de decisiones.		Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración en otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.		Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.		Asume de manera integral la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.	
Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones. Usa una o varias herramientas tecnológicas, procesos organizacionales y la asignación de las actividades, responsabilidades y actividades de los puestos de trabajo, asegurando su alineación con la estrategia institucional.		Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales, y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.		Se adapta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generen valor.	
Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad, garantizando su correcta configuración y funcionamiento.		Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.		Asume de manera integral la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.		Se adapta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generen valor.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:		Asistente Jurídico	INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel Técnico Superior	
Unidad Administrativa:		Unidad de Asesoría Jurídica	Gerencia General, Directorio, colaboradores de la institución, público en general.			Área de Conocimiento:		Tercer Nivel de Grado	
Rel:		Ejecución de Procesos						Abogacía, Derecho, Jurisprudencia.	
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 3							
Grado:		9							
Ámbito:		Provincial							
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
						4 años		3 años	
						Tercer Nivel Técnico Superior		Tercer Nivel de Grado	
								1 año 6 meses	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO									
						Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Laboral.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS									
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable					
Orientación / Asesoramiento		Medio		Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.					
Monitoreo y control		Medio		Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.					
Gestión de la información		Medio		Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.					
Organización de sistemas		Medio		Organiza o ajusta los procesos vinculados a la elaboración de productos o a la prestación de servicios en las unidades organizacionales, con el fin de hacerlos más eficientes y efectivos.					
Percepción de sistemas y entorno		Medio		Reconoce situaciones que pueden afectar el desempeño normal de los colaboradores en una unidad o proceso, mostrando habilidad para observar y aprovechar los comportamientos de compañeros y equipos de trabajo.					
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES									
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable					
Trabajo en equipo		Medio		Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.					
Compromiso		Medio		Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando consenso en torno a las metas comunes.					
Adaptabilidad		Medio		Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su actuar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.					
Responsabilidad		Medio		Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.					
Disciplina personal		Medio		Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de productividad intermedia y las alcanza de manera efectiva.					
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES									
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable					
Orientación al Servicio Ciudadano		Alto		Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.					
Ética y Probidad		Alto		Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.					

2.2.-SERIE DE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1 AUDITOR/A INTERNO/A

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Telef.: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapas.gob.ec
U-MAIL: 0760043740001

3.- PROCESO HABILITANTE DE APOYO

3.1.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1.1.- SERIE ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				4. INS TRUCCION FORMAL REQUERIDA					
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Nivel de Instrucción:		Cuarto Nivel Maestría Técnica			
Denominación del Puesto:		INTERFAZ:		Área de Conocimiento:		Tercer Nivel de Grado			
Unidad Administrativa:		Gerencia General, Dirección, Dependencias de Unidades Administrativas, Instituciones Públicas y Privadas		Tiempo de Experiencia:		Cuarto Nivel Maestría Técnica			
Rol:		Ejecución y Coordinación de Procesos		Especificidad de la experiencia		Cuarto Nivel Maestría Técnica			
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 7		Temática de la Capacitación		Tercer Nivel de Grado			
Grado:		13		Denominación de la Competencia		Cuarto Nivel Maestría Técnica			
Ámbito:		Provincial		Nivel		Cuarto Nivel Maestría Técnica			
2. MISIÓN DEL PUESTO				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Promover el desarrollo empresarial, mediante procesos administrativos que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos de la Empresa, y que garanticen el talento humano, apoyo logístico, compras públicas, apoyo informático, adecuación, limpieza y mantenimiento técnico y seguridad a las áreas y bienes.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Supervisar y controlar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Proceder al ingreso y distribución oportuna de los bienes y suministros, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Cumplir y hacer cumplir las normas legales existentes relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Promover y difundir los eventos de capacitación para el personal de la Empresa con la finalidad de generar mejoras en la atención en los servicios del sistema de agua potable y alcantarillado.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Dirige la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas de la Empresa, así como revisar las certificaciones del PAC de las áreas administrativas correspondientes.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Disponer y controlar el mantenimiento de las instalaciones de la Empresa.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Dirige el proceso de custodia e inventario de bienes muebles e inmuebles, materiales y asegura la baja de los mismos previo a informes y procedimientos correspondientes.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			
Coordinar la implementación y control de procesos de actualización del Manual de funciones, Estatuto Orgánico por procesos y reglamentos internos de la administración del Talento Humano, según las necesidades.				Comportamiento Observable		Cuarto Nivel de Grado			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				EQUIPO II	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo	INTERFAZ:		Tercer Nivel Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	Gerencia General, Proveedores de bienes y servicios, Empleados de Trabajo de Bienes y Servicios, Equipo de Gestión Presupuestaria para compra de bienes y servicios, usuarios, usuarios y usuarios de la Empresa.		Tercer Nivel de Grado	
Rol:	Ejecución de Procesos			Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contratación Pública, Ingeniería Comercial o afines.	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5				
Grado:	11			6 años	
Ámbito:	Provincial			5 años	
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tercer Nivel Técnico Superior	
Coordinar los servicios administrativos y de apoyo logístico que se relacionan a través del suministro de materiales, adquisiciones de bienes y servicios, distribución y control de bienes, transporte, mantenimiento de mobiliarios, equipos de planta física, así como de cualquier otro que sea necesario, para facilitar una eficiente gestión de los órganos que conforman la estructura orgánica del instituto.				Tercer Nivel de Grado	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Controlar el plan de compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas, verificando la elaboración de los documentos pre - contractuales y contractuales.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Nivel	Comportamiento Observable
Planificar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de actividades de los grupos de trabajo, verificando la ejecución de la gestión de bienes y servicios de la Empresa.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, fundamentando su adecuada implementación.
Preparar las directrices administrativas del Sistema de Gestión de Bienes y Servicios en función de las políticas y estrategias institucionales.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptados a las necesidades de la organización.
Apoyar en su labor la información y controlar los datos solicitados por la LOTAP.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Apoyar en la elaboración de la información para verificación de cuentas de la Empresa.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Asesorar y prestar a los clientes internos y externos en los procedimientos, productos, normas internas y externas aplicadas en el área administrativa.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Definir en coordinación con el área Administrativa los vehículos y adquisición de pasajes conforme norman a interna.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Medio	Comparten los planes, estándares y resultados previstos.
Desarrollar y elevar propuestas de mejoras que emite los cuantos de boletines internos y externos de la Empresa.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Medio	Comparten los planes, estándares y resultados previstos.
Establecer y definir conocimientos de ejecución y distribución de carga de trabajo a los Plan Operativo.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Medio	Comparten los planes, estándares y resultados previstos.
Colabora en la elaboración de la Planificación Estratégica de la Empresa y realiza el respectivo seguimiento.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Planificación, Diseño y evaluación de planes estratégicos, Compras Públicas, Servicios Generales, Administración de Bienes y Servicios del servicio público.	Medio	Comparten los planes, estándares y resultados previstos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Comportamiento Observable	
Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		Nivel		Medio	
Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.		Medio		Medio	
Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de competitividad interna y las alcanza de manera efectiva.		Medio		Medio	
Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.		Medio		Medio	
Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.		Medio		Medio	
Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resolviendo los problemas de la ciudadanía y mejorando la calidad y satisfacción del servicio público.		Medio		Medio	
Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional. Actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		Medio		Medio	

Equation II *Monomers and Monomers*

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 • Santa Rosa - El Oro
Teléf.: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
EUC: 0760043740001

2.3.- SERIE COMUNICACIÓN

2.3.1 RELACIONADOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:		RELACIONADORA PÚBLICA		INTERFAZ:			Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:		COMUNICACIÓN SOCIAL		Dirección, Gerencia General, unidades internas, clientes internos y externos.			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:		Ejecución de Procesos					Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 4							
Grado:		10							
Ambito:		Provincial							
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Administrar la Unidad con el objetivo de fortalecer y posicionar la imagen institucional, a través de la divulgación de información de la planificación y ejecución de programas, estudios, proyectos, obras, servicios y actividades.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Actualiza el Plan Estratégico de Comunicación.				Estrategias de comunicación y difusión, Diseño de Proyectos					
Elabora el informe de ejecución de Imagen Corporativa				Estrategias de comunicación y difusión, manejo de paquetes gráficos					
Actualiza la Cartera informativa de la Institución				Estrategias de comunicación y difusión, manejo de paquetes gráficos					
Elabora la política de prestación de servicios de la Empresa a los usuarios y a la comunidad en general				Estrategias de comunicación y difusión, Protocolo Corporativo, conocimiento de reglamentos y normas					
Programa y ejecuta actividades de relaciones públicas y protocolo dentro y fuera de la institución, desarrollando autorizadas				Estrategias de comunicación y difusión, manejo de paquetes gráficos					
Establece mecanismos de coordinación para la organización, promoción y ejecución de actividades de relaciones públicas, protocolo, operaciones y difusión, promoción y obra para fortalecer la imagen institucional.				Manejo al usuario, normativa legal vigente					
Elabora informes periódicos y evaluativos con datos estadísticos relacionados con el cumplimiento de actividades y posicionamiento institucional.				Estrategias de comunicación y difusión, Protocolo Corporativo					
Controla las actividades comunicacionales con los medios de comunicación, periodistas, exstentes el medio en temas relacionados con el producto o imagen de la Empresa				Estrategias de comunicación y difusión, Protocolo Corporativo					
Manejo de Redes Sociales, actualización de la información en la página web.				Estrategias de comunicación y difusión, Protocolo Corporativo, Marketing Digital					

3.1.2.- DE CONTROL DE BIENES Y PROVEEDURÍA

3.1.2.1 GUARDALMACÉN

3.2.2.2 ASISTENTE Y CONTROLADOR DE BODEGAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Denominación del Puesto:	Guardalmacén	INTERFAZ:	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	Gerencia General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Proveedores, usuarios internos y externos.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	11		
Ámbito:	Provincial		
2. MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de bienes y servicios adquiridos por la institución.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Programa y controla las actividades de la dependencia siempre en coordinación con las demás unidades de la Dirección Administrativa.	Organiza la recepción, custodia y entrega de bienes y servicios que adquiere la Empresa.	Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	Inspección de productos o servicios.
Establece manuales de procedimientos para la clasificación y ubicación de materiales.	Entrega de materiales y activos fijos a diferentes áreas y legaliza la documentación de ingresos y egresos mediante actas.	Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	Manejo de recursos materiales
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	Gestión de la información
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	Toma de decisiones
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	Pensamiento analítico
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	
		Sistemas de compras, manejo de inventarios, elaboración del Plan de adquisiciones, manejo de proveedores, leyes y normativas de la Contraloría General del Estado.	

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
BUC: 0760043740001

3.1.3.-SERIE DE SERVICIOS GENERALES

3.1.3.1 RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:		INTERFAZ:		Gerencia General, Colaboradores Institucionales, público en general			Nivel de Instrucción:		
Responsable de Servicios Generales							Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:		Dirección Administrativa					Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:		Ejecución de Procesos					Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 4					Área de Conocimiento:		
Grado:		10					Administración, Comercial, Contabilidad o afines		
Ámbito:		Provincial					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				2. MISIÓN DEL PUESTO			5 años		
Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles, vehículos y maquinarias de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa.							Tercer Nivel Técnico Superior		
							2 años		
							Tercer Nivel de Grado		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Establece el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la Gerencia General y demás unidades administrativas.				Diseño de proyectos, normativa legal vigente			Gestión Administrativa, Control de Bienes, Control de Vehículos del Sector Público		
Ejecuta las actividades del personal de servicios de mantenimiento, procedimientos, armadura, transporte, conservación, guardiana y personal bajo el código del trabajo				Evaluación de desempeño, normativa legal vigente					
Coordina con los directores y jefes de unidad las necesidades de mantenimiento y provisión de insumos de manera inmediata y tramita su ejecución				Gestión de Bienes y Servicios					
Determina los requerimientos de repuestos, repuestos, repuestos de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles, mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas de transporte, mantenimiento de la infraestructura.				Gestión de Bienes y Servicios			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
							Nivel		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		
							Medio		

3.1.4.- SERIE DE TALENTO HUMANO

3.1.4.1 JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.1.4.2 ANALISTA DE TALENTO HUMANO

3.1.4.3 ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

3.1.4.4 GUARDIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:			INTERFAZ:		Cuarto Nivel Especialización Técnica				
Unidad de Talento Humano					Cuarto Nivel Especialización Tecnológica				
Unidad Administrativa:			Gerencia General, todos los ámbitos de la Empresa, usuarios internos y externos, Manifiesto de Trabajo, Incendio Ecuatoriano de Seguridad Social		Tercer Nivel de Grado				
Rol:			Ejecución y Coordinación de Procesos		Derecho, Administración de Recursos Humanos, Administración, Administración Ejecutiva, Psicología Organizacional o afines				
Grupo Ocupacional:			Servidor Público 6						
Grado:			12						
Ámbito:			Provincial						
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Administrar todos los Subistemas de Gestión del Talento Humano de la Empresa, aplicando los procesos y procedimientos para su gestión y control, conforme a la normativa legal vigente, considerando sus capacidades, competencias, valores, principios y habilidades para el mejoramiento de la calidad de servicios de la Empresa.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Brenda senora técnica a los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa en lo relacionado a la Gestión del Talento Humano			Gestión Pública, Gestión del Talento Humano, Leyes laborales						
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Administra el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano por medio de los sub-sistemas de la gestión del talento humano: Planificación del Talento Humano, Clasificación de puestos, Selección de personal, Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño.			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Ejecuta y propone estrategias de mejora continua de acuerdo a los objetivos establecidos por la Gerencia General y la Dirección Administrativa.			Pensamiento estratégico		Alto		Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de esto, define objetivos estratégicos que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.		
Elabora el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano o en caso de no contar con personal suficiente gestiona la contratación de un profesional externo en el área.			Organización de sistemas		Alto		Diseña o rediseña estructuras, procesos organizacionales y la asignación de las atribuciones, responsabilidades y actividades de los puestos de trabajo, asegurando su alineación con la estrategia institucional.		
Realiza bajo su responsabilidad los movimientos de personal conforme a la normativa legal vigente, aplica el proceso de control disciplinario.			Orientación / Asesoramiento		Alto		Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia relacionados públicos y en el ámbito que corresponda, clara, oportuna y alineada con la misión organizacional.		
			Organización de la información		Alto		Establece y define niveles de organización de la información que faciliten la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.		
			Gestión de la información		Alto		Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permitan recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Estructura la Planificación del Talento Humano sobre las normas emitidas para este fin.			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Realiza la evaluación del desempeño una vez al año conforme a la normativa interna de la Empresa.			Trabajo en equipo		Alto		Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se compromete en relación con los demás, colaborando con otros ámbitos de la institución para fortalecer resultados conjuntos.		
Elabora proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano y en caso de no contar con personal suficiente gestiona la contratación de un profesional externo.			Compromiso		Alto		Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en colaboración con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del equipo.		
			Conocimiento del entorno organizacional		Alto		Identifica las motivaciones, estilos de comportamiento y comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce prácticas de fondo en los equipos y interpreta las fortalezas de fondo que influyen en ellos.		
			Iniciativa		Alto		Se adelanta a las situaciones, con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve acciones innovadoras que generen valor.		
Administra la nómina del personal, actualiza distributivos, supervisa y controla la ejecución de roles de pago.			Adaptabilidad		Alto		Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.		
			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Mantiene un régimen disciplinario y aplica las sanciones impuestas por la máxima autoridad, pide revocación superior conforme lo determinado en el Reglamento Interno de Administración del personal.			Orientación al Servicio Ciudadano		Alto		Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resolviendo conflictos de manera proactiva y mejorando la calidad y satisfacción del servicio público.		
Elabora y controla el Plan anual de capacitación y el plan anual de capacitación del personal de la Empresa.			Etica y Probidad		Alto		Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se compromete en información oportuna y clara con su equipo y la institución.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:		INTERFAZ:		Gestión General, todos los Áreas de la Empresa, usuarios internos y externos, Municipio de Cuscutlán, Estado de Chiapas de Seguridad Social.			Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:		Unidad de Talento Humano					Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:		Ejecución de Procesos		Servidor Público 5			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:		11					Derivado de la Empresa, el Estado y la Ciudadanía		
Grado:		Provincial		2 años 6 meses			Tercer Nivel de Grado		
Ámbito:		Provincial					Tercer Nivel Tecnológico Superior		
2. MISIÓN DEL PUESTO				6 años			5 años		
Ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la ejecución eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran, además de aplicar las políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para avanzar las metas de la empresa...				Tercer Nivel Técnico Superior <td colspan="3">Tercer Nivel de Grado</td>			Tercer Nivel de Grado		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar la ejecución del sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano por ende aplica todo lo relacionado a los subsistemas de la gestión del talento humano: Planificación del Talento Humano, Estructura planes de mejoramiento del Talento Humano, Planificación de la Carrera del Talento Humano, Plan de Desarrollo del Talento Humano, Plan de Capacitación del Talento Humano, Plan de Evaluación del Talento Humano, Plan de Promoción del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubilación del Talento Humano, Plan de Retiro del Talento Humano, Plan de Sucesión del Talento Humano, Plan de Transferencia del Talento Humano, Plan de Traslado del Talento Humano, Plan de Vacaciones del Talento Humano, Plan de Jubil									

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Atlas
Código postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléf.: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
BUC: 0760043240001

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapastr.gob.ec
RUC: 0760043740001

3.1.5.-SERIE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

3.1.5.1 TÉCNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

3.1.5.2 MEDICO OCPACIONAL

3.1.5.3 TRABAJADORA SOCIAL

3.1.5.4 AUXILIAR DE ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
INTERFAZ:									
Denominación del Puesto:			Técnico de Higiene y Seguridad Industrial			Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:			Dirección Administrativa			Cuarto Nivel Especialización Técnica			
Rol:			Ejecución y Coordinación de Procesos			Cuarto Nivel Especialización Tecnológica			
Grupo Ocupacional:			Servidor Público B			Tercer Nivel de Grado			
Grado:			12						
Ámbito:			Provincial						
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Trabaja de forma integral por el bienestar, salud y seguridad laboral, a través de la implementación de medidas correctivas y de control para reducir los accidentes, riesgos laborales y demás a niveles aceptables con el fin de conseguir la mejora de la seguridad y la salud en el entorno laboral, tal y como establece el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, resoluciones, decretos con relación a los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de Seguridad y Salud en el trabajo			Seguridad y Salud Ocupacional, Ergonomía, Gestión de Riesgos, Prevención de Riesgos Psicosociales.						
Planificar y ejecutar las tareas de prevención de los riesgos de exposición a los agentes ambientales contaminantes.			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Identificar los peligros, derivados de la manipulación de agentes químicos, físicos y biológicos presentes en la actividad mediante la comprobación de los métodos, procedimientos de trabajo locales, equipos, sustancias y productos, para detectar los riesgos asociados.			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Participa y propone la actualización de los instrumentos de gestión, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, mapa de riesgos, matriz de riesgos, entre otros.			Orientación / Asesoramiento		Alto		Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional		
Controla la eficacia de las medidas preventivas implantadas, evaluando y verificando los resultados y condiciones de trabajo para detectar fallos y subsanarlos.			Generación de ideas		Alto		Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permitan resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución		
Planifica y ejecuta las tareas de prevención de riesgos laborales derivados de la carga y organización del trabajo			Organización de la información		Alto		Establece y define niveles de organización de la información que faciliten la gestión integral de una unidad, proceso o equipo de trabajo, integrando su adecuada responsabilidad y uso		
Elabora y actualiza el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional para establecer reglas de prevención ante los riesgos identificados en la Empresa.			Identificación de problemas		Alto		Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y rediseña estrategias que permitan superarlos.		
Realiza inspecciones periódicas de Seguridad en los diferentes puntos de la Empresa, colabora en la investigación de accidentes laborales y notifica al personal sobre el uso diligente de equipos de protección individual y colectivo.			Operación y control		Alto		Supervisa y controla el funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la institución, realizando ajustes y soluciones a fallas con rapidez que permitan presentarlos		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente para los demás, colabora con otros áreas de la institución para fomentar resultados positivos.			Trabajo en equipo		Alto		Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa impulsando la integración con otras áreas de la institución		
Identifica las motivaciones de los determinantes conductuales en los espacios de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.			Conocimiento del entorno organizacional		Alto		Identifica las motivaciones de los determinantes conductuales en los espacios de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos		
Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.			Adaptabilidad		Alto		Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.		
Se adapta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve altamente ideas innovadoras que generen valor.			Iniciativa		Alto		Se adapta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve altamente ideas innovadoras que generen valor.		
Assume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y asumiendo como referente de cumplimiento para los demás.			Responsabilidad		Alto		Assume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y asumiendo como referente de cumplimiento para los demás.		
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía pro usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a la mejora de la calidad de los servicios.			Orientación al Servicio Ciudadano		Alto		Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía pro usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a la mejora de la calidad y satisfacción del servicio público		
Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apoyo a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.			Ética y Probidad		Alto		Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apoyo a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución		

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Médico en Seguridad y Salud Ocupacional		INTERFAZ:			Cuarto Nivel Especialización Técnica			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Gerencia General, Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, Jefatura de Talento Humano, Coleccionadores de la Institución.			Cuarto Nivel Especialización Tecnológica			
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos					Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 6					Médico General - Medicina Ocupacional			
Grado:	12								
Ámbito:	Provincial								
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Diagnosticar, pronosticar, prevenir y reanular las enfermedades de los funcionarios de la Empresa, a través de conocimientos médicos ocupacionales, ejecutar actividades preventivas de la incidencia negativa en la salud de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa.			7 años			Cuarto Nivel Especialización Técnica			
			8 años			Cuarto Nivel Especialización Tecnológica			
			3 años			Tercer Nivel de Grado			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Formula políticas, programas y proyectos para control de enfermedades.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Comportamiento Observable			
Participa en el diseño e implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional de la Empresa.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Nivel			
Formula propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre salud ocupacional.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Elabora indicadores para medición y evaluación de los factores de enfermedades ocupacionales.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Diagnostica y mantiene indicadores sobre factores de enfermedades ocupacionales.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Mantiene indicadores de enfermedades ocupacionales.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Formula planes de emergencia y contingencia.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Realiza análisis de factores que ocasionan enfermedades ocupacionales.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Coordina y/o ejecuta programas de capacitación sobre enfermedades ocupacionales.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Realiza evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos de prevención y capacitación sobre enfermedades ocupacionales.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Programa la inducción organizacional de los nuevos empleados en los temas de medicina laboral preventiva y los de salud y seguridad ocupacional.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Elabora y analiza la información de las fichas médicas individuales de todo el personal de la Empresa.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Coordina con el comité y subcomité de seguridad y salud ocupacional para la evaluación de la efectividad de las políticas, programas y proyectos de prevención y capacitación sobre enfermedades ocupacionales.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
Programa la inducción organizacional de los nuevos empleados en los temas de medicina laboral preventiva y los de salud y seguridad ocupacional.			Procesos de gestión de salud ocupacional. Medicina Ocupacional. Prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.			Alto			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			12. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.			Denominación de la Competencia			Nivel			
Identifica las motivaciones de los colaboradores y los orienta a través de los canales de comunicación establecidos.			Denominación de la Competencia			Alto			
Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.			Denominación de la Competencia			Alto			
Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los valores institucionales y fomentando los valores de la entidad a través del tiempo.			Denominación de la Competencia			Alto			
Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.			Denominación de la Competencia			Alto			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			12. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.			Denominación de la Competencia			Nivel			
Identifica las motivaciones de los colaboradores y los orienta a través de los canales de comunicación establecidos.			Denominación de la Competencia			Alto			
Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.			Denominación de la Competencia			Alto			
Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los valores institucionales y fomentando los valores de la entidad a través del tiempo.			Denominación de la Competencia			Alto			
Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.			Denominación de la Competencia			Alto			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			12. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.			Denominación de la Competencia			Nivel			
Identifica las motivaciones de los colaboradores y los orienta a través de los canales de comunicación establecidos.			Denominación de la Competencia			Alto			
Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.			Denominación de la Competencia			Alto			
Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los valores institucionales y fomentando los valores de la entidad a través del tiempo.			Denominación de la Competencia			Alto			
Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.			Denominación de la Competencia			Alto			



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:		Trabajadora Social		INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:		Seguridad y Salud Ocupacional		Gestión General, Dirección Administrativa, Seguridad y Salud Ocupacional, líneas de la Empresa, EESS, Ministerio de Trabajo.			Tercer Nivel Técnico Superior		
Ro:		Ejecución de Procesos					Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 3					Tercer Nivel de Grado		
Grado:		9							
Ámbito:		Provincial							
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Ejecutar las actividades referentes al cambio social, la resolución de problemas en las relaciones humanas y al fortalecimiento para incrementar el bienestar del personal de la Empresa a través de la utilización de técnicas sobre comportamiento humano y los sistemas sociales, el trabajo social interviene en los puntos en los que las personas interactúan en su entorno. Los principios de los Derechos Humanos y la Justicia Social son fundamentados para el trabajo social.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Planifica, coordina, ejecuta y evalúa las actividades del servicio social de la Empresa, a fin de cumplir con las metas físicas y presupuestarias. Plan Operativo Institucional y Plan estratégico				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Elabora informes estadísticos y narrativos de trabajo social, así como informes socio-económicos del personal de la Empresa				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Analiza, investiga y propone soluciones de los casos atendidos en materia social				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Realiza visitas domiciliarias al personal de la Empresa previa autorización del jefe inmediato superior y coordinación con el personal con permisos por enfermedad				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Participa en la gestión, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida tanto con instituciones públicas como privadas				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Elabora el diseño, administración de programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Brinda asesoría técnica especializada en temas relacionados con Jubilaciones por enfermedad, obtención de documentos de discapacidad, generación de citas médicas en el IESS y temas relacionados con el trabajo social				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Recopila, orienta, educa a los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa en la solución de sus conflictos interpersonales, a través de una cultura de diálogo y conciliación				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Realiza los actos de accidentes laborales en coordinación con el Técnico en Higiene y Seguridad Industrial				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Coordina con el Ministerio de Trabajo la actualización de servidores sustituidos, así como la ejecución de programas, capacitaciones de sensibilización de personas con discapacidad para los servidores				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Participa y participa en la elaboración de normas, políticas, manuales y procedimientos relacionados con el Trabajo Social				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
Mantiene actualizada la información sobre cobertura de servicios para el bienestar social del personal, aplica las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior				Administración del Talento Humano, LOEP, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, indicadores clave de gestión, leyes y normativas laborales, Trabajo Social					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Pensamiento estratégico		Medio		Trabajo en equipo		Medio		Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Percepción de sistemas y entorno		Medio		Conocimiento del entorno organizacional		Medio		Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	
Orientación / Asesoramiento		Medio		Compromiso		Medio		Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	
Pensamiento conceptual		Medio		Iniciativa		Medio		Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	
Organización de la información		Medio							
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano		Alto		Orientación al Servicio Ciudadano		Alto		Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y eficiencia del servicio público.	
Ética y Probidad		Alto		Ética y Probidad		Alto		Promueve y practica la integridad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos institucionales, su equipo y la institución, constricto en referencias de la institución.	

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléf.: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
BUC: 0760043740001

3.1.6.- SERIE DE INFORMÁTICA

3.1.6.1 JEFE/A DE INFORMATICA

3.1.6.2 ASISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias.
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gobernaci@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Jefe de Informática	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Cuarto Nivel Especialización Técnica					
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Cuarto Nivel Maestría Tecnológica					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			Tercer Nivel de Grado					
Grado:	11			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ámbito:	Provincial			7 años					
2. MISIÓN DEL PUESTO				Cuarto Nivel Especialización Técnica					
Dirigir la implementación y desarrollo de sistemas informáticos que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades institucionales de toda la infraestructura tecnológica al servicio de la empresa, en el marco de la normativa legal vigente.				Cuarto Nivel Maestría Tecnológica					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Dirigir la implementación y desarrollo de sistemas informáticos de apoyo, que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades administrativas.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Apoyar el plan de desarrollo informático institucional	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Brindar asesoría técnica al personal de la empresa respecto al uso de los sistemas informáticos.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Atender requests a las características y procedimientos para la adquisición de hardware y software.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		Comportamiento Observable					
Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, alineadas a las políticas del ente rector.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		Comportamiento Observable					
Gestionar y supervisar la administración de los procesos y proyectos en tecnologías de la información y comunicaciones.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		Comportamiento Observable					
Actualizar la página web de la Empresa y actualizar su contenido	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		Comportamiento Observable					
Realizar el mantenimiento de la red informática y de los equipos informáticos de la empresa.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		Comportamiento Observable					
Controlar el ingreso y restricción de las bases de datos de los sistemas informáticos de la empresa.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		Comportamiento Observable					
Registrar datos en el sistema informático	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		Comportamiento Observable					
Presentar propuestas para la adquisición de nuevos equipos o de la actualización de los existentes.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		Comportamiento Observable					
Proponer y supervisar la administración de los procesos y proyectos en tecnologías de la información y comunicaciones.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Proyectos Informáticos, diseño de políticas y estándares		Comportamiento Observable					
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Comportamiento Observable					
Análisis y comprensión de las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brindar atención oportuna, clara y respetuosa, resultando en la satisfacción de los usuarios y la mejora de la calidad y satisfacción del servicio público.				Comportamiento Observable					
Proponer y supervisar la administración de los procesos y proyectos en tecnologías de la información y comunicaciones, alineadas a las políticas del ente rector.				Comportamiento Observable					
Gestionar y supervisar la administración de los procesos y proyectos en tecnologías de la información y comunicaciones.				Comportamiento Observable					
Actualizar la página web de la Empresa y actualizar su contenido				Comportamiento Observable					
Realizar el mantenimiento de la red informática y de los equipos informáticos de la empresa.				Comportamiento Observable					
Controlar el ingreso y restricción de las bases de datos de los sistemas informáticos de la empresa.				Comportamiento Observable					
Registrar datos en el sistema informático				Comportamiento Observable					
Presentar propuestas para la adquisición de nuevos equipos o de la actualización de los existentes.				Comportamiento Observable					
Proponer y supervisar la administración de los procesos y proyectos en tecnologías de la información y comunicaciones.				Comportamiento Observable					

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Asistente Informático	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Unidad de Informática			Tercer Nivel Tecnológico Superior		Tercer Nivel de Grado			
Rol:	Ejecución de Procesos			Sistemas, Computación, Informática					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3								
Grado:	9								
Ámbito:	Provincial								
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Apoyar en el cumplimiento de las actividades del área de informática brindando asistencia y mantenimiento, aplicando estrategias de mejores prácticas de tecnología de la información.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES							
Apoya en el soporte técnico informático a los funcionarios.	Conocimiento de sistemas operativos, paquetes aplicativos, hardware y software, manejo y mantenimiento de equipos de cómputo.			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
				Monitoreo y control		Medio		Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	
				Gestión de la información		Alto		Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recoger información de manera confiable y asegura que dicha información lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.	
				Selección de equipos		Medio		Selecciona programas informáticos o herramientas específicas que faciliten la automatización de actividades y la mejora de procesos internos.	
				Diseño de tecnología		Medio		Estructura e implementa mecanismos tecnológicos que permitan mejorar los procesos de la institución y optimizar su operación.	
				Análisis de operaciones		Medio		Proponer modificaciones en programas o sistemas informáticos para facilitar su uso y mejorar la experiencia del usuario.	
Brinda soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo de la Empresa conforme al plan de mantenimiento semanal o conforme necesidad empresarial.	Conocimiento de sistemas operativos, paquetes aplicativos, hardware y software, manejo y mantenimiento de equipos de cómputo.			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo		Medio		Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Conocimiento del entorno organizacional		Medio		Describe y utiliza las indicadores de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolos con un criterio claro para orientar sus acciones.	
				Comunicación		Medio		Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando conexión en torno a las metas comunes.	
				Adaptabilidad		Medio		Se adapta a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su actuar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.	
				Iniciativa		Medio		Se prepara para enfrentar acontecimientos de crisis, planea, toma decisiones oportunitarias o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES									
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable					
Orientación al Servicio Ciudadano		Alto		Analiza y comprende las necesidades de la ciudadanía usuaria, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, responde de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma propositiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.					
Ética y Probidad		Alto		Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con integridad y la honestidad y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.					

3.2.- GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1 DIRECTOR/A FINANCIERO/A

3.2.2 CONTADORA

3.2.3 TESORERA

3.2.4 ANALISTA DE PRESUPUESTO

3.2.5 ANALISTA CONTABLE DE COSTOS

3.2.6 ABOGADO DE COACTIVAS

3.2.7 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

3.2.8 ASISTENTE DE TESORERÍA

3.2.9 ASISTENTE DE PRESUPUESTO

3.2.10 NOTIFICADOR DE COACTIVAS

3.2.11 CAJERA

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Directiva Financiera	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Cuarto Nivel Especialización Tecnológica				
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Tercer Nivel de Grado				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 7			Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Comercial, Auditoría o afines.				
Grado:	13							
Ámbito:	Provincial	2. MISIÓN DEL PUESTO		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar y controlar los recursos financieros y contables de la Empresa, Planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos vinculados a la gestión de tesorería, créditos, planes de inversión financiera y presupuestaria, con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos financieros de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Santa Rosa de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes.		7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el control financiero de la Empresa, organizar, dirigir, controlar y evaluar el control de tesorería, créditos, planes de inversión financiera y presupuestaria, con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos financieros de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Santa Rosa de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes.		8. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa presupuestaria, Manero del Sistema Contable		Comportamiento Observable				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Interpretar con rapidez los cambios del entorno y reconocer de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, definir directrices estratégicas que orienten la acción con planes, programas y políticas.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Elaborar y actualizar los planes estratégicos, programas, proyectos o planes institucionales. Reconocer aspectos que sustenten la estrategia para otros y los transformen en propuestas, planes, políticas y valores, integrando datos e ideas de manera articulada, clara y concisa, de forma de decisión.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa presupuestaria, Manero del Sistema Contable		Ejecutar análisis de costos y estructuras que permitan identificar los problemas de fondo de la organización, aclarar los recursos, clarificar la forma de distribución de los recursos.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Comprender con claridad las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Ejecutar reparaciones en maquinaria, equipos y sistemas de alta complejidad, realizando una inspección previa que le permita determinar con precisión el origen del daño y la mejor solución.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Comportamiento Observable				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Trabaja en un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se compromete en defender los intereses de la organización con datos reales de la institución para brindar resultados positivos.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Identifica las motivaciones, deseos, de determinaciones, comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce y promueve, de fondo en las unidades o procesos, e integra las fortalezas de poder que influyen en ellos.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Orienta un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los valores institucionales y promoviendo los valores de la entidad a través del ejemplo.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos, en las que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Impulsa a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos, desafíos, transitando visiones y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Comportamiento Observable				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las dependencias y coordinar su ejecución, así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.		Normativa legal vigente		Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, acata con respeto la normativa vigente y se compromete en referir ético para su equipo y la institución.				

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Tesorería			Cuarto Nivel Especialización Técnica		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Cuarto Nivel Especialización Tecnológica		
Rel:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Dirección Financiera, Gerencia General, Proveedores, Contratantes de la Institución		Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	12			7 años	6 años	3 años
Ámbito:	Provincial			8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
2. MISIÓN DEL PUESTO				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Cuidar los recursos económicos de la Empresa con responsabilidad y honestidad, efectuando un control financiero en los ingresos y egresos que se efectúan en la tesorería, con la finalidad de que siempre estén las cuentas de la manera correcta, para el momento de la liquidación de los gastos, en su caso, efectuar acciones para la organización de servicios de cobranza y recuperación afuera de la cartera vencida.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Realiza el control de recaudación de pago de servicios de agua potable y alcantarillado de la Empresa, establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Competencia de la Capacidad		
Elabora un sistema de registro, control y control de los valores, valuación, guardado, custodia de seguros, acciones, acciones valorables de la empresa.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Denominación de la Competencia		
Presenta ante el Director (a) Finanzas (otras ordenes de pago, comprobantes y otros documentos) los ingresos y egresos de la Empresa, los ingresos y egresos de los recursos que se manejan en la tesorería y que incluye el control de los recursos o que los incluye en los recursos.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Nivel		
Elabora y tramita certificaciones, depósitos y otros documentos.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Competencia de la Capacidad		
Cuida que los pagos sean debidamente registrados, con sus respectivos justificativos, memorando, aprobación, factura, comprobante de retención, de acuerdo al plan presupuestario y de existencia de los recursos en la partida correspondiente.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Denominación de la Competencia		
Efectúa transacciones bancarias, provee la revisión de la documentación que sustenta este procedimiento.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Nivel		
Presenta informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia General, Dirección Financiera.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Competencia de la Capacidad		
Realiza oportunamente el seguimiento de los pagos de la Empresa.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Nivel		
Cuida por integridad los datos de los datos bancarios y otros documentos, los datos de los sistemas del Banco Central del Ecuador y los datos de la contabilidad de valores y recaudación de cartera vencida.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Competencia de la Capacidad		
Realiza transacciones para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotatorio y los cambios de recaudación.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Nivel		
Supervisa y elabora la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Competencia de la Capacidad		
Coordina con el Abogado de efectos las acciones correspondientes para el cobro de valores y recaudación de cartera vencida.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Nivel		
Archiva los comprobantes de depósitos de recaudación, datos de los sistemas del Banco Central del Ecuador y los datos de la contabilidad de valores y recaudación de cartera vencida.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Competencia de la Capacidad		
Archiva los comprobantes de depósitos de recaudación, datos de los sistemas del Banco Central del Ecuador y los datos de la contabilidad de valores y recaudación de cartera vencida.		Análisis financiero Presupuesto, Finanzas Públicas, Monitoreo, Contabilidad Gubernamental		Nivel		

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Denominación del Puesto:	Análisis de Presupuesto	INTERFAZ:	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		
Ref:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5		
Grado:	11		
Ámbito:	Provincial		
2. MISIÓN DEL PUESTO			
Coordinar, supervisar y ejecutar los recursos económicos financieros para garantizar la gestión de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa en el marco del presupuesto aprobado con base a la planificación institucional.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Monitorear los instrumentos de planeación presupuestaria que están actualizados y con figuradas.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Controlar y coordinar la ejecución de los estados financieros teniendo como base la planificación de la empresa, asegurando el cumplimiento de los recursos económicos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Verificar las necesidades de recursos financieros para la ejecución de los diferentes proyectos definidos por la Empresa	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Participar en la elaboración de directrices que rigen y el manejo presupuestario de la Empresa.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Revisar las alternativas de financiamiento para cubrir las necesidades de préstamos y proyectos de la empresa.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Controlar y coordinar los documentos de Planeación Financiera para el proceso presupuestario.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Controlar y coordinar los documentos de Planeación Financiera para el presupuesto.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Elabora la proforma presupuestaria anual y el Plan anual de inversiones en coordinación con la Dirección Financiera y Gerente General de la Empresa.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Elabora los presupuestos para la elaboración de las estimaciones que se requieren.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Establece el seguimiento y control a la ejecución presupuestaria del gasto de inversión y corriente asignado a la Empresa.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Participa en la elaboración de planes, proyectos, programas, normas y políticas presupuestarias de la Empresa.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Coordinar y supervisar los documentos de Planeación Financiera para el presupuesto.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Coordinar y supervisar y ejecutar los recursos económicos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
Coordinar y supervisar y ejecutar los recursos económicos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.	Manejo de presupuestos, proyectos, procesos, gestión de recursos económicos, normas de la Contraloría General del Estado.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación	Gestión Público. Ley de Contratación General del Estado, Contraloría Pública, Presupuesto Gubernamental.		
Denominación de la Competencia	Nivel		
Competencia Observable	Comportamiento Observable		
Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	Analiza situaciones actuales y parte de conocimientos técnicos y experiencias previas. Ayuda a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										 Ecuador	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Denominación del Puesto:	Análisis Contable de Costos	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel Técnico Superior					
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera					Tercer Nivel Tecnológico Superior					
Ref.:	Ejecución de Procesos	Gerencia General, Dirección Financiera, Contabilidad.				Tercer Nivel de Grado					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Área de Conocimiento:		Contabilidad, Finanzas, Economía					
Grado:	11			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Ámbito:	Provincial	2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		6 años					
						Tercer Nivel Técnico Superior					
				Especificidad de la experiencia		Contabilidad de costos, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental.					
				Temática de la Capacitación		Costos, Normas de Contabilidad, Presupuesto.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Actualiza el plan anual de actividades de contabilidad de costos.		Análisis de costos, presupuesto, gestión financiera, gestión pública.		Denominación de la Competencia		Nivel					
Participa en la investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de la empresa.		Análisis de costos, presupuesto, gestión financiera, gestión pública.		Habilidad analítica (análisis de probabilidad, criterio lógico, sentido común)		Medio					
Apoya en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual, con el objetivo de lograr viabilidad y desarrollo de la Empresa a nivel económico.		Análisis de costos, presupuesto, gestión financiera, gestión pública.		Gestión de la información		Medio					
Ejecuta el cálculo de costos e indicadores según el modelo de distribución.		Análisis de costos, presupuesto, gestión financiera, gestión pública.		Comprensión oral		Medio					
Prepara informes sobre costos de acuerdo al requerimiento de la Gerencia General.		Análisis de costos, presupuesto, gestión financiera, gestión pública.		Toma de decisiones		Medio					
Brinda apoyo en las tareas financieras cuando sea requerido por el jefe inmediato superior.		Análisis de costos, presupuesto, gestión financiera, gestión pública.		Detección de errores		Medio					
Colabora con los centros de costos en materia presupuestaria, con el fin de contribuir a la viabilidad del sistema y los recursos.		Análisis de costos, presupuesto, gestión financiera, gestión pública.		Denominación de la Competencia		Nivel					
Analiza las actividades inherentes al presupuesto corriente, de proyectos, de desarrollo, de donaciones, y/o cuentas complementarias, con el objeto de conocer las partidas de gastos e ingresos a nivel de Centro de Costos e Institucional.		Análisis de costos, presupuesto, gestión financiera, gestión pública.		Conocimiento del entorno organizacional		Medio					
Ejecuta las demás actividades que le asigne el jefe inmediato superior siempre que sean de su competencia.		Análisis de costos, presupuesto, gestión financiera, gestión pública.		Conocimiento del entorno organizacional		Medio					
				Adaptabilidad		Medio					
				Disciplina personal		Medio					
				Liderazgo		Medio					
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
				Denominación de la Competencia		Nivel					
				Orientación al Servicio Ciudadano		Medio					
				Ética y Probidad		Medio					
				Componente Observable		Medio					
				Análisis y comprensión de las necesidades de la ciudadanía (el usuario, la familia, la comunidad, el país y el mundo); establece de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		Medio					
				Promueve y participa de manera constante en la mejoría de la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se compromete en referirlos ético para su equipo y la institución.		Medio					
				Construye en referirlos ético para su equipo y la institución.		Medio					

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Denominación del Puesto:	Abogado de Calles			Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Técnico Superior							
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Área de Conocimiento: Derecho, Abogacía, Jurisprudencia							
Rol:	Ejecución de Procesos	Tercero, Asesor Jurídico, colaboraciones de la unidad, político en general									
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5										
Grado:	11										
Ámbito:	Provincial										
2. MISIÓN DEL PUESTO											
Dirigir y controlar el procedimiento de ejecución de la Jurisdicción Coactiva, para lograr la recuperación efectiva de los acreencias de la empresa.											
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES									
Analiza la sujeción de convenios de finalidades de pago de coactivos.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Elabora procedimientos para la aplicación de procesos coactivos y propone reformas al mismo.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Dirige los juicios de excepciones y contencioso administrativos derivados de la coactiva.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Asesora y suscribe las providencias elaborables.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Aprueba los autos de pago elaborados por los abogados de coactiva.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Dispone la forma de medidas cautelares.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Impulsa y gestiona los juicios de coactiva asignados por el área de coactiva.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Apoya en el proceso de distribución de juicios coactivos a través de la revisión, análisis y registro de autos y ordenes de cobro.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Realiza la revisión, emisión y verificación de autos, resoluciones cautelares, medidas cautelares, providencias y otros propios del juicio coactivo.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Verifica que los juicios coactivos se desarrollen con normalidad a través del seguimiento permanente de los mismos.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Procesa y da contestación de escritos presentados por los coactivos, mediante providencias y oficios con sus respectivos rubricaciones.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									
Maneja y controla los juicios coactivos y los documentos relacionados con el proceso coactivo e informa a los coactivos sobre las deudas que tienen con la Empresa de Agua Potable y de Coactivos.		Derecho Administrativo, Civil, Penal, procedimiento legal de coactivos.									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Asistente de Contabilidad	INTERFAZ:		Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Área de Conocimiento:		Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Economía o afines		
Rol:	Ejecución de Procesos	Contabilidad, Dirección Financiera, Impuestos, Bancos, Seguros y privados		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Ambito:		4 años Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado		
Grado:	9	Provincial		3 años		
2. MISIÓN DEL PUESTO				1 año 6 meses		
Apoyar en el manejo de los procesos financieros y contables, preparar la información contable de manera oportuna y eficiente para una correcta toma de decisiones.						
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Actualiza el activo de documentación contable		Contabilidad, normas de control interno de la Contabilidad General del Estado, manejo de recursos económicos y financieros		3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Actualiza los registros diarios de expedientes autorizados		Contabilidad, normas de control interno de la Contabilidad General del Estado, manejo de recursos económicos y financieros		Comportamiento Observable		
Registra y controla el sistema contable de la información sobre garantías, fondos de reserva, aportes		Contabilidad, normas de control interno de la Contabilidad General del Estado, manejo de recursos económicos y financieros		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza reintenciones en la fuente del IVA de cada uno de los pagos realizados		Contabilidad, normas de control interno de la Contabilidad General del Estado, manejo de recursos económicos y financieros		Comportamiento Observable		
Realiza que la documentación de soporte para elaborar el comprobante de pago cumpla con los requisitos de la ley previa autorización de la Dirección Financiera		Contabilidad, normas de control interno de la Contabilidad General del Estado, manejo de recursos económicos y financieros		Comportamiento Observable		
Realiza el detalle de las facturas pagadas en el sistema contable autorizado		Contabilidad, normas de control interno de la Contabilidad General del Estado, manejo de recursos económicos y financieros		Comportamiento Observable		
Ingresa en el sistema respectivo las facturas y retenciones emitidas		Contabilidad, normas de control interno de la Contabilidad General del Estado, manejo de recursos económicos y financieros		Comportamiento Observable		
Realiza otras actividades inherentes a su cargo dispuestas por el jefe inmediato superior		Contabilidad, normas de control interno de la Contabilidad General del Estado, manejo de recursos económicos y financieros		Comportamiento Observable		
Ejecutar las demás actividades que le disponga el jefe inmediato superior y que estén dentro de su competencia		Contabilidad, normas de control interno de la Contabilidad General del Estado, manejo de recursos económicos y financieros		Comportamiento Observable		

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0710 • 593-07-360-0251
Email: comunicacion@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

 EQUATION **II** — available in hardcover[illegible]

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Asistente de Presupuesto	INTERFAZ:		Tercer Nivel Técnico Superior					
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Tercer Nivel Tecnológico Superior					
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado					
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 3								
Grado:	9								
Ámbito:	Provincial								
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en el análisis, investigación, estudios y determinación tributaria, control económico, financiero y presupuestario de fondos públicos, a fin de garantizar que los procesos de administración financiera se ejecuten conforme las leyes y normativas vigentes.				Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría o afines.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Recopila información y prepara la problemática presupuestaria de las unidades administrativas, técnicas y operativas de la Empresa.	Mantiene un registro de transacciones contables, registra los ingresos y egresos de la Empresa, elabora el presupuesto de la Empresa.	Gestión Pública, Ley de Contratación Pública, Presupuesto Gubernamental.							
Actualiza el registro cronológico de planes de obras, apoya en la ejecución de certificaciones presupuestales para transacciones por concepto de pago a proveedores, normas, etc.	Mantiene un registro de transacciones contables, registra los ingresos y egresos de la Empresa, elabora el presupuesto de la Empresa.								
Apoya en la elaboración de informes presupuestarios.	Mantiene un registro de transacciones contables, registra los ingresos y egresos de la Empresa, elabora el presupuesto de la Empresa.								
Brinda apoyo en la elaboración del presupuesto y sus respectivas liquidaciones.	Mantiene un registro de transacciones contables, registra los ingresos y egresos de la Empresa, elabora el presupuesto de la Empresa.								
Realiza el control de ingresos y gastos, lleva registros presupuestarios de los recursos financieros, registra los ingresos y egresos de la Empresa, elabora el presupuesto de la Empresa.	Mantiene un registro de transacciones contables, registra los ingresos y egresos de la Empresa, elabora el presupuesto de la Empresa.								
Apoya en el registro de las transacciones financieras de la Empresa de forma oportuna.	Mantiene un registro de transacciones contables, registra los ingresos y egresos de la Empresa, elabora el presupuesto de la Empresa.								
Facilita y apoya en la elaboración del presupuesto y sus respectivas liquidaciones.	Mantiene un registro de transacciones contables, registra los ingresos y egresos de la Empresa, elabora el presupuesto de la Empresa.								
Verifica y controla el pago oportuno de servicios estacionales y de beneficios sociales que se genera en la Empresa.	Mantiene un registro de transacciones contables, registra los ingresos y egresos de la Empresa, elabora el presupuesto de la Empresa.								

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
			Certificado de Calificación de Educación Superior		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Notificador	INTERFAZ:			
Unidad Administrativa:	TESORERIA	Comercios General, Dirección Financiera, usuarios internos y externos de la Empresa.			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN DEL PUESTO					
Ejecutar las obligaciones de notificación documental relacionada con las coactivas que ha iniciado la Empresa, emarcadas por el procedimiento administrativo de Ejecución.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Asegurar de que los documentos a notificar permanezcan legibles y fácilmente identificables.		Servicio al cliente, notificación y gestión documental, archivo y registro documental, gestión pública, manejo de paquetes utilitarios, oficio			
Identificar los documentos de origen externo considerando su distribución (Recepción, Chequear, Archivar)		Servicio al cliente, notificación y gestión documental, archivo y registro documental, gestión pública, manejo de paquetes utilitarios, oficio			
Planificación y distribución de las rutas para la notificación de los documentos en forma física de acuerdo a los criterios establecidos.		Servicio al cliente, notificación y gestión documental, archivo y registro documental, gestión pública, manejo de paquetes utilitarios, oficio			
Mantener el registro diario de entrega de notificaciones de coactivas y otros.		Servicio al cliente, notificación y gestión documental, archivo y registro documental, gestión pública, manejo de paquetes utilitarios, oficio			
Llevar un registro y notificar de documentos entregados y no entregados.		Servicio al cliente, notificación y gestión documental, archivo y registro documental, gestión pública, manejo de paquetes utilitarios, oficio			
Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean dispuestas por el jefe inmediato superior.		Servicio al cliente, notificación y gestión documental, archivo y registro documental, gestión pública, manejo de paquetes utilitarios, oficio			
Ejecutar las demás actividades que le disponga el inmediato superior y que estén dentro de su competencia.		Servicio al cliente, notificación y gestión documental, archivo y registro documental, gestión pública, manejo de paquetes utilitarios, oficio			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación		Oficina, Gestión Documental, Atención al Usuario, Servicio al Cliente.			
Nivel		Comportamiento Observable			
Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable			
Pensamiento estratégico		Bajo			
Monitoreo y control		Bajo			
Fenómeno conceptual		Bajo			
Organización de la información		Bajo			
Organización de sistemas		Bajo			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Nivel		Comportamiento Observable			
Trabajo en equipo		Bajo			
Conocimiento del entorno organizacional		Bajo			
Compromiso		Bajo			
Adaptabilidad		Bajo			
Iniciativa		Bajo			
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable			
Nivel		Comportamiento Observable			
Orientación al Servicio Ciudadano		Bajo			
Ética y Probidad		Bajo			
Actitud y compromiso de las actividades de la institución, hacia la atención al usuario, hacia la atención al cliente, hacia la atención al proveedor, hacia la atención al ciudadano, hacia la atención al proveedor, hacia la atención al cliente					

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 033-35800210 35807360-0251
Email: 35800210@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
		Certificado de Culminación de Educación Superior	

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
 Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
 Teléfono: 593-07-560-0210 • 593-07-560-0251
 Correo Electrónico: emapasar@emapasar.gob.ec
 RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
 www.emapasar.gob.ec

4.- PROCESO AGREGADOR DE VALOR

4.1.- SERIE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

4.1.1 DIRECTOR TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN

4.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TÉCNICO

4.1.3 TÉCNICO DE PROYECTOS Y PLANIFICACION 1

4.1.4 TECNICO DE PROYECTOS Y PLANIFICACION 2

4.1.5 JEFE DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

4.1.6 SUPERVISOR ELECTRICO

4.1.7 AYUDANTE DE MECANICA

EQUADIN // Equation by and for you

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO											
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:			INTERFAZ:			Cuarto Nivel Especialización Técnica					
Unidad Administrativa:			DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN			Cuarto Nivel Especialización Tecnológica					
Rol:			Ejecución y Coordinación de Procesos			Ing. Civil Hidráulica, Sanitaria					
Grupo Ocupacional:			Servidor Público 7								
Grado:			13								
Ambito:			Provincial								
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA								
Dirigir, supervisar, controlar y fiscalizar la construcción y operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario del Cantón, Santa Rosa, manteniendo los altos estándares de calidad, así como el mantenimiento, a nivel de procesos operativos, sistemas y equipos, para mejorar el buen vivir de los habitantes.			Tiempo de Experiencia:		8 años		7 años		4 años		
			Cuarto Nivel Especialización Técnica		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica		Tercer Nivel de Grado				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			Especificidad de la experiencia		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Realizar actividades de planeación, ejecución y control de los procesos de construcción y operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, en el cantón Santa Rosa, en coordinación con las instancias correspondientes (Administración de control, Planeación, Ejecución y Control, etc.). Prestar el trabajo en conjunto con las instancias de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en el cantón Santa Rosa, en el mantenimiento de obras de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del cantón. Asistir a reuniones de trabajo con los directores de la Empresa y secretarías Municipales y Provinciales para la coordinación de ejecución de obras. Realizar y supervisar a los trabajadores del área de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en el mantenimiento, sistemas y operación.			Orbita de proyectos		Hidráulica, Manejo de recursos hídricos, Alcantarillado Sanitario		Nivel		Comportamiento Observable		
Presupuestos			Ejecución y Seguimiento de proyectos		Denominación de la Competencia		Alto		Integrar con equidad los canales del entorno y reconocer de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, definir directrices estratégicas que orienten la aprobación de planes, programas y políticas.		
			Generación de ideas		Alto		Definir planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permitan resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.				
Habilidades analíticas (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)			Instrucción		Alto		Ejecutar análisis lógicos y estructurados que permitan identificar los problemas de fondo de la organización, apalancando recursos clave para la toma de decisiones estratégicas.				
			Reparación		Alto		Capacidad a los colaboradores y compañeros de la institución, desarrollando en ellos competencias técnicas, administrativas o de gestión que fortalezcan su labor diaria.				
Ejecución y Seguimiento de proyectos			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable				
			Trabajo en equipo		Alto		Fomentar un clima laboral positivo y de cohesión, resolver conflictos dentro del equipo y ser constructivo en relevante en la gestión de colaboración, impulsar la integración con otras áreas de la institución, resolver de manera adecuada sus responsabilidades y contribuir de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Conocimiento del entorno organizacional			Compromiso		Alto		Identificar las necesidades, fortalezas y debilidades de la organización, en sus equipos de trabajo, reconocer problemas de fondo en los unidades o procesos e integrarlos las fuerzas de poder que influyen en ellos.				
			Adaptabilidad		Alto		Demostrar un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en conferencia con los diferentes institucionales y fomentando los valores de la entidad a través del ejemplo.				
Promover e implementar cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, beneficiados en la realización de las estrategias institucionales.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			Alto		Alto		Promover y practicar de manera constructiva la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuar con equidad y la normatividad vigente y ser constructivo en referente ético para su equipo y la institución.				
			Alto		Alto		Analizar y comprender las necesidades de la institución y su entorno, tanto a nivel interno como externo, y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.				
Promover y practicar de manera constructiva la integrid											

SÍGUENOS     
www.emapasr.gob.ec

SÍGUENOS    

www.emapastr.gob.ec

11 NORMA 14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			4. ASTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Denominación del Puesto:	Tercer Nivel de Proyecto y Planificación	INTERFAZ:	Nivel de Introducción		
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica y de Planificación		Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Red:	Exposición de Procesos		Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Ing. Civil Acreditada		
Grado:	11		Ing. Civil Acreditada		
Ámbito:	Proyectos		Ing. Civil Acreditada		
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar estudios para nuevos proyectos, ampliación y mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento básico y planear que permita la ejecución y mejoramiento del servicio que presta la Empresa			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
8. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
12. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
14. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
15. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
16. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
17. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
18. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
19. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
20. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
21. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
22. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
23. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
24. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
25. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
26. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
27. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
28. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
29. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
30. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
31. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
32. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
33. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
34. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
35. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
36. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
37. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
38. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
39. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
40. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
41. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
42. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
43. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
44. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
45. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
46. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
47. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
48. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
49. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
50. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
51. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
52. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
53. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
54. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
55. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
56. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
57. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
58. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
59. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
60. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
61. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
62. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
63. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
64. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
65. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
66. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
67. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
68. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
69. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
70. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
71. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
72. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
73. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
74. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
75. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
76. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
77. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
78. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
79. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
80. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
81. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
82. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
83. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
84. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
85. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
86. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
87. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
88. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
89. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
90. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
91. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
92. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
93. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
94. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
95. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
96. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
97. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
98. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
99. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
100. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Tercer Nivel Tecnológico Superior		

SÍGUENOS     
www.emapasr.gob.ec

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:			INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:			Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:			Gerencia General, Coordinaciones de la Inspección, Entidades públicas y privadas, público en general			Área de Conocimiento:			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rel:			Ejecución de Procesos			Ing. Civil, Arquitectura			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:			Servicio Público 5			8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			5 años		
Grado:			11			8 años			5 años		
Ámbito:			Provincial			2 años 6 meses			Tercer Nivel de Grado		
2. MISIÓN DEL PUESTO			7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Brinda soporte en la elaboración de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Elabora la ejecución de las obras y proyectos cuando sean por contratos (Administrador de contrato).			Temática de la Capacitación			Comportamiento Observable		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Ejecución y Seguimiento de proyectos.			Denominación de la Competencia			Nivel		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Pensamiento estratégico			Medio		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Generación de ideas			Medio		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Parametrización conceptual			Medio		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Inducción			Medio		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Detección de averías			Medio		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES			Comportamiento Observable		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Denominación de la Competencia			Nivel		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Trabajo en equipo			Medio		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Comportamiento de entorno organizacional			Medio		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Compromiso			Medio		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Asertividad			Medio		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Comportamiento Observable		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Denominación de la Competencia			Nivel		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Orientación al Servicio Ciudadano			Alto		
Brinda apoyo en la ejecución de estudios técnicos de proyectos nuevos y ampliaciones, supervisa la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, manteniendo las instalaciones más importantes, siendo el primer responsable de la gestión de las obras.			Muestra de sistemas de agua potable y alcantarillado.			Ética y Puntualidad			Alto		

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		INTERFAZ:		Bachiller	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Supervisor Eléctrico				
Unidad Administrativa:	Unidad de Mantenimiento Vehicular, maquinaria, equipo				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	Área de Conocimiento:		Bachiller en General, Electricidad, Físico Matemático	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:					
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Verificar que los equipos técnicos, vehículos, retroexcavadora, hidrosuccionador vector, bombas sumergibles de las estaciones de bombeo, etc., se encuentren en óptimo estado en lo relacionado a los sistemas eléctricos.				3 meses	
				Bachiller	

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: governci@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIAS Y EQUIPOS	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Unidad Administrativa:	Unidad de Mantenimiento Vehicular, maquinaria, equipo	Unidad de Mantenimiento Vehicular, maquinaria, equipo		Área de Conocimiento:	Bachiller Técnico Industrial, carreras afines
Rel:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2				
Grado:					
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar, supervisar, organizar y dirigir en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional, asegurando la funcionalidad, seguridad y disponibilidad de los vehículos, bajo la supervisión del Jefe de Mantenimiento Vehicular, contribuyendo al uso eficiente de los recursos, la continuidad de los servicios y al cumplimiento de los estándares de seguridad y normativas vigentes de EMAPASR-EP.		Tiempo de Experiencia:			
		Especialidad de la experiencia			
		Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos y pesados, lubricación, calibración de equipos, revisión e inspecciones de maquinarias y equipos, trabajos en suela en general.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Presenta la revisión, diagnóstico y reparación de los trabajos requeridos en los vehículos, maquinarias y equipos, custodios y conserva en buen estado los equipos, mismos y los bienes asignados por la institución, para la realización de su trabajo.		Temática de la Capacitación			
		No requiere			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Presenta la seguridad de adopción de materiales y repuestos para trabajar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos, realiza la gestión de documentación de mantenimiento y control.		Denominación de la Competencia			
		Nivel			
Ayuda en montar y desmontar las bombas, sumergibles en los sistemas de alcantarillas de bombeo.		Instalación			
		Bajo			
Presenta y organiza en forma ordenada los equipos, materiales y los bienes asignados para la institución, para la realización de su trabajo, mantenimiento en óptimo estado las instalaciones, eléctricos.		Instrucción			
		Bajo			
Ayuda en el mantenimiento preventivo y correctivo en los distintos sistemas mecánicos, electrónicos, eléctricos e hidráulicos del parque automotor, además preparar los informes de las condiciones de equipos después de cada mantenimiento.		Reparación			
		Bajo			
		Detección de averías			
		Bajo			
		Conductividad digital			
		Bajo			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia			
		Nivel			
		Comportamiento Observable			
		Trabajo en equipo			
		Bajo			
		Conocimiento del entorno organizacional			
		Bajo			
		Compromiso			
		Bajo			
		Adaptabilidad			
		Bajo			
		Resistencia			
		Bajo			
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia			
		Nivel			
		Comportamiento Observable			
		Atención y compromiso			
		Alto			
		Orientación al Servicio Ciudadano			
		Alto			
		Ética y Probidad			
		Alto			

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

4.2.- SERIE DE LA UNIDAD DE ALCANTARILLADO

4.2.1 JEFE DE ALCANTARILLADO

4.2.2 ASISTENTE TÉCNICO DE ALCANTARILLADO

4.2.3 SUPERVISOR DE ALCANTARILLADO

4.2.4 OPERADOR DE ALCANTARILLADO

4.2.5 ALBAÑIL DE ALCANTARILLADO

4.2.6 CHOFER HIDROSUCCIONADOR

4.2.7 CHOFER. RETROEXCAVADORA

4.2.8 AYUDANTE DE ALCANTARILLADO



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA



Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aquirre-Arias
Código Postal: 260601 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 07 600 437 4000
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Jefe de Alcantarillado	INTERFAZ:		Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado					
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica	Dirección Técnica, Gerencia General, Colaboradores de la unidad, público en general		Ing. Civil					
ROL:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	12								
Ámbito:	Provincial								
2. MISIÓN DEL PUESTO		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Garantizar el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado sanitario del Cantón		Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años				
		Especialidad de la experiencia:	Focalización de obras, construcción de redes de alcantarillado						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Llevar a buen funcionamiento del sistema de alcantarillado sanitario de la ciudad, así como los servicios que ofrece	Supervisión, organización y control, manejo de redes y sistemas de alcantarillado.	Denominación de la Competencia	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Planificar y supervisar las tareas designadas a cada trabajador o servidor del área	Supervisión, organización y control, manejo de redes y sistemas de alcantarillado.	Monitoreo y control	Nivel	Comportamiento Observable					
Supervisar y proponer mejoras en la gestión del trabajo ejecutado por los trabajadores o servidores del área	Supervisión, organización y control, manejo de redes y sistemas de alcantarillado.	Organización de la información	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la atención con los niveles establecidos					
Atender y presentar un informe mensual de las actividades y el trabajo ejecutado en la labor de Alcantarillado	Supervisión, organización y control, manejo de redes y sistemas de alcantarillado.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Estadifica y define niveles de organización de la información que permitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.					
Planificar, ejecutar y supervisar el cronograma mensual de turnos que realicen los operadores de la estación, subestación de bombas	Supervisión, organización y control, manejo de redes y sistemas de alcantarillado.	Organización de sistemas	Alto	Elabora análisis lógicos y estructurados, que permitan identificar los problemas de fondo de la organización, aportando marcos clave para la toma de decisiones estratégicas.					
Fiscalizar las obras de alcantarillado sanitario que realice la Empresa cuando así lo requieran las actividades imperiosas o las delegadas	Supervisión, organización y control, manejo de redes y sistemas de alcantarillado.	Inspección	Alto	Diseña o reestructura estructuras, procesos organizacionales y la asignación de las atribuciones, responsabilidades y actividades de los puestos de trabajo, asegurando su atención con la estrategia institucional.					
Supervisar el buen funcionamiento de las bombas, tanques que están ubicados en la estación y subestación de bombas	Supervisión, organización y control, manejo de redes y sistemas de alcantarillado.			Capacita a los colaboradores y colaboradores de la institución, desarrollando en ellos competencias técnicas, administrativas o de gestión que fortalezcan su labor diaria					
Supervisar el buen funcionamiento de las bombas, tanques que están ubicados en la estación y subestación de bombas	Supervisión, organización y control, manejo de redes y sistemas de alcantarillado.	Denominación de la Competencia	Nivel	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Planificar y ejecutar la adquisición de materiales que se requieren para realizar los diferentes trabajos de ampliaciones y mantenimiento de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Trabajo en equipo	Alto	Comportamiento Observable					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Forma un clima laboral positivo y de consenso, resolviendo conflictos de forma asertiva, clara y constructiva, evitando en lo posible la escalada de la situación, promoviendo la integración con otros actores de la institución para fortalecer resultados conjuntos.					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Compromiso	Alto	Identifica las necesidades, debilidades, determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemáticas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que actúan en ellos.					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Adaptabilidad	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, integrando en coherencia con los objetivos institucionales y transformando los valores de la entidad a través del tiempo.					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Integridad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la visión de las estrategias institucionales.					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Integridad	Alto	Se adapta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generen valor.					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Integridad	Alto	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Integridad	Alto	Comportamiento Observable					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Integridad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, evitando en lo posible la escalada de la situación, promoviendo la integración con otros actores de la institución para fortalecer resultados conjuntos.					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Integridad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad, la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.					
Entregar las comisiones para cobrar a los dueños de las obras de alcantarillado que se realicen para que se realice en los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario	Fiscalización, sistemas de alcantarillado y manejo de redes, supervisión y control.	Integridad	Alto	2					

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Alcantarillado	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Jefatura de Alcantarillado					Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Rel:	Ejecución de Procesos					Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					Ing. Civil, Arquitectura, Geología, Ing. Industrial, o afines.			
Grado:	9					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Provincial					4 años			
2. MISIÓN DEL PUESTO						3 años			
Asistir y programar las actividades del personal operativo de la Jefatura para garantizar el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado.						Tercer Nivel Técnico Superior			
						Tercer Nivel Tecnológico Superior			
						Tercer Nivel de Grado			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Mantener la atención inmediata con los usuarios que reportan denuncias o problemas de alcantarillado	Atención al usuario, manejo de papeles, planillas					Apoyo en Catastros, Diseño de redes de alcantarillado			
Coordinar con la comunidad para que tengan uso del sistema nuevo de redes de alcantarillado	Técnicas de Seguramiento, manejo de paquetes digitales					Mantenimiento de paquetes informáticos de diseño, Catálogos.			
Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas	Atención al usuario, manejo de papeles y planillas	Desempeño de la Competencia		Nivel		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Comprensión oral		Medio		Comportamiento Observable			
		Toma de decisiones		Medio		Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y formulando respuestas oportunas.			
		Habilidades analíticas (análisis de problemas, criterios lógicos, sentido común)		Medio		Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos, previos y de los procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.			
		Selección de equipos		Medio		Reconoce información significativa y coordina la ocupación y organización de los datos necesarios necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.			
		Monitoreo y control		Medio		Sistematiza programas informáticos o herramientas tecnológicas que facilitan la automatización de actividades y la mejora de procesos internos.			
				Medio		Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, calendarios y resultados previstos.			
Organiza y mantiene en orden la documentación de la Jefatura de Alcantarillado		Administración, gestión documental, redacción		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable			
Brindar apoyo en la elaboración de informes mensuales, en conjunto con el Jefe municipal superior en lo relacionado al área técnica de alcantarillado.	Administración, gestión documental, redacción	Desempeño de la Competencia		Nivel		Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
Brindar atención telefónica a los usuarios para entregar la misma a quien corresponde	Sistema de Alcantarillado	Trabajo en equipo		Medio		Describe y valora las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicadas con un criterio claro para orientar sus acciones.			
		Compromiso		Medio		Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.			
		Adaptabilidad		Medio		Se adapta a los cambios en contextos y situaciones, bajo su responsabilidad, buscando oportunamente su acción para asegurar el cumplimiento de los objetivos.			
		Iniciativa		Medio		Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las posibilidades de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.			
Elabora informes mensuales de control y avance de trabajos realizados durante el mes		Administración, gestión documental, redacción		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Comportamiento Observable			
Coordinar trabajos con el personal del área conforme las directrices del Jefe de Alcantarillado	Sistema de Alcantarillado	Desempeño de la Competencia		Nivel		Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resolviendo problemas de forma protectora a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			
Realiza inspección en la colocación de tuberías en diferentes sectores de la ciudad	Sistema de Alcantarillado	Ética y Probidad		Alto		Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con equidad y la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.			
Realiza las demás actividades asignadas por el Jefe municipal Superior, conforme a las competencias	Sistema de Alcantarillado								

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				Ecuador		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Supervisor de Alcantarillado	INTERFAZ:		Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado		
Unidad Administrativa:	Jeftura de Alcantarillado	Jeftura de Alcantarillado, Dirección Técnica, Gerencia General, Coordinaciones de la unidad, Puesto en general		INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA		
Ref:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	8					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
Participar en las instalaciones, reparaciones y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario del Cantón.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Participa en los recorridos planeados para determinar y planificar los trabajos de mantenimiento de las tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial.	Manejo de Alcantarillado Sanitario					
Organiza los materiales en Bodega y usa por la correcta utilización de los mismos.	Control de bienes del Estado					
Asiste y Actualiza que el material cumple con las especificaciones técnicas recomendadas y que los trabajos sean de buena calidad.	Lectura de Planos, Control de Bienes del Estado					
Planifica que el personal que está bajo su cargo, cumpla la actividades planificadas.	Manejo de personal Administrativo					
Asiste en la elaboración de los informes de trabajo semestralmente al jefe de Alcantarillado.	Manejo de Redes de Alcantarillado Sanitario, pluvial, drenación.					

SÍGUENOS     
www.emapasr.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO				4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		INTERFAZ:		Especialista	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:		Abanilero de Alcantarillado			
Unidad Administrativa:		Unidad de Alcantarillado			
Rol:		Administrativo			
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Servicios 2			
Grado:					
Ambito:		Provincial			
2. MISIÓN DEL PUESTO				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar en los labores de instalación, reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias, redes de distribución, sistemas de agua potable y redes y sistemas de alcantarillado				Tiempo de Experiencia:	
				Escribir	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				Especialidad de la experiencia	
				Abanilero, instalación y reparación de redes, sistemas de agua potable y redes de alcantarillado.	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temáticas de la Capacitación	
				Abanilero	
Ejecutar conexiones, instalar los materiales: grana, arena, cemento y pequeños muros en trabajos de construcción de muros, calzadas, muros, etc.				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
Ejecutar, recibir pendientes, picos en los trabajos de alcantarillado, etc.				Comportamiento Observable	
				Instrucción	
				Bajo	
Reparar pozos, paredes y demás superficies.				Comunicación y colaboración digital	
				Bajo	
				Bajo	
Construye y repara cementos, muros de contención				Creatividad digital	
				Bajo	
				Bajo	
Reparar estructuras, de ladrillo o bloque con cemento u otro				Replicación	
				Bajo	
				Bajo	
Saber pasar muros.				Detección de averías	
				-	
				Bajo	
Cortar tuberías de redes de alcantarillado				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
Instalar y reparar tuberías de redes de alcantarillado, ejecutar las demás actividades que disponga su jefe inmediato superior conforme sus competencias				Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	
				Bajo	
Instalar y reparar tuberías de redes de alcantarillado, ejecutar las demás actividades que disponga su jefe inmediato superior conforme sus competencias				Conocimiento del entorno organizacional	
				Bajo	
				Bajo	
Instalar y reparar tuberías de redes de alcantarillado, ejecutar las demás actividades que disponga su jefe inmediato superior conforme sus competencias				Compromiso	
				Bajo	
				Bajo	
Instalar y reparar tuberías de redes de alcantarillado, ejecutar las demás actividades que disponga su jefe inmediato superior conforme sus competencias				Adaptabilidad	
				Bajo	
				Bajo	
Instalar y reparar tuberías de redes de alcantarillado, ejecutar las demás actividades que disponga su jefe inmediato superior conforme sus competencias				Iniciativa	
				Bajo	
				Bajo	
Construye y repara cagan domiciliarias de alcantarillado				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
Instalar y reparar tuberías de redes de alcantarillado, ejecutar las demás actividades que disponga su jefe inmediato superior conforme sus competencias				Comportamiento Observable	
				Contribución al Servicio Ciudadano	
				Bajo	
Instalar y reparar tuberías de redes de alcantarillado, ejecutar las demás actividades que disponga su jefe inmediato superior conforme sus competencias				Ética y Probidad	
				Bajo	
				Bajo	

 EQUADOR //

SÍGUENOS    

www.emapastr.gob.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Chofer de Retroexcavadora	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Bachiller			
Unidad Administrativa:	Unidad de Alcaldía								
Rot:	Administrativo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2								
Grado:									
Ámbito:	Provincial								
2. MISIÓN DEL PUESTO				Conducir de Vehículos, Maquinaria pesada, conocimientos sobre los comportamientos de los terrenos, normas de seguridad en la construcción.					
Conducir la retroexcavadora para la realización de trabajos de agua potable y alcantarillado, dentro y fuera del cantón.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Temática de la Capacitación		Licencia de Conducir Tipo E, conducción de equipos pesados, extra pesados, tanques, retroexcavadora, plótido y manipulación de la máquina retroexcavadora.			
Conducir y velar por la seguridad mecánica de la maquinaria asignada a su cargo.	Licencia de conducir Tipo E, conducción de camiones pesados, extra pesados, tanques, camiones, retroexcavadora, conocimiento sobre el comportamiento de los terrenos.	Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
Presentar informes de fallas y partes de la unidad asignada con la finalidad de que sean corregidos.	Licencia de conducir Tipo E, conducción de camiones pesados, extra pesados, tanques, camiones, retroexcavadora, conocimiento sobre el comportamiento de los terrenos.	Identificación de problemas		Bajo		Analiza y comparte información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción			
Prepara reportes del control de requerimientos que utiliza el vehículo	Licencia de conducir Tipo E, conducción de camiones pesados, extra pesados, tanques, camiones, retroexcavadora, conocimiento sobre el comportamiento de los terrenos.	Organización de sistemas		Bajo		Reconoce los tipos de trabajo y propone cambios básicos que permitan simplificar o agilizar las actividades laborales			
Elabora un informe de actividades periódicas de la ejecución de las tareas asignadas.	Licencia de conducir Tipo E, conducción de camiones pesados, extra pesados, tanques, camiones, retroexcavadora, conocimiento sobre el comportamiento de los terrenos.	Instrucción		Bajo		Guía a un compañero en la utilización básica de herramientas o programas específicos, asegurando que pueda ejecutar la actividad de manera adecuada			
Apoya en la instalación y retiro de zanjas, demarcación de parámetros y retiro de escombros.	Licencia de conducir Tipo E, conducción de camiones pesados, extra pesados, tanques, camiones, retroexcavadora, conocimiento sobre el comportamiento de los terrenos.	Detección de averías		Bajo		Localiza el origen de errores en máquinas o equipos de uso sencillo, aportando soluciones básicas para resolver su funcionamiento			
		Reparación		Bajo		Realiza ajustes sencillos en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata			
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES									
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable					
Trabajo en equipo		Bajo		Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informada a sus compañeros y comparte información de manera oportuna					
Compromiso		Bajo		Cumple con sus tareas en función de los objetivos, define para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas establecidas					
Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos, y la cadena de mando establecido, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos específicos.		Bajo							
Liderazgo		Bajo		Dirige tareas básicas, supervisando directamente a los miembros de su equipo y asegurando que cumplen con sus responsabilidades asignadas					
Iniciativa		Bajo		Detecta y propone y oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlas, proponiendo alternativas prácticas para resolverlas.					
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES									
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable					
Orientación al Servicio Ciudadano		Alto		Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía, por sus roles, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera efectiva sus problemas y colabora de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.					
Ética y Probidad		Alto		Promueve y aplica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información relevante, actúa con apego a la normativa vigente y se compromete en todo momento para su equipo y la institución.					

[illegible]

4.3.-SERIE DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE

4.3.1 JEFE DE AGUA POTABLE

4.3.2 ASISTENTE TECNICO DE AGUA POTABLE

4.3.3 INSPECTOR REDES AA. PP

4.3.4 PLOMERO

4.3.5 ALBAÑIL

4.3.6 GASFITERO DE AGUA POTABLE

4.3.7 CHOFER DE AGUA POTABLE

4.3.8 AYUDANTE DE AGUA POTABLE

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Denominación del Puesto:	Jefe de Agua Potable	INTERFAZ:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Agua Potable	Nivel de Instrucción:	
Rel:	Ejecución y Coordinación de Proyectos	Cuarto Nivel Especialización Técnica	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
Grado:	12	Tercer Nivel de Grado	
Ámbito:	Provincial	Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.	
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Organizar, ejecutar y supervisar las tareas encomendadas a sus subordinados y ejercer acciones para optimizar el servicio de agua potable del Cantón.		Tiempo de Experiencia:	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	
		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	
		Tercer Nivel de Grado	
		3 años	
		Cuarto Nivel Especialización Técnica	

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Inspector de Redes AA.PP.	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Unidad Administrativa:	Unidad de Agua Potable	Dirección Técnica, Gerencia General, Coleccionadores de la unidad, público en general		Área de Conocimiento:	Bachiller en General, Físico Matemático.
Red:	Administrativo			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2				
Grado:					
Ámbito:	Provincial	2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	Bachiller
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Supervisar las instalaciones, reparaciones, y mantenimiento de las conexiones domiciliarias y derivados del sistema.		Especificidad de la experiencia	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable.
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temas de la Capacitación		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Colecciona en los trabajos de reparaciones de fugas de agua, instalación de nuevas redes de agua orientadas por el Jefe de Agua Potable	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	Desconstrucción de la Competencia		Nivel	Componente Observable
Construye las especificaciones y mantenimiento con el personal de apoyo.	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	Operatividad / Asesoramiento		Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta
Compre con el cronograma de actividades definido por el Jefe del Área	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	Generación de ideas		Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyan al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Elabora y presenta e inspecciona (debido a los equipos con la finalidad de programar su reparación)	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	Inspección		Bajo	Guía a un compañero en la inspección técnica de herramientas o programas específicos, asegurando que pueda aplicar la actividad de manera adecuada.
Inspecciona el trabajo de los plomeros, ayudantes y operador de la empresa, analiza los datos que están bajo la responsabilidad del mismo	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	Inspección		Bajo	Guía a un compañero en la utilización técnica de herramientas o programas específicos, asegurando que pueda aplicar la actividad de manera adecuada.
Propone a los plomeros de los materiales necesarios para cumplir con sus funciones.	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Nivel	Componente Observable
Ordena y ayuda el mantenimiento de las unidades de distribución de agua potable de acuerdo a las ordenes de la empresa	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable			Bajo	Colecciona con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Realiza la operación de los sistemas cde distribución de agua potable de acuerdo a las normativas de la Empresa	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	Trabajo en equipo		Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la calidad de manejo establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos específicos.
Inspecciona el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	Compromiso		Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos, defendidos para su equipo, manteniendo a su vez los resultados esperados en cada actividad con los niveles establecidos.
Supervisa el uso adecuado de los equipos y materiales por parte del personal del área	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	Adaptabilidad		Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Mantener actualizado el inventario de herramientas y materiales bajo su custodia	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	Proactiva		Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para actuarlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Realiza las demás actividades que le otorga el jefe inmediato superior conforme sus competencias	Diseño operativo y técnico de redes de distribución de agua potable	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Nivel	Componente Observable
		Desconstrucción de la Competencia		Bajo	Analiza y comprende las necesidades de la ciudadanía y usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad		Alto	Promueve y garantiza de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se compromete en defender alto para su equipo y la institución.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Pomero	INTERFAZ:		Ejecutivo					
Unidad Administrativa:	Unidad de Agua Potable	Materia de Agua Potable, Dirección Técnica, Gerencia General, Coordinaciones de la Unidad		Bachiller en General, Técnico en Promoción, afines					
Rol:	Administrativo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2								
Grado:									
Ámbito:	Provincial	2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de las conexiones domiciliarias, redes de distribución y sistemas de agua potable.		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
						No requerida			
Realiza el trabajo manual en las instalaciones, reparaciones, conexiones domiciliarias, de la red pública como de las instalaciones de la Planta de Agua Potable y otras.		Mantenimiento de tuberías y redes de agua potable		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable			
Apoya en las reparaciones en la planta de tratamiento, capacidad y apoyo en las redes de distribución de agua tratada y cruda del sistema de agua potable.		Mantenimiento de tuberías y redes de agua potable		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable			
Apoya realizando las instalaciones, reparaciones y mantiene adecuadamente las conexiones domiciliarias.		Mantenimiento de tuberías y redes de agua potable		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Comportamiento Observable			
Cuida y mantiene en buen estado las herramientas, accesorios o materiales que le fueron entregados.		Mantenimiento de tuberías y redes de agua potable		12. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Comportamiento Observable			
Apoya en el mantenimiento de las redes, válvulas, macconchadores del sistema de agua potable.		Mantenimiento de tuberías y redes de agua potable		13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Comportamiento Observable			
Apoya en la Unidad en las emergencias que se presenten y que afectan a la distribución de agua potable en el cantón, especialmente de las demandas de atención que disponga el jefe inmediato superior.		Mantenimiento de tuberías y redes de agua potable		14. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
						Comportamiento Observable			
		</							

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Abastecedor de Agua Potable	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Unidad Administrativa:	Unidad de Agua Potable			Área de Conocimiento:	No requerida
Red:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Servicios 2				
Grado:					
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN DEL PUESTO					
Apoyar en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias, redes de distribución, sistemas de agua potable y redes y sistemas de alcantarillado					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ASOCIADOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Elaborar presupuesto, manejar los materiales, grúa, arena, cemento y programar los recursos en trabajos de construcción de conexiones, columnas, muros, etc.		Abastecedor de Agua Potable, Jefe de Abastecimiento, Dirección Técnica, Gerencia General, público en general		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elaborar recibir parámetros, pesos en los trabajos de alcantarillado, etc.		Atención		Nivel	
Decorar pisos, paredes y demás superficies		Redes de agua potable		Comportamiento Observable	
Construir y reparar conexiones, muros de contención		Atención		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Reparar estructuras, de ladrillo o bloques con cemento u otro		Atención		Nivel	
Solucionar problemas		Atención		Comportamiento Observable	
Construcción de tubería de alcantarillado		Atención		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Construcción y reparación de cajas domiciliarias de alcantarillado		Atención		Nivel	
Reparación de tuberías de redes de alcantarillado, especial las demás actividades que disponga su jefe inmediato superior conforme sus competencias.		Atención		Comportamiento Observable	

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gobernanza@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Casillero de Agua Potable	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Escritor
Unidad Administrativa:	Unidad de Agua Potable				
Red:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2				
Grado:					
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN DEL PUESTO					
Brinda apoyo técnico en las actividades relacionadas a gasfitería con la finalidad de asegurar el normal servicio de agua y alcantarillado para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecuta las reparaciones y el mantenimiento correspondientes, selecciona varios tipos de materiales que se puedan llegar a necesitar dentro de la labor		Gasfitería, manejo de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de instalaciones del sistema de agua potable		Experiencia de la experiencia	
Recarga bombas de urgencia por parte de su jefatura en caso de que ocurra algún incidente grave por pedido de la comunidad o de la empresa que requieren de su atención.		Gasfitería, manejo de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de instalaciones del sistema de agua potable		Temática de la Capacitación	
Mantiene y repara instalaciones del sistema de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.		Gasfitería, manejo de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de instalaciones del sistema de agua potable		Denominación de la Competencia	
Apoya en la excavación por instalaciones de redes sanitarias y domiciliarias.		Gasfitería, manejo de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de instalaciones del sistema de agua potable		Instrucción	
Apoya en el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de agua potable, reservorios, y redes de desagüe.		Gasfitería, manejo de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de instalaciones del sistema de agua potable		Reparación	
Mantiene operativo las herramientas asignadas a su cargo.		Gasfitería, manejo de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de instalaciones del sistema de agua potable		Detección de variaciones	
Abor y cerrar las redes de agua según disposición superior.		Gasfitería, manejo de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de instalaciones del sistema de agua potable		Instalación	
Ejecuta labores de reparación de piso por arreglo de tuberías y/o mantenimiento sanitario		Gasfitería, manejo de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de instalaciones del sistema de agua potable		Bajo	
Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato		Gasfitería, manejo de redes de agua potable y alcantarillado, reparación de instalaciones del sistema de agua potable		Bajo	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Chofer de Agua Potable	INTERFAZ:		Bachiller	
Unidad Administrativa:	Unidad de Agua Potable	Área de Conocimiento:		Bachillerato en General, Licencia Tipo C o E	
Rol:	Administrativo	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Seguridad Vial, Mantenimiento preventivo vehicular, Licencia tipo C o E	
Grado:		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ámbito:	Provincial	2. MISIÓN DEL PUESTO		9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Conducir, brindar mantenimiento preventivo y vigilar el buen funcionamiento del vehículo asignado dentro del cantón o país.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Conducir el vehículo asignado dentro y fuera del cantón y la provincia si fuera necesario.		Contra de bienes del Estado		Comportamiento Observable	
Custodiar y transportar materiales y personal para realizar trabajos de campo.		Contra de bienes del Estado		Comportamiento Observable	
Presentar informes del estado y situación del vehículo.		Manejo de papeles, documentos		Comportamiento Observable	
Presentar logros de ruta y holísticos de salidas.		Manejo de papeles, documentos		Comportamiento Observable	
Apoyar en la movilización del personal institucional de acuerdo a requerimiento.		Atención al usuario		Comportamiento Observable	
Verificar que el vehículo se encuentre en perfecto estado y funcionamiento, y aplicar mantenimiento preventivo.				Comportamiento Observable	

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Agua Potable	INTERFAZ:		Bachiller	
Unidad Administrativa:	Unidad de Agua Potable	Unidad de Agua Potable, Dirección Técnica, Gerencia General		Nivel de Instrucción:	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2			Área de Conocimiento:	
Grado:				Bachiller en General	
Ambito:		Provincial			
2. MISIÓN DEL PUESTO					
Apoyar en todas las actividades operativas referentes al sistema de conducción de agua tratada, cruda y redes de distribución.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Realizar excavaciones para arreglo de fugas del sistema de agua potable. Ayudar a realizar suspensiones de suministro de agua potable a los usuarios. Ayudar a los plúmbos en los diferentes trabajos.		Sistemas de agua potable y alcantarillado, excavaciones. Sistemas de agua potable y alcantarillado. Sistemas de agua potable y alcantarillado.		Temática de la Capacitación	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
		Organización de la información		Bajo	
		Identificación de problemas		Bajo	
		Organización de sistemas		Bajo	
		Instalación		Bajo	
		Reparación		Bajo	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo		Bajo		Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
Conocimiento del entorno organizacional		Bajo		Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecida, reportando de manera adecuada a los responsables superiores.	
Compromiso		Bajo		Cumple con sus tareas en función de los objetivos, definidos para su equipo, mejorando a su vez los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	
Adaptabilidad		Bajo		Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esta información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.	
Iniciativa		Bajo		Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, logrando mejorar los procesos para mejorarlos.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano		Alto		Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
Ética y Honestidad		Alto		Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

4.4.- SERIE DE LA UNIDAD DE PLANTA DE AGUA POTABLE

4.4.1 JEFE DE PLANTA DE AGUA POTABLE

4.4.2 ASISTENTE DE LA PLANTA DE AA. PP

4.4.3 SUPERVISOR OPERADORES

4.4.4 OPERADOR PLANTA DE AGUA POTABLE / OPERADOR

4.4.5 OPERADOR DE PLANTA DE CAPTACIÓN

4.4.6 OPERADOR DE TANQUES DE RESERVA

SÍGUENOS     
www.emapasr.gob.ec

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO				4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de la planta de AA.PP.	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:				Tercer Nivel Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Unidad de Planta de Agua Potable	Jefatura de Planta de Agua Potable, Dirección Técnica, Gerencia General, público en general						Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Rel.:	Exposición de procesos			Área de Conocimiento:				Ing. Química, Química			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Grado:	9			Tiempo de Experiencia:				4 años			
Ambito:	Provincial			Especificidad de la experiencia:				Atención al usuario, Análisis físico y químico en laboratorio			
2. MISIÓN DEL PUESTO				Atención al usuario, Análisis físico y químico en laboratorio				Tercer Nivel Técnico Superior			
Colaborar, coordinar y apoyar en las funciones del Jefe de la Planta de Agua Potable				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Tercer Nivel Tecnológico Superior			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación				Manejo de reactivo, Análisis de laboratorio			
Organiza y colabora con las actividades concernientes a la planta de agua potable.	Organiza y colabora con las actividades concernientes a la planta de agua potable.	Organiza y colabora con las actividades concernientes a la planta de agua potable.	Organiza y colabora con las actividades concernientes a la planta de agua potable.	Denominación de la Competencia				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presentación estratégica				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Pensamiento conceptual				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Manejo de recursos materiales				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Innovación				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Compromiso ético				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Denominación de la Competencia				Comportamiento Observable			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Trabajo en equipo				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Conocimiento del entorno organizacional				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Compromiso				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Adaptabilidad				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Iniciativa				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Denominación de la Competencia				Comportamiento Observable			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Orientación al Servicio Ciudadano				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Ética y Profesional				Bajo			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	12. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	14. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	15. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	16. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	17. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	18. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	19. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	20. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	21. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	22. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	23. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	24. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	25. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	26. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	27. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	28. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	29. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	30. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	31. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	32. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	33. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	34. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	35. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	36. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	37. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	38. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	39. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	40. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	41. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	42. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	43. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	44. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	45. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	46. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	47. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	48. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	49. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	50. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	51. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	52. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	53. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	54. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	55. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	56. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	57. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	58. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	59. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	60. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	61. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	62. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	63. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	64. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	65. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	66. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	67. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	68. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	69. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	70. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	71. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	72. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	73. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	74. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	75. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	76. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	77. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	78. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	79. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	80. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	81. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	82. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	83. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	84. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	85. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	86. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	87. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	88. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	89. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	90. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	91. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	92. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	93. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	94. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	95. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	96. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	97. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	98. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	99. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			
Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	Presenta informes o documentos relacionados con la labor de la planta de agua potable.	100. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel			

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
Correo electrónico: gerencia@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapastr.gob.ec

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Nivel de Instrucción:			
INTERFAZ:		Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado			
Área de Conocimiento:		Ingeniería Civil, Electrotecnia, Sistemas o afines			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		4 años Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Experiencia de la experiencia Superación de personal, Mantenimiento Industrial			
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES			
Mantener el sistema de agua potable en óptimas condiciones desde su captación hasta la salida del agua de los tanques de reserva		Técnica de la Capacitación Mantenimiento preventivo y correctivo industrial			
Verificar la calidad del agua a la entrada y salida de la planta		Control de calidad del agua			
Control de acuerdo al canal y tuberías		Control de calidad del agua			
Operar el sistema de acuerdo a normas técnicas de operación y mantenimiento		Normas técnicas de operación y mantenimiento			
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema		Normas técnicas de operación y mantenimiento			
Mantener el funcionamiento del funcionamiento del sistema de agua potable		Normas técnicas de operación y mantenimiento			
Coordinar y colaborar con el personal para corregir fugas de agua potable		Normas técnicas de operación y mantenimiento			
Realizar el control de la planta y sus instalaciones		Control de calidad del agua			
Coordinar la limpieza de las redes de alcantarillado del cantón, ejecutar las demás actividades dispuestas por el jefe inmediato superior.		Normas técnicas de operación y mantenimiento			

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Operador de Planta de Agua Potable	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Planta de Agua Potable			Área de Conocimiento:	
Red:	Administrativo			Bogotá, Quito o afines	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Servicios 2			8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grado:	Profesional			Tiempo de Experiencia:	
2. MISIÓN DEL PUESTO				Especificidad de la experiencia:	
Mantener los equipos, instalaciones, estructuras y el sistema en perfecto estado de trabajo, para garantizar el tratamiento del agua potable en 24 horas del día en condiciones de calidad y cantidad.				Temática de la Capacitación:	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y SU APLICACIÓN A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Operar las válvulas para abrir lavabos, baños, desagüe, ingreso de canal, etc.		Operación de válvulas de retro lavabos, baños, Sistema de agua potable y alcantarillado. Biología, Química.		2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Preparar la totalidad física de las instalaciones, equipos y mecanismos de funcionamiento del Sistema de Agua Potable.		Operación de válvulas de retro lavabos, baños, Sistema de agua potable y alcantarillado. Biología, Química.		Nivel	
Mantener el tiempo de Operaciones de cualquier mantenimiento preventivo durante su tiempo de trabajo.		Operación de válvulas de retro lavabos, baños, Sistema de agua potable y alcantarillado. Biología, Química.		Comportamiento Observable	
Brindar apoyo para trabajar los químicos respectivos para la potabilización del agua.		Operación de válvulas de retro lavabos, baños, Sistema de agua potable y alcantarillado. Biología, Química.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Mantener el sistema de retro gas.		Operación de válvulas de retro lavabos, baños, Sistema de agua potable y alcantarillado. Biología, Química.		Nivel	
Llevar un libro diario de registro de novedades en lugares críticos.		Operación, control y registro de novedades.		Comportamiento Observable	
Se responsabiliza de la operación y mantenimiento de los mecanismos de funcionamiento de los equipos y sistemas de agua potable y alcantarillado.		Tratamiento, almacenamiento y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Toma medidas de protección con respecto a la calidad del agua cuando existen convenientes.		Operación de válvulas de retro lavabos, baños, Sistema de agua potable y alcantarillado. Biología, Química.		Nivel	
Ubicar las herramientas adecuadas en cada uno de los trabajos específicos y especial las demás herramientas disponibles por su jefe inmediato superior que sean de su competencia.		Operación de válvulas de retro lavabos, baños, Sistema de agua potable y alcantarillado.		Comportamiento Observable	

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: emapastr@emapasr.gob.ec
RUC: 0740043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

RUC: 0760043740001

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Operador de Tanques de Reserva			Bachiller	
Unidad Administrativa:	Unidad de Planta de Agua Potable				
Rol:	Administrativo	Área de Conocimiento:		Bachiller en Ciencias en General, Bioquímica, Química o afines	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Servicios 2				
Grado:	Provincial				
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Mantener los equipos, instalaciones, estructuras y el sistema en general en perfecto estado de limpieza, para garantizar el tratamiento del agua potable las 24 horas del día en condiciones de calidad y cantidad.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Realiza el encendido y apagado de la bomba del Tanque de reserva (reservorio de bombas)		Tratamiento, desinfección y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado		7. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta la operación de tanques de reserva de 2500m ³		Operación de vehículos de retro lavados, tractores, Sistemas de agua potable y alcantarillado.		Denominación de la Competencia	
Realiza la operación del tanque de reserva de 200m ³		Tratamiento, desinfección y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado		Nivel	
Realiza el control de las válvulas de la Parroquia San Antonio, San Agustín, La Alameda.		Tratamiento, desinfección y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado		Competencia Observable	
Realiza el control de las válvulas para el desdramiento malar "Flechas, Contorno de la Parroquia "La Alameda"		Tratamiento, desinfección y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado		Nivel	
Realiza el control de las válvulas de agua potable en la Ciudadela "El Cordero", "Los Brindes", "Las Colinas", "El Yare" y "El Páramo"		Tratamiento, desinfección y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado		Competencia Observable	
Realiza el control y manipulación de memoria de candidato.		Tratamiento, desinfección y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado		Nivel	
Ejecuta el control de las válvulas BY Pass para aumentar presión en tuberías que conducen agua a la Parroquia "San Antonio".		Tratamiento, desinfección y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado		Competencia Observable	
Ejecuta el mantenimiento del patrimonio urbano e rural (fuentes, veredas).		Tratamiento, desinfección y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.		Nivel	
Realiza el control de las válvulas de agua potable en el sitio "Las Colinas" y "El Vado".		Tratamiento, desinfección y filtración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.		Competencia Observable	

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**

4.5.-SERIE DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

4.5.1 DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

4.5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMERCIALIZACION

4.5.3 CHOFER DE COMERCIALIZACIÓN

4.5.4 GASFITERO DE COMERCIALIZACIÓN

4.5.5 AYUDANTE COMERCIALIZACIÓN

4.5.6 AYUDANTE DE GASFITERIA

SÍGUENOS     
www.emapasr.gob.ec

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO										 ESTADO República del Ecuador	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Denominación del Puesto:	Asistente de Comercialización	NIVELES:		Nivel de Instrucción:		Bachiller					
Unidad Administrativa:	Dirección de Comercialización										
Rol:	Administrativo	Áreas de Conocimiento:				Bachiller en Ciencias Generales, Comercio, Secretariado, Contabilidad o afines.					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2										
Grado:											
Ámbito:	Provincial										
2. MISIÓN DEL PUESTO											
Apoyar en todas las actividades operativas referidas en la verificación de materiales, accesorios y equipos que serán comercializados.											
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES									
Apoyar en la revisión y arreglo de medidores de agua potable y de solución a problemática en las acomodaciones conmutables.		Atender al usuario, servicio al cliente, sistemas de agua potable y de alcantarillado.									
Realizar la instalación de acomodaciones conmutables.		Instalación de acomodaciones conmutables.									
Realizar cambio de medidores y elaborar los informes correspondientes.		Cambio de medidores.									
Apoyar en la suspensión a medidores y suspensiones a tierra.		Instalación de medidores.									
Ayudar a realizar recomendaciones del servicio de suministro de agua potable.		Recomendación de servicios de agua potable.									
Apoyar en detección de acomodaciones características.		Sistemas de agua potable y de alcantarillado.									
Realizar la colocación de cajas metálicas para la protección de medidores.		Instalación de medidores.									
Ejecutar las demás actividades que le disponga el jefe inmediato superior.		Instalación de medidores.									
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA											
Nivel de Instrucción:				Bachiller							
Área de Conocimiento:				Bachiller en Ciencias Generales, Comercio, Secretariado, Contabilidad o afines.							
Experiencia de la experiencia:				3 meses							
Temática de la Capacitación				Bachiller							
Denominación de la Competencia				Competencia Observable							
Organización de la información				Ordenar y registrar documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.							
Comprensión				Revisar periódicamente el funcionamiento de equipos o máquinas, asegurando su operatividad básica.							
Organización de sistemas				Reconocer los flujos de trabajo y proponer cambios básicos que permitan simplificar o agilizar las actividades laborales.							
Instalación				Guiar a un compañero en la utilización básica de herramientas o programas específicos, asegurando que pueda replicar la actividad de manera adecuada.							
Reparación				Realizar ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.							
Bajo											
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES											
Denominación de la Competencia				Comportamiento Observable							
Nivel				Bajo							
Trabajo en equipo				Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, manteniendo informados a sus compañeros y compartiendo la información de manera oportuna.							
Conocimiento del entorno organizacional				Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cultura de mando establecido, reportando de manera adecuada a los requerimientos específicos.							
Compromiso				Cumple con sus tareas en función de los objetivos, defendiendo para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.							
Adaptabilidad				Recuerda y trabaja los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.							
Iniciativa				Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.							
Bajo											
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES											
Denominación de la Competencia				Comportamiento Observable							
Nivel				Alto							
Orientación al Servicio Ciudadano				Atiende y responde las necesidades de la ciudadanía, utilizando técnicas adecuadas para dar una respuesta, incluyendo los mecanismos de seguimiento y control de forma pronta y oportuna.							
Ética y Probidad				Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuando con apego a la normativa vigente y se compromete en referirlos de forma oportuna a su equipo y la institución.							
Alto											
2											

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aquirre-Arias
 Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
 Teléfono: 07-360-0210 • 07-360-0251
 E-mail: info@emapasr.gob.ec
 RUC: 0760043740001

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Escritor	
INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Asistente de Carretera		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comercialización		
Red:	Administrativo		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Servicios 2		
Grado:			
Ámbito:	Provincial		
2. MISIÓN DEL PUESTO		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brindar ayuda y soporte al Gastero del área en todas las actividades operativas inherentes a la verificación de materiales, accesorios y equipos que serán comercializados.		3 meses	
		Bachiller	
		Trabajos de gabinete o planeación, trabajos de agua doméstica, gritería, WTC y acanalado.	
1. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ayuda y brinda apoyo en las reparaciones y el mantenimiento correspondientes, selección, varios tipos de materiales que se puedan llegar a necesitar dentro de la obra.		Alcantarilla, Pioneria, Carretera, trabajos de agua potable.	
Recopila facturas de urgencia por parte de su Dirección en caso de que ocurra algún incidente grave por parte de la comunidad o de la Alcaldía.			
Mantener y revisar instalaciones del sistema de agua potable y alcantarilla, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.			
Apoyo en la ejecución por instalaciones de redes sanitarias y domélicas.			
Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de agua potable, reservorios, y redes, de desagüe.			
Mantener operativo las herramientas asignadas a su cargo.			
Abrir y cerrar las redes de agua según disposición superior.			
Ejecutar labores de reparación de piso por arreglo de tuberías y/o mantenimiento sanitario.			
Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.			

4.6.- SERIE DE UNIDAD DE CATASTRO

4.6.1 JEFE DE CATASTRO

4.6.2 ASISTENTE TECNICO DE CATASTRO

4.6.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CATASTRO

SÍGUENOS    
www.emapastr.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Catastro	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Unidad de Catastro	Jefatura de Catastro, Dirección de Comercialización, Cabildanos de la Inspección, público en general		Tercer Nivel Tecnológico Superior		Tercer Nivel de Grado			
Red:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:		Ing. Civil, Arquitectura			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3								
Grado:	9								
Ámbito:	Provincial								
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Apoiar y coordinar la gestiones de la Jefatura de Catastro.									
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ASOCIADOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Brinda información a los usuarios acerca de los requisitos de solicitud de conexiones domiciliarias.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Temática de la Capacitación		Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Interpretación de escrituras y documentos que acrediten la propiedad, herramientas oficinales, servicio al cliente.					
Realiza inspecciones para las instalaciones de nuevas acometidas.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
Atiende de forma permanente las solicitudes de conexiones domiciliarias.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Prestación		Medio		Elabora planes, establece las competencias, habilidades, unidades de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.			
Ejecuta labores de inspecciones en el campo.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Innovación del conocimiento		Medio		Aporta soluciones y productos aplicando conocimientos, distintos o poco usuales, ofreciendo alternativas que antes no estaban disponibles en la entidad.			
Brinda solución oportuna a las consultas referentes a catalogación y condiciones del usuario.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Visión estratégica		Medio		Se mantiene informado sobre los cambios del entorno y anticipa sus efectos, emprendiendo acciones y oportunidades de mejora que conduzcan a la gestión institucional.			
Brinda información acerca de la actualización de nulas y coordina su ejecución.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Capacidad resolutiva		Medio		Diseña planes de acción para anticipar y enfrentar contingencias. Gestionar situaciones urgentes o imprevistas y propone cambios a corto, mediano y largo plazo que fortalezcan la efectividad institucional.			
Asigna en la elaboración de la programación de cursos periódicos catastrales.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Gestión de equipos		Medio		Muestra el espíritu para cumplir con los objetivos establecidos, promueve la transparencia, el trabajo en equipo y el respeto con los demás, cumpliendo con los deberes y obligaciones de su cargo y actuando con eficiencia en el desempeño de sus funciones.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES									
Manejo de planos de acometidas.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
Modifica, actualiza y realinea a los usuarios, así como realizar la data de trabajo o incorporación de nuevos usuarios.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Trabajo en equipo		Medio		Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
Brinda atención a los usuarios que solicitan actualizaciones y categorizaciones e inspecciones.	Manejo de normalidad catastral, aerofotografía catastral, Manejo de herramientas de oficina.	Compromiso		Medio		Oscila su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, priorizando en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a sus metas comunes.			
		Disciplina personal		Medio		Cumple con las directrices recibidas y transmite mediante el ejemplo la conducta a seguir. Se interesa por el cumplimiento de las metas y las alcanza de manera efectiva.			
		Innovativa		Medio		Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.			
		Liderazgo		Medio		Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.			
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES									
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable							
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Actitud y compromiso: las necesidades de los ciudadanos o usuarios. Brinda atención oportuna, clara y respetuosa, velando por el mejoramiento de la calidad y satisfacción del servicio público. Promueve y participa de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, activa con apoyo a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.							
Ética y Probidad	Alto								
	2								

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

 **EPASR** II

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo de Catastro	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:					
Unidad Administrativa:	Unidad de Catastro			Tercer Nivel Tecnico Superior					
Rel.:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel Tecnológico Superior					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			Tercer Nivel de Grado					
Grado:	8								
Ámbito:	Planta Central								
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Brindar asistencia administrativa al área y manejar el archivo de la Dirección de Comercialización y/o Unidad de Catastro.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Organizar y mantener el sistema de documentación y archivo de la Unidad de Catastro.		Manejo de archivos, organización de la información, oficina.		Especificidad de la experiencia					
Recopilar la documentación, registrar el ingreso y analizarla, con los pliegos que conforman la Dirección Técnica previa sumatoria del año del área.		Reducción, organización de la información, oficina.		Manejo de normalidad catastral, Asentamiento, Proyecto, Asistencia Administrativa y General.					
Realizar acciones para las sesiones que la Dirección Técnica o las Juntas programen.		Servicio al cliente, atención al usuario, inteligencia emocional, oficina, protocolos de resolución de conflictos.		Temática de la capacitación					
Atender al usuario y recibir llamadas telefónicas con la finalidad de generar órdenes de atención al usuario.		Servicio al cliente, atención al usuario, inteligencia emocional, oficina, protocolos de resolución de conflictos.		Atención al usuario, Técnicas de archivo, Secretariado General.					
Elaborar Memorandos, certificados, oficios que emita la Unidad de Catastro.		Reducción, organización de la información, oficina.		3. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Recibir denuncias de usuarios por vía telefónica y de forma física, sobre las solicitudes catastrales y demás actividades de la unidad.		Servicio al cliente, atención al usuario, inteligencia emocional, oficina, protocolos de resolución de conflictos.		Nivel					
Recibir denuncias de usuarios por vía telefónica y de forma física, sobre las solicitudes catastrales y demás actividades de la unidad.		Servicio al cliente, atención al usuario, inteligencia emocional, oficina, protocolos de resolución de conflictos.		Habilidad analítica (análisis de precedentes, criterios legales, sentido común)					
Asistir en la elaboración de informes, documentos, o comunicaciones asignados a la unidad de catastro, para contribuir con el desarrollo de actividades.		Servicio al cliente, atención al usuario, inteligencia emocional, oficina, protocolos de resolución de conflictos.		Organización de la información					
Organizar, codificar, actualizar y custodiar el acervo documental de la Unidad de Catastro, para preservar su integridad y confiabilidad.		Servicio al cliente, atención al usuario, inteligencia emocional, oficina, protocolos de resolución de conflictos.		Generación de ideas					
Apoyar el fotocopiado y distribución de la documentación que se genere y reciba en la Unidad de Catastro.		Servicio al cliente, atención al usuario, inteligencia emocional, oficina, protocolos de resolución de conflictos.		Pensamiento conceptual					
Atender a los usuarios que requieren de atención en los servicios de competencia de la Dirección Técnica con la finalidad de ser resueltos al pronto posible.		Servicio al cliente, atención al usuario, inteligencia emocional, oficina, protocolos de resolución de conflictos.		Comunicación efectiva					
Realizar las demás actividades inherentes al cargo y conforme disposición de su jefe inmediato superior.		Servicio al cliente, atención al usuario, inteligencia emocional, oficina, protocolos de resolución de conflictos.		Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					
				Medio					

4.7.- SERIE DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LECTURAS

4.7.1 ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y LECTURAS

4.7.2 INSPECTOR MEDIDORES

4.7.3 LECTOR

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Asista de Programación y Control de Lecturas			Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidad de Programación y Control de Lecturas			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
ROL:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Programar y ejecutar la supervisión a disposición de la suma de lecturas por el consumo de agua potable. Verificar y validar los errores que se encuentran en las lecturas de consumo.				6 años	5 años	2 Años 6 meses
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Planificación y coordinación de la suma de lecturas en las diferentes salas dentro del cabán.		Manejo de personal, identificación		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recepción y control de lecturas, entre otros, manteniendo de las actividades especificadas. Comparación de lecturas.		Manejo de paquetes electrónicos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Responsable de la verificación de los trabajos de los lectores y registro mensual de lecturas.		Recepción de información, manejo de paquetes electrónicos		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Atender al usuario en temas de reclamos o dudas relacionadas a lecturas y mediciones.		Atender al usuario		Comportamiento Observable		
Realizar el control del abastecimiento y correcto funcionamiento de los medidores, orientar las novedades de la suma de medidores. Procesar información en control o novedades de consumo para la selección de facturas.		Recepción y procesamiento de información, manejo de paquetes electrónicos				
Recepción de documentos de usuarios que cumplen con el análisis de tercera mano de personal, identificación		Manejo de personal, identificación				

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Inspector de Medidores	INTERFAZ:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Unidad de Programación y Control de Lecturas		Bachiller en General		
Rot:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Servicios 2				
Grado:					
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Programa la supervisión e inspección de toma de lecturas por el consumo de agua potable. Verificar y validar los errores que se encuentran en las lecturas de consumo.			Tiempo de Experiencia:		
			6 meses		
			Bachiller		
7. ACTIVIDADES ESPECIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Apoyar en la identificación y construcción de la toma de lecturas en las diferentes zonas dentro del cabildo.			Temática de la Capacitación		
Revisar y cumplir el estado de lecturas, entre informes mensuales de las actividades ejecutadas. Comparar las lecturas.			Atención al Usuario, recopilación de datos, lectura de medidores en general		
Apoyar en la verificación de los trabajos de los lectores y registro mensual de lecturas.			8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia		
			Nivel		
			Comprometimiento Observable		
			Puede adaptarse a los cambios y participar en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
			Revisa documentos u otros temas específicos y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades administrativas.		
			Reconoce los flujos de trabajo y propone cambios básicos que permitan simplificar o aplicar las actividades administrativas.		
			Elige los instrumentos o recursos básicos requeridos para actividades operativas o técnicas de trabajo, asegurando su disponibilidad.		
			Reconoce necesidades de mejoras en su competencia digital y aplica a otros usuarios en la resolución de problemas básicos de software o hardware, generando apoyo a otros de manera efectiva.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia		
			Nivel		
			Comprometimiento Observable		
			Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, manteniendo informados a sus compañeros y cumpliendo extenuación de manera oportuna.		
			Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la calidad de manejo estadísticas requeridas de manera adecuada a las requerimientos establecidos.		
			Cumple con sus tareas en función de los objetivos del equipo para su equipo, mostrando buenos resultados esperados en concordancia con las metas establecidas.		
			Reconoce y valida los puntos de vista de otros, utilizando esa información para mejorar de manera efectiva su comportamiento, fomentando y fomentando decisiones operativas para alcanzar los propósitos establecidos o acordados, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.		
			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
			Denominación de la Competencia		
			Nivel		
			Comprometimiento Observable		
			Asigna y comprende las necesidades de la ciudadanía y usuarios, brinda atención oportuna. Clara y responsable, asumiendo la responsabilidad de la prestación del servicio público.		
			Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y las constituyen en referente ético para su equipo y la institución.		
			1		
			2		

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Lector		INTERFAZ			Nivel de Instrucción:			Escribir		
Unidad Administrativa:	Unidad de Programación y Control de Lecturas					Área de Conocimiento:			Escribir en General		
Ref:	Administrativo										
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 2										
Grado:											
Ámbito:	Provincial										
2. MISIÓN DEL PUESTO						8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tomar lecturas por el consumo de agua potable. Verificar y validar los valores que se encuentran en las lecturas de consumo.						Especificidad de la experiencia			Mandón y recopilación de datos, atención al usuario, servicio al cliente.		
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ASOCIADOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES			Temática de la Capacitación			Atención al usuario, Mandón y recopilación de datos en general, herramientas de oficina.		
Agua en la distribución y controlador de la zona de lecturas en las diferentes zonas dentro del cantón.						Desarrollo de la Competencia			Nivel		
						Organización de la información			Bajo		
						Identificación de problemas			Bajo		
						Organización de sistemas			Bajo		
						Inspección			Bajo		
						Reparación			Bajo		
						14. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			Comportamiento Observable		
						Demostración de la Competencia			Nivel		
						Trabajo en equipo			Bajo		
						Conocimiento del entorno organizacional			Bajo		
						Comprensión			Bajo		
						Adaptabilidad			Bajo		
						Iniciativa			Bajo		
						14. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Comportamiento Observable		
						Demostración de la Competencia			Nivel		
						Atención al Servicio al Cliente			Bajo		
						Ética y Probidad			Bajo		

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

4.8.- SERIE DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.8.1 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

4.8.2 ANALISTA DE UGA

4.8.3 ASISTENTE TÉCNICO DE UGA

4.8.4 GUARDABOSQUE

4.8.5 CHOFER DE LA UGA

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad de Gestión Ambiental	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental	Gestoría General, Dirección de Comercialización, Unidad de Gestión Ambiental, usuarios internos y externos.		Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN DEL PUESTO					
Promover el desarrollo sostenible y el manejo integral de los bienes naturales y servicios ambientales de la cuenca alta del Río Santa Rosa y de las áreas de reserva biológica del cantón a través de la formulación y diseño de proyectos orientados a mantener y preservar la calidad del agua.					
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Controla el cumplimiento de la normativa ambiental en los proyectos de infraestructura sanitaria.	Diseño de planes, programas y proyectos.			Tiempo de Experiencia:	
Tramita la obtención de permisos ambientales (licencias, registro y certificados ambientales).	Diseño de planes, programas y proyectos.			7 años	
Tramita la contratación de consultores de auditorías ambientales para seguimiento de licencias ambientales en caso de existir la necesidad.	Monitoreo y evaluación de proyectos.			Tercer Nivel Técnico Superior	
Ejecuta el seguimiento a la licitación ambiental de los proyectos de infraestructura sanitaria (Control de seguridad vial).	Monitoreo y evaluación de proyectos.			Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Diseña capacitación constante a la ciudadanía dentro de los programas de educación ambiental.	Monitoreo y evaluación de proyectos.			Tercer Nivel de Grado	
Elabora, ejecuta y evalúa proyectos de control de la contaminación ambiental.	Atención al usuario.				
Elabora el modelo del gestor para el cuidado de bosques, restauración y preservación del agua.	Normativa legal vigente.				
Ejecuta inspecciones ambientales previo a la entrega de permisos municipales, en caso de que lo amerite la actividad comercial.	Normativa legal vigente, manejo de papeles oficiales.				
Ejecuta informes ambientales mensuales, trimestrales, anuales y bianuales, conforme al requerimiento de la máxima autoridad o su representante superior.	Normativa legal vigente.				
Realiza inspecciones previas a la emisión de licencias ambientales.	Normativa legal vigente.				
Ejecuta el seguimiento y control de sanciones a los infractores y contravenciones.	Diseño de planos.				
Elabora el diseño y edición de campañas para la conservación del medio ambiente.	Administración, Técnicas de capacitación.				
Ejecuta las medidas preventivas para la conservación de la infraestructura hídrica del Río Santa Rosa.	Normativa legal vigente.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación		Nivel		Experiencia	
Densificación de la Competencia		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año		Manejo de proyectos o programas para la conservación del medio ambiente	
Permanencia en el cargo		Año			

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	INTERFAZ:		Tercer Nivel Técnico Superior					
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Gerencia General, Coordinadores de la Inspección, Público en General, Comunalidad, Muestreo de Ambiente:		Tercer Nivel Tecnológico Superior					
Rel:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado					
Grupo Ocupacional:	Señorío Público 5			Ingeniero Ambiental, Forestal					
Grado:	11			5 años					
Ámbito:	Provincial			2 años 6 meses					
2. MISIÓN DEL PUESTO				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar el fortalecimiento de la gestión ambiental institucional mediante la planificación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos ambientales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la sostenibilidad de los recursos naturales, y la responsabilidad ambiental en todas las operaciones de EMAPASR-EP, promoviendo la eficiencia, la innovación y la conciencia ambiental dentro de la organización y en la comunidad.				Tiempo de Experiencia:		Tercer Nivel Técnico Superior			
				Especificidad de la experiencia		Sistemas de Información Geográfica, Normativas Ambientales, Evaluación de Impacto Ambiental, Técnicas de Muestreo de Agua y de Suelo, manejo de Software			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES				Temática de la Capacitación		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
8. CONOCIMIENTOS ASOCIADOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES				Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Generar la información de permisos ambientales (licencias, seguros y certificación ambiental) de proyectos de inversión pública (VOT) y privados.	Operador del Sistema Nacional de Contaminación Ambiental. Evaluación de impactos ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Demonstración de la Competencia		Comportamiento Observable			
Ejecutar los procesos de contratación pública en la etapa preparatoria y precontractual en el subsector Gestión Ambiental.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Monitoreo y Control		Supervisar el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.			
Administrar contratos en su relación con el Estado Ambiental.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Habilidad analítica (análisis de gravimetría, criterio lógico, sentido común)		Reconocer información significativa y coordinar la recepción y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignados.			
Ejecutar el seguimiento y control del cumplimiento de los modelos ambientales de proyectos de saneamiento, agua potable y plantas de tratamiento.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Pensamiento conceptual		Analizar situaciones actuales a partir de conocimientos técnicos y experiencia previas. Analizar conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.			
Elaborar planes, programas y proyectos de conservación, mitigación y/o remediación ambiental.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Inspección de producción o servicios		Revisar y controlar la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.			
Realizar acciones autorizadas de cumplimiento al cargo, dentro de los marcos que le sean asignados por los Organismos de Control.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Pensamiento conceptual		Analizar situaciones actuales a partir de conocimientos técnicos y experiencia previas. Analizar conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.			
Ejecutar el seguimiento a la fiscalización ambiental de los proyectos mediante el Control de Seguridad Industrial y PSA.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Demonstración de la Competencia		Revisar y controlar la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.			
Cumplir y gestionar las responsabilidades, funciones, requerimientos y autorizaciones del sistema de gestión de calidad.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Nivel		Comportamiento Observable			
Realizar, controlar y gestionar la actualización de información del Análisis de la calidad de agua potable registrada en el censo Santa Rosa.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Conocimiento del entorno organizacional		Describir y explicar las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, explicando con un criterio claro para orientar sus acciones.			
Coordinar con las unidades administrativas de agua y saneamiento, así como de OGC y ONG, las acciones de cumplimiento de los modelos ambientales de saneamiento y agua potable registrados en el censo Santa Rosa.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Compromiso		Orientar su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cambios en torno a los mismos.			
Coordinar y administrar la capacitación con comunidades y personal que opere de EMAPASR.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Adaptabilidad		Ser capaz de los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su acción para asegurar el cumplimiento de los objetivos.			
Seguimiento y control de indicadores de desempeño de la empresa conforme a la (VOT) Asociación Intercomunal del Agua.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Iniciativa		Ser capaz de formular acciones de mejora de los procesos, tomando decisiones o iniciando acciones de mejora de los procesos. Evaluar los planes para asegurar el cumplimiento de sus acciones y ajustar sus acciones en función de ellas.			
Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por la o el Gerente General de la Empresa.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Normativa Ambiental, Control de Contaminación Ambiental, Uso de Sistemas de Información Geográfica, Buenas prácticas ambientales.	Liderazgo		Orientar y motivar a su equipo para el logro de resultados, asegurando responsabilidad de acuerdo con las capacidades del equipo y promoviendo el aprendizaje y el desarrollo de los miembros.			
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Comportamiento Observable					
Denominación de la Competencia				Nivel					
Orientación al Servicio Ciudadano				Alto					
Ética y Probidad				Alto					
Análisis de la Empresa				2					

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de la Unidad de Gestión Ambiental (UCA)	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental			Tercer Nivel Técnico Superior			
Red:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			Tercer Nivel de Grado			
Grado:	9						
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN DEL PUESTO				8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir y programar las actividades vinculadas a la conservación de la microcuenca del río de los ríos del Cantón.							
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES Y RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Asistir en el diseño, planificación y dirección de las campañas y proyectos para la conservación del medio ambiente en especial la conservación de la microcuenca del río Santa Rosa.		Atención al usuario, manejo de paquetes ofimáticos, gestión ambiental.		Denominación de la Competencia			
Inspecciones y salidas de campo		Atención al usuario, manejo de paquetes ofimáticos, gestión ambiental.		Nivel			
Atención en las actividades administrativas en el área de trabajo al jefe de gestión ambiental.		Atención al usuario, manejo de paquetes ofimáticos, gestión ambiental.		Denominación de la Competencia			
Mantener la atención inmediata a los usuarios que solicitan se resuelva una denuncia o problema relacionado con la gestión ambiental.		Atención al usuario, manejo de paquetes ofimáticos, gestión ambiental.		Nivel			
Monitoreo de la microcuenca del río Santa Rosa.		Atención al usuario, manejo de paquetes ofimáticos, gestión ambiental.		Denominación de la Competencia			
Apoyo en las inspecciones y salidas de campo de la Jefatura.		Atención al usuario, manejo de paquetes ofimáticos, gestión ambiental.		Nivel			
Seguimiento y evaluación de los proyectos que realiza la Unidad de Gestión Ambiental.		Atención al usuario, manejo de paquetes ofimáticos, gestión ambiental.		Denominación de la Competencia			
Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, efectuar las demás actividades que disponga el jefe inmediato superior y otras tareas de su competencia.		Atención al usuario, manejo de paquetes ofimáticos, gestión ambiental.		Nivel			

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@emapasr.gob.ec
RUC: 0760043740001

SÍGUENOS    
www.emapasr.gob.ec

Dirección: Calle Sucre y Av. El Oro - Edificio Aguirre-Arias
Código Postal: 070602 Santa Rosa - El Oro
Teléfono: 593-07-360-0210 • 593-07-360-0251
E-mail: gerencia@germadar.gob.ec
RUC: 0760043740001