

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



EMAPASR-EP

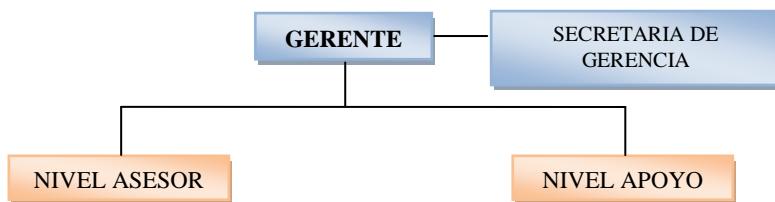
MANUAL DE FUNCIONES



FEBRERO, 2013

NIVEL ADMINISTRATIVO

GERENCIA ORGANIGRAMA DE GERENCIA



MANUAL DE FUNCIONES DE GERENCIA

NOMINACION DEL PUESTO: Gerente General

SUBORDINACIÓN: Su gestión jerárquicamente, no está subordinada a control de otra área. Rinde cuenta de sus actos al directorio de la EMAPASR-EP.

FUNCIONES

- Las determinadas en la Ordenanza de creación de la EMAPASR-EP, y las que determinen la Ley de Empresas Publicas y demás normas aplicables.
- Aprobar los planes anuales de trabajo presentados por los Asesores y Jefes Departamentales y disponer su aplicación.
- Aprobar los documentos precontractuales en los diferentes procesos de contratación.

MANUAL DE FUNCIONES DE SECRETARIA DE GERENCIA

NOMINACION DEL PUESTO: Secretaria de Gerencia

SUBORDINACION: A la supervisión del Gerente General

FUNCIONES

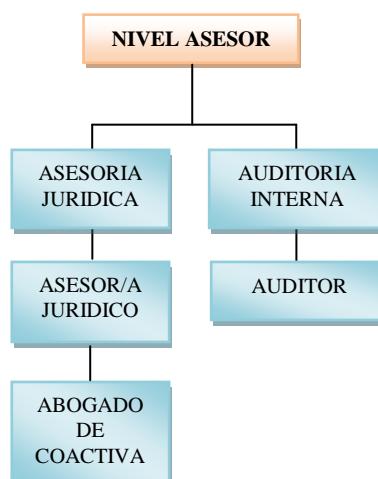
- Recibir la correspondencia y entregarla según su destinatario.
- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de la documentación recibida y remitida.
- Recibir y registrar memorandos, oficios, fax, correos electrónicos entre otros que sean enviadas a la Gerencia General.

- Efectuar la autenticación que es copia de original, de los documentos de la EMAPASR-EP, que sean requeridos.
- Entregar a la unidad respectiva, los documentos autorizados por la Gerencia General.
- Administrar el fondo de caja chica y liquidar los gastos una vez al mes.
- Atender las llamadas telefónicas desde el call center y direccionarlas al funcionario solicitado.
- Entregar órdenes de copia, para anillados e impresiones de planos y mapas a los funcionarios que solicitan.
- Elaboración de Memorandos, certificados, oficios que emita la Gerencia General
- Actuar como pro secretaria en el Directorio, realizando las convocatorias y las actas correspondientes, además de estar presente en cada sesión.
- Elaborar las órdenes de pagos y entregarlas al Departamento Financiero
- Solicitar y entregar el material de oficina cuando lo requieran los funcionarios.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Empresa una vez al mes.
- Elaborar los Certificados que los usuarios soliciten sobre si tienen o no servicio de agua para trámite legal.
- Asistir a los cursos de capacitación, talleres, charlas en las que sea delegada.
- Otras inherentes a sus funciones.

NIVEL ASESOR

ASESORIA JURIDICO

ORGANIGRAMA DE LA ASESORIA JURIDICO



MANUAL DE FUNCIONES DEL ASESOR(A) JURIDICO(A)

NOMINACION DEL PUESTO: Asesor(a) Jurídico(a)

SUBORDINACIÓN: A la supervisión del Gerente General

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente al nivel Directivo, Administrativo, Apoyo y Operativo de la Institución.
- Representar previa autorización de la máxima autoridad en aspectos de orden jurídico y legal a la EMAPASR-EP, en relación a las funciones y actividades pertinentes.
- Defender los asuntos internos y externos de la Institución en casos laborales, penales, civiles, administrativos, tránsito y mercantiles y otros inherentes a la parte legal previa delegación del Gerente General de la EMAPASR-EP.
- Emitir informes jurídicos e intervenir en los procesos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Empresa Pública y proponer proyectos de reformas a la normatividad interna.
- Dirigir, vigilar y llevar un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la EMAPASR-EP tuviere parte o interés.
- Organizar y mantener debidamente ordenados y actualizados los registros y archivos de la documentación referentes a las actividades y trámites a su cargo.
- Autorizar las minutas y suscribirlas respecto a los contratos que realice la Institución.
- Participar en los Comités o grupos de trabajo que señalen las leyes, reglamentos o el nivel directivo o administrativo de la Institución.
- Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos y absolver las consultas que le sean propuestas por la Gerencia y más estamentos de la EMAPASR-EP, en relación de las funciones y actividades de su responsabilidad.
- Intervenir en asesoría de los juicios y más acciones legales que la EMAPASR-EP, tenga que asumir y suscribir los escritos de defensa por delegación de la Gerencia.

- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la Empresa, revisión de contratos, convenios, proyectos y normas legales, codificación de los mismos, asistencia a nivel directivo de los juicios que se relacionen con la Empresa y emitir dictámenes que deba conocer la administración.
- Abrir los casilleros judiciales en las ciudades de Santa Rosa y Machala.
- Asistir a los eventos de capacitación que le sean delegados.
- Las demás que le asignen las Leyes, este Reglamento y las emanadas de Autoridad competente.

MANUAL DE FUNCIONES DE ABOGADO(A) DE COACTIVA

NOMINACION DEL PUESTO: Abogado de Coactiva

SUBORDINACIÓN: Sus actividades son controladas por (el) la Juez de Coactivas y supervisadas por el/la Asesor Jurídico.

FUNCIONES

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

- Elaborar y suscribir los convenios de pago con los usuarios deudores que así lo soliciten.
- Asesorar a los usuarios que deseen cancelar sus deudas en cuotas mediante la firma de convenios.
- Impulsar la Mediación entre los usuarios en conflicto para solucionar problemas de no pago de deudas con la empresa.
- Presentar al Asesor Jurídico de la Empresa proyectos de reformas y/o actualización de la reglamentación interna de coactiva y este a su vez lo presente al Gerente General.
- Interactuar con la dirección Comercial, Financiera para buscar mecanismos que permitan agilitar la recuperación de la cartera vencida.
- Dar contestación por escrito a los reclamos que se presenten en caso de ser necesario.
- Asistir a los eventos de capacitación en los que sea delegada(o)
- Las demás funciones que le asigne por orden de autoridades de la Empresa inherentes a su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA

NOMINACION DEL PUESTO: Auditor Interno

SUBORDINACIÓN: Sus actividades son controladas por la Contraloría General del Estado.

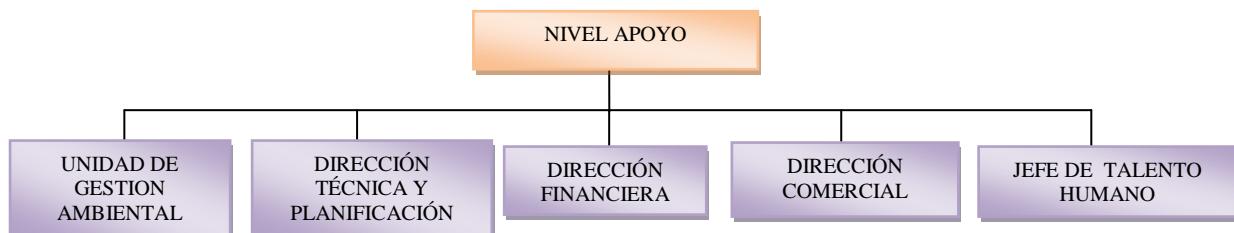
FUNCIONES

- Realizar auditorías financieras, operacionales; y recomendar las medidas pertinentes.
- Determinar acciones de control interno para el manejo de los fondos, bienes y valores de la EMAPASR-EP.
- Verificar el incumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría Interna y Contraloría.
- Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, así como mantener el manual respectivo para el desarrollo de las labores de Auditoría Interna.
- Efectuar recomendaciones y asistencia a los distintos procesos y responsables, sobre los procedimientos y más normas de control internos que deben observarse

en las actividades operacionales que eviten en lo futuro las observaciones y responsabilidades administrativas, civiles, penales a que hubiere lugar.

NIVEL DE APOYO

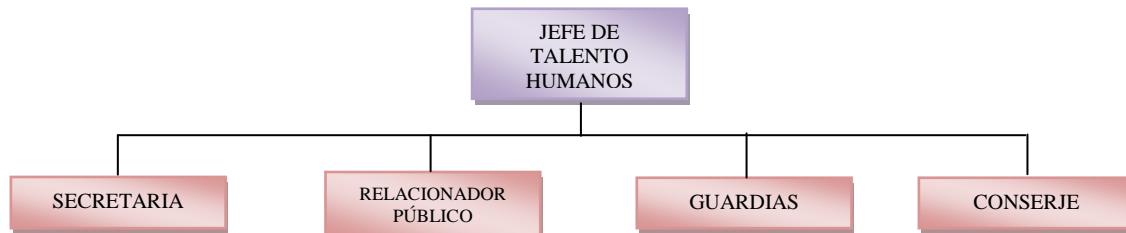
ORGANIGRAMA DEL NIVEL DE APOYO



SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Gerente General.

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

NOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Talento Humano

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la Gerencia General de la EMAPASR-EP.

FUNCIONES

- Dirigir, organizar y programar evaluaciones de desempeño, de inducción, al personal de la Empresa e implementar programas correctivos de ser necesarios.
- Supervisar y ejecutar los programas de reclasificación de los puestos.

- Coordinar con la Gerencia General la necesidad de incrementar o suprimir cargos, así como la contratación de nuevos servidores(as).
- Diseñar, implementar y mantener un sistema de control de personal (asistencia, puntualidad, sanciones etc.)
- Mantener un régimen disciplinario y aplicar las sanciones impuestas por la máxima autoridad, jefe inmediato y Talento Humanos, de conformidad con las Leyes y Reglamentos.
- Aplicar el reglamento de salud y Seguridad Ocupacional.
- Realizar el procedimiento de concurso de méritos y oposición Reglamento por el MRL para llenar cargos vacantes o de nueva creación.
- Efectuar evaluaciones de desempeño anual a los servidores de la Institución
- Elaborar y dar cumplimiento al programa de capacitación anual aprobado por Gerencia.
- Elaborar, el calendario de vacaciones anual de los servidores de la Empresa, someterlo a aprobación de Gerencia, y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar las acciones de personal, referentes a contratos, ascensos, reclasificaciones, traslados, vacaciones, permisos y más procedimientos administrativos.
- Certificar y reconocer los documentos necesarios para acreditar tiempo de servicio, subsidio y otros beneficios de las (os) servidores
- Realizar visitas imprevistas y por muestreo a los puestos de trabajo, con el objeto de supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad preestablecidas y la utilización de las prendas de protección, así como los uniformes correspondientes.
- Supervisar y vigilar que exista el orden y armonía dentro de las instalaciones administrativas, bodegas, plantas y más locales de la Empresa.
- Emitir informes y certificaciones referentes al Talento Humano que labora en la EMAPASR-EP cuando sus superiores lo requieran.
- Fomentar la Disciplina, eficacia y respeto en el Trabajo.
- Asesorar y brindar la ayuda necesaria al Talento Humano en temas referentes al Seguro Social.
- Los demás que las leyes y reglamentos le faculten.
- Las que su superior emita referentes a su campo de trabajo.
- Llevar el control de asistencia de funcionarios diariamente.

- Elaborar los roles de pago para los trabajadores de manera quincenal y para los empleados y trabajadores al fin de cada mes.
- Elaborar los cuadros para pago de servicio de alimentación, transporte y horas extras
- Control de asistencia diaria y el procesamiento de la información de los relojes biométricos.
- Elaborar los roles de pago de los décimo tercero y cuarto sueldo y presentar los formularios en el MRL.
- Entregar certificaciones de periodos de trabajo y vacaciones al personal que lo requiera.
- Entregar salvoconductos de los vehículos que van a laborar en horas nocturnas y días feriados.
- Vigilar que se cumplan lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EMAPASR EP.
- Elaborar y notificar las resoluciones administrativas, disciplinarias y otras autorizadas por el o la Gerente General.
- Autorizar las Acciones de Personal, Nombramientos, Vacaciones, Subrogaciones, Traslados, otras.
- Firmar las actas de Posesión de Nuevos Funcionarios y de cambios Administrativos.
- Control de correcto uso del uniforme de los servidores y servidoras.
- Asistir a los cursos, charlas, talleres de capacitación que le sea delegado.
- Otras inherentes a sus funciones de acuerdo a la ley.

MANUAL DE FUNCIONES DELA SECRETARIA DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

NOMINACION DEL PUESTO: Secretaria de Talento Humano

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Talento Humano

FUNCIONES

- Organizar y mantener el sistema de archivo de documentación de la Jefatura de Talento Humano.

- Recibir la documentación enviada, registrar el ingreso y canalizar el trámite.
- Entregar a los departamentos correspondientes los oficios, memorandos, oficios circulares y otros, sentar el recibido correspondiente.
- Coordinar la citación para las sesiones que la Jefatura de Talento Humano programe.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaboración de Memorandos, certificados, Oficios que emita la Jefatura de Talento Humano.
- Elaboración anual de los roles de pago de los décimos tercer y cuarto sueldo.
- Elaboración de memorandos, de los descuentos de los créditos con los convenios, a la asociación de empleados, comité de empresa y otros, coordinando directamente con el Dpto. Financiero.
- Realizar arqueos de caja chica, de caja de recaudación 2 y 3, dos veces al mes, enviando informes a finanzas y tesorería.
- Elaboración de los roles de pagos quincenales y mensuales de los señores empleados y trabajadores.
- Elaborar certificaciones a fines con la competencia de la Jefatura de Talento Humano.
- Elaboración de roles de pago de alimentación, transporte, horas extras y otros, quincenales y mensuales.
- Ingresar las actas de Finiquito al sistema Informático del MRL y elaboración de contratos de nuevos trabajadores en línea.
- Elaborar los Avisos de entrada y Avisos de Salida de los servidores de la Empresa.
- Elaborar los cálculos de liquidación patronal de los trabajadores y liquidaciones de tiempo de servicio a los Empleados.
- Elaborar Acciones de Personal para nuevos Nombramientos, Subrogaciones, Ascenso, Vacaciones, Traspasos, otros
- Llevar el libro de Actas de Posesión de los Funcionarios Contratados y de Nombramiento foliado.
- Control y Registro de Solicitudes de permisos ocasionales.
- Entregar copias de roles de pago individuales, quincenales y mensuales a los servidores de la Empresa.
- Registrar los avisos de entrada y salida a la página del IESS.

- Registrar en la página del IESS las novedades suscitadas en el mes, como por ejemplo la de horas extras.
- Controlar y asignar trabajos a estudiantes que realizan pasantías.
- Asistir a cursos, seminarios, charlas a las que le sea delegada.
- Las demás que se le asigne inherentes a sus funciones

MANUAL DE FUNCIONES DEL RELACIONADOR PÚBLICO

NOMINACION DEL PUESTO: Relacionador Público

SUBURDINACIÓN: Sugestión es controlada por el Jefe de Talento Humano y el Gerente General

FUNCIONES

- Difundir la política de prestación de servicios de la Empresa a los usuarios y a la comunidad en general.
- Elaborar boletines de prensa y avisos a los señores usuarios sobre aspectos de emergentes de suspensiones de servicio, como evitar los desperdicios de agua y propender al ahorro del líquido vital.
- Elaborar y sustituir Cuñas y Spots Publicitarios.
- Organizar y coordinar reuniones entre funcionarios de la EMAPASR-EP y la Comunidad.
- Organizar y coordinar mesas redondas, para informar aspectos relevantes con lo que concierne a los servicios que presta la EMAPASR EP
- Coordinar los eventos, aniversarios, sociales y culturales de la Empresa.
- Representar a la Empresa previa autorización superior.
- Coordinar con los Jefes Departamentales sobre las gestiones, proyectos y trabajos que se cumplen y se vayan a ejecutar; entre otros.
- Presentar a Gerencia el resumen de las actividades que durante la semana se han realizado, para la difusión pública en el programa de los días sábados del GAD Municipal de Santa Rosa.
- Suministrar información periódicamente en la página web de la Empresa.
- Asistir a los cursos de capacitación, talleres, charlas a las que sea delegado.
- Otras inherentes a sus funciones

MANUAL DE FUNCIONES DEL CONSERJE

NOMINACION DEL PUESTO: Conserje

SUBURDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Talento Humano

FUNCIONES

- Encargarse del Aseo de las Oficinas administrativas de la EMAPASR-EP.
- Barrer, trapear y abrillantar los pisos y corredores así como sacar la basura para su recolección final por los recolectores públicos.
- Llevar y traer los mensajes, oficios, invitaciones dentro y fuera de la Institución, siempre y cuando sea dentro del casco urbano.
- Realizar entregas de encomiendas.
- Limpiar los escritorios, repisas y todo el mobiliario procurando siempre que estén limpios y sin polvo.
- Cerciorarse de que las Instalaciones permanezcan limpias y den buena imagen a los usuarios.
- Mantener los vidrios, ventanas y puertas en óptimas condiciones de limpieza.

MANUAL DE FUNCIONES DE GUARDIAS DE SEGURIDAD

NOMINACION DEL PUESTO: Guardias de Seguridad.

SUBURDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Talento Humano

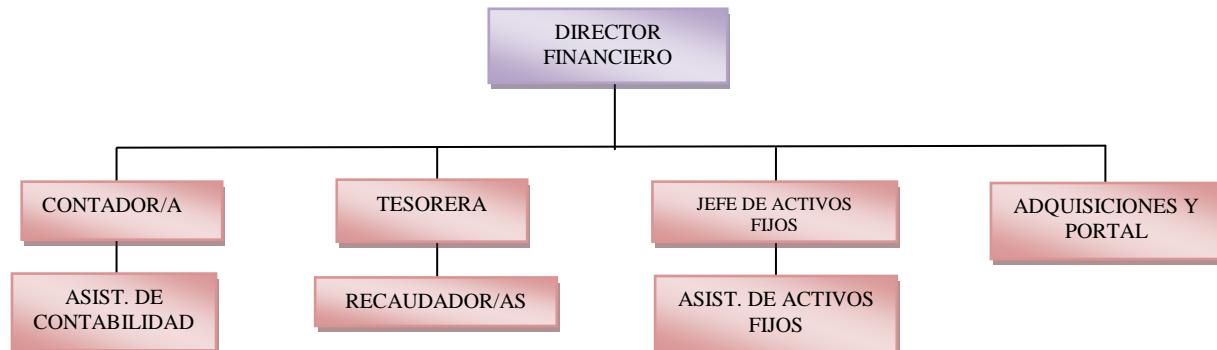
FUNCIONES

- Permanecer en su lugar de trabajo de manera continua e ininterrumpida
- Controlar la entrada y salida de personal exigiendo la identificación correspondiente, en cualquier lugar que se le asigne, siempre que pertenezca a la EMAPASR EP.
- Controlar la entrada y salida de materiales, equipos, y percibirse de que este proceso haya sido autorizado
- Abrir y cerrar las puertas de la institución y verificar que contengan las seguridades necesarias
- Informar al Jefe inmediato cualquier novedad
- Custodiar los depósitos en dinero en efectivo diarios

- Vigilar los vehículos de la propiedad de la institución y colocar las señalizaciones correspondientes cuando estos se encuentren estacionados fuera del local principal.
- Las demás que disponga el Jefe inmediato o la Gerencia General.
- Activar y desactivar las alarmas instaladas en la Empresa
- Permanecer siempre en su lugar de trabajo.
- Realizar guardias nocturnas de acuerdo a lo establecido por su Jefe inmediato.
- Abrir y cerrar las puertas de ingreso a las oficina, en los horarios establecidos de labores y es el custodio de la llaves.
- Asistir a los cursos de capacitación, que sea delegado.
- Otras inherentes a sus funciones

DIRECCION FINANCIERA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMINACION DEL PUESTO: Director(a) Financiero(a)

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Gerente General.

FUNCIONES

- Ingresar el presupuesto anual de la empresa en el programa contable SIGAME.
- Coordinar con los demás departamentos los requerimientos para la formulación del presupuesto.

- Elaborar el presupuesto anual de la empresa con sus respectivos ingresos y gastos, para que sean aprobados por el Directorio.
- Elaborar las reformas al presupuesto a partir del Segundo semestre del año, para que sean aprobadas por el Directorio o el Gerente General.
- Mantener actualizado el clasificador presupuestario según la normativa vigente y de acuerdo a las necesidades de empresa.
- Realizar las certificaciones de partidas según la disponibilidad presupuestaria.
- Revisar que las órdenes de pago se encuentren con la documentación de respaldo.
- Revisar que en las certificaciones de partidas que solicita gerencia se detalle el lugar donde van a ser utilizados estos materiales.
- Proporcionar al Directorio y gerencia la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la EMAPASR-EP
- Vigilar que las recaudaciones económicas por los diferentes ingresos de la empresa sean depositados en la institución bancaria oportunamente.
- Revisar la documentación pertinente para la realización de los créditos internos y externos destinados para inversión o proyectos específicos.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros de la empresa.
- Vigilar que la información contable se encuentre actualizada y al día.
- Coordinar, vigilar y ordenar que los bienes de la empresa y las existencias de consumo corriente e inversión se registren en el sistema contable adecuadamente.
- Organizar, coordinar, supervisar y mantener actualizados el sistema contable de la institución y que se encuentre enlazado con todas las áreas como bodega, financiero, contabilidad, recaudación, tesorería y talento humano.
- Autorizar las correcciones en la base de datos sobre títulos emitidos de predios vacíos y abandonados.
- Revisar el reporte diario de las recaudaciones que envía la Tesorera(o)
- Vigilar y ordenar que se realicen oportunamente los arqueos de caja, de caja chica y conciliación bancaria.
- Coordinar y vigilar que la información contable se encuentre acorde a las leyes tributarias y contables vigentes.

- Coordinar y vigilar que la información financiera sea enviada oportunamente a los organismos de control como Ministerio de Finanzas, Banco del Estado y al Departamento de Relaciones Fiscales del Ministerio de Finanzas.
- Velar por la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa.
- Delegar y coordinar para que se realicen las comisiones para las constataciones físicas y baja de activos.
- Autorizar el pago de bienes, servicios, obras, insumos, materiales y sueldos, salarios, horas extras, etc.
- Revisar la documentación de nuevos proyectos que se presenten al Banco Del Estado.
- Revisar que se remita la información tributaria pertinente al SRI.
- Revisar y firmar las retenciones legales que se realizan a los proveedores.
- Presentar informes mensuales a la Gerencia sobre el desarrollo de actividades y novedades de la Dirección
- Participar en la elaboración del POA Y PAC de la institución y presentar informes trimestrales del cumplimiento de metas y objetivos.
- Presentar los balances financieros anuales del ejercicio económico del año anterior de la institución.
- Coordinar y autorizar vacaciones anuales a los funcionarios bajo su dependencia.
- Asistir a reuniones convocadas por el Gerente y Directores o demás funcionarios de la Empresa.
- Asesorar en el Área Financiera al Gerente y Directorio.
- Aprobar las solicitudes de claves del IESS de los funcionarios de la Empresa.
- Participar en conferencias, asistir a cursos de capacitación en los que sea delegada(o).
- Presentar al gerente General los temas de capacitación que sean necesarios para mejorar el conocimiento de los servidores bajo su dependencia.
- Coordinar con el jefe de talento humano el uso de vacaciones anuales de empleados y trabajadores bajo su dependencia.
- Autorizar permisos temporales a los empleados y trabajadores bajo su dependencia.

- Presentar informes a Talento Humano sobre faltas cometidas por empleados y trabajadores bajo su dependencia.
- Las demás que ordenen sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE CONTABILIDAD GENERAL

NOMINACION DEL PUESTO: Contadora

SUBORDINACIÓN: Sus acciones están sometidas al control y supervisión del Director(a)Financiero(a).

FUNCIONES

- Llevar la contabilidad automatizada de la Empresa a través del sistema integrado contable (SIGAME) de acuerdo a las Leyes vigentes y la normativa interna de la Empresa.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades.
- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general de conformidad con la ley.
- Mantener actualizada y ordenada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
- Presentar al Ministerio de Finanzas los informes Financieros mensuales a través del Portal del Ministerio de Finanzas ESIGEF.
- Presentar al Ministerio de Finanzas los informes Financieros trimestrales y anuales de manera impresa y magnética.
- Presentar los estados financieros impresos de manera mensual a la Directora Financiera.
- Realizar el registro contable en el sistema SIGAME de la baja de bienes.
- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos de las existencias de bodega.
- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables que se pretenda adquirir.
- Registrar y controlar oportunamente las transacciones (Egreso de bodega, emisión y venta de especies valoradas, emisión de títulos, ingresos a caja) y las obligaciones que mantiene la Empresa en el sistema contable.

- Mantener actualizado el plan general de cuentas.
- Presentar informes que solicite la Dirección Financiera.
- Mantenerse informado sobre los cambios y actualizaciones de la normativa contable que implemente los organismos del Estado, como el Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, IESS, SRI.
- Revisar la documentación que sustente el pago, que cumpla con los requisitos de ley.
- Al implementar la contabilidad de costos. Adoptar los nuevos programas con la realidad de la Empresa de manera que la información contable sea veraz y eficiente.
- Realizar y enviar las declaraciones y anexos mensuales y anuales al SRI.
- Ingresar al sistema Contable el valor de las existencias registradas por el Guardalmacén.
- Mantener el archivo de las transacciones con su respectiva documentación de respaldo, al día y ordenado.
- Realizar retenciones de acuerdo a la ley.
- Registrar las novedades del IESS (horas extras, variación de sueldos y salarios, otros)
- Registrar la amortización y el pago de los intereses de préstamos con el Banco del Estado.
- Enviar la información Financiera al Banco del Estado, por medio de Internet y de manera impresa el mes de febrero de cada año.
- Dar de baja a comprobantes (facturas, retenciones, liquidación de compra de bienes y servicios) caducados.
- Custodio de las claves de acceso al Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas y Banco del Estado para remitir la información correspondiente.
- Asistir a cursos, charlas y cualquier evento de capacitación al que sea delegado.
- Otras que se le asigne inherentes a sus funciones.

MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD

NOMINACION DEL PUESTO: Asistente de Contabilidad.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el (la) Director(a) Financiero.

FUNCIONES

- Realizar diariamente el informe de Reportes Bancos, donde se detalla los movimientos de las cuentas bancarias que tiene la empresa.
- Realizar el comprobante de transacciones de Pagos.
- Realizar Retenciones en la fuente y del IVA de cada uno de los pagos realizados.
- Hacer el registro contable de las transferencias de ingresos mediante depósitos.
- Registrar contablemente las comisiones bancarias de las cuentas.
- Llevar el Libro Bancos, en el cual se detalla el registro de ingresos y pagos de cada una de las cuentas bancarias de la empresa.
- Hacer el registro contable del ingreso por asignación de fondos. (ICE).
- Archivar los pagos de acuerdo en orden cronológico.
- Revisar que la documentación de soporte para elaborar el comprobante de pago cumpla con los requisitos de ley previa a la autorización del Director(a) Financiero(a) para proceder al pago.
- Comprobar que las facturas a cancelar se encuentren en buen estado y llenadas correctamente y cumplan los requisitos de ley.
- Realizar en Excel el detalle del Impuesto a la Renta y el IVA, de cada uno de los pagos efectuados.
- Ingresar cada una de las facturas pagadas en el sistema DIMM ANEXOS.
- Poner valores a la Orden de ingreso que realiza el Departamento de Guardalmacén.
- Hacer retenciones a las facturas que se cancelan por Caja Chica.
- Revisar los roles antes de sacar el pago.
- Realizar el detalle de cada uno de los empleados y trabajadores sobre los valores cancelados para poder llenar el formulario de Relación de Dependencia.
- Ingresar el detalle de relación de dependencia de cada uno de los funcionarios al programa DIMM ANEXOS,
- Imprimir y generar las planillas de Préstamos Quirografarios, Aportes, Préstamos Hipotecarios y fondos de reserva.
- Realizar el comprobante de las declaraciones que se realizan mensualmente con cada una de sus cuentas contables.
- Enviar mediante la página de SRI el archivo de DIMM ANEXOS mensualmente.

- Hacer en el sistema el registro contable de los préstamos hipotecarios y quirografarios y de los fondos de reserva.
- Ingresar en el DIMM ANEXOS las facturas y retenciones anuladas.
- Revisar en la página web del SRI que las proformas y facturas sean legales y que el RUC de las mismas se encuentren activos.
- Registrar en el sistema contable la amortización de los préstamos que tiene la entidad.
- Registrar en el sistema el pago de intereses de los préstamos con el Banco del Estado.
- Asistir a cursos, seminarios, Charlas a las que sea delegada.

MANUAL DE FUNCIONES DE TESORERA(O)

NOMINACION DEL PUESTO: Tesorero/a

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director(a) Financiero(a).

FUNCIONES

- Supervisión de las tareas de recaudación de dinero en ventanillas.
- Custodia de Valores y pólizas.
- Realizar oportunamente los depósitos bancarios de las recaudaciones diarias.
- Revisión de Documentación de soporte previo al pago de salarios, bienes, obras, etc.
- Registro los pagos que la empresa realiza por concepto de: pago a proveedores, sueldos-salarios y otros en el sistema contable.
- Subir los pagos mediante el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), que se encuentra en la página del Banco Central del Ecuador, para su respectiva acreditación.
- Verificar los diferentes depósitos que realizan las instituciones públicas, a la cuenta que la empresa mantiene en el Banco Central del Ecuador.
- Entregar el reporte diario de los diferentes movimientos de créditos y débitos que se generan en las cuentas del Banco Central del Ecuador, por los diferentes pagos y depósitos.
- Entregar el reporte mensual del Estado de Bancario de las cuentas que la empresa mantiene en el Banco Central del Ecuador.

- Legalización de comprobantes de pago.
- Entrega a Proveedores de comprobantes de retención.
- Control de garantías y sus respectivas renovaciones.
- Presentar Informes Diarios de recaudación, entregados al Director(a) Financiero (a)
- Presentar Informes Mensuales de recaudación, entregados a Gerencia y Director(a) Financiero (a).
- Entrega y archivo de los certificados de NO ADEUDAR a la EMAPASR EP solicitados por los usuarios.
- Firmar los ingresos de caja, que se realizan para el cobro de los materiales por instalaciones nuevas.
- Autorizar la emisión de facturas por el servicio de agua potable y alcantarillado de las instituciones públicas, para su respectivo cobro.
- Controla el (la) Abogado(a) de coactivas en los procesos para la recuperación de cartera vencida.
- Actuar en calidad de Juez de Coactiva
- Firmar las resoluciones finales en las medidas que se tome para recuperar la cartera vencida de la Empresa.
- Ingresar en el Sistema contable SIGAME, la información de los proveedores, con sus respectivas cuentas Bancarias.
- Ingresar diariamente la información de las facturas y retenciones de los pagos, en el sistema contable SIGAME para que se genere el reporte de los anexos al SRI.
- Archivar los comprobantes de depósito de las recaudaciones diarias con su documentación de respaldo.
- Archivar las facturas canceladas y anuladas por cobro del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Recepción del dinero de caja al finalizar el día para su custodio y posterior depósito.
- Firmar convenios de pago con los usuarios que aceptan.
- Manejar y custodiar las claves de la caja fuerte.
- Subir a la página del Banco central del Ecuador los pagos y transferencias para que sean autorizados por el Gerente General
- Asistir a cursos, charlas y cualquier evento de capacitación al que sea delegado.

- Otras que se le asigne inherentes a sus funciones.

MANUAL DE FUNCIONES DE RECAUDADOR/A

NOMINACION DEL PUESTO: Recaudador/a

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la Tesorera(o).

FUNCIONES:

- Emisión de Facturas a los usuarios, para su cobro correspondiente.
- Realizar físicamente y en efectivo el cobro por los servicios que presta la Empresa.
- Cobro de ingresos a caja.
- Venta de especies valoradas.
- Entrega del informe diario de las recaudaciones, con su respectiva documentación a la Tesorera (o).
- Entrega de facturas anuladas.
- Imprimir el reporte diario que se genera en el sistema de caja COSEM sobre las recaudaciones del día.
- Entrega de informe a Tesorería, de las novedades que se presenten en caja.
- Entregar el dinero a la Tesorera(o), de las recaudaciones realizadas al finalizar el día, para su custodio y posterior depósito.
- Cierre de caja, mediante el sistema COSEM.
- Asistir a cursos, charlas y cualquier evento de capacitación al que sea delegado.
- Otras que se le asigne inherentes a sus funciones.

MANUAL DE FUNCIONES DE JEFE DE ACTIVOS FIJOS

NOMIANCION DEL PUESTO: JEFE DE ACTIVOS FIJOS

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el(a) Director Financiero(a)

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Bodega.

- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
- Diseñar e implementar procedimientos instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales para conformar el stock dentro del almacén.
- Presentar informes diarios, mensuales y anuales de comprobantes del sistema informático del movimiento de bienes, materiales, insumos, activos y otros.
- Realizar las órdenes de ingreso y egreso, devoluciones, constataciones físicas y baja de inventarios.
- Registro, codificación, asignación y depreciación de los activos.
- Coordinar con la comisión designada para la realización de las constataciones físicas de bienes de la Empresa.
- Presentar el informe actualizado de los activos al 31 de diciembre de cada año con su respectivo estado.
- Presentar el informe previo para dar de baja a los activos, inservibles u obsoletos, o que se han dejado de usar.
- Informar mensualmente por escrito a los Directores departamentales sobre los saldos de existencias de materiales en stock.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros automatizados e inventarios de la Bodega y la codificación técnica.
- Supervisar que la entrega de materiales de bienes se realice en los plazos previstos. y de acuerdo a calidad requerida.
- Participar en la baja y remate de bienes y materiales y establecer registros de los mismos.
- Coordinar las actividades con las demás áreas de la Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería etc.
- Recomendar a las autoridades de la Empresa el diseño de reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias de la Empresa usuarias de la Bodega.
- Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.
- Mantener un sistema de control de uso y suministro de combustible, lubricantes y repuestos.

- Controlar el uso de repuestos utilizados en las reparaciones de vehículos, equipos y demás bienes de la Empresa llevando el correspondiente registro, las piezas viejas cambiadas, entre otros.
- Registrar y mantener al día el sistema informático SIGAME, u otro legalmente autorizado por el Gerente General.
- Asistir a cursos, charlas y cualquier evento de capacitación al que sea delegado.
- Presentar informes eventuales sobre cualquier novedad que se presente en su lugar de trabajo.
- Hacer uso de las medidas de seguridad que se encuentren instaladas en la bodega.
- Presentar requerimiento sobre las medidas de seguridad a implementarse y equipos necesarios en el local de bodega.
- Mantener el orden, la limpieza la señalización en el lugar de trabajo
- Codificación de los activos de la Empresa de acuerdo a la normativa utilizada.
- Llevar un archivo físico de documentos.
- Asistir a cursos, charlas y cualquier evento de capacitación al que sea delegado.
- Las demás que se requieran por la naturaleza del trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE GUARDALMACEN

NOMINACION DEL PUESTO: Guardalmacén

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Activos Fijos.

FUNCIONES

- Colaborar con la planificación, organización y control de las actividades de la dependencia.
- Realizar las labores de recepción, almacenamiento, custodia y distribución diaria de las herramientas equipos menores así como de materiales repuestos e insumos.
- Realizar la entrega de materiales y bienes de manera oportuna en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo informar oportunamente el faltante de materiales, bienes, herramientas y equipos menores para su reposición o descuento respectivo y coordinar sus planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos.

- Colaborar con las actividades del Jefe de activos
- Reemplazar al Jefe de Activos Fijos en caso de ausencia
- Mantener el orden, la limpieza la señalización en el lugar de trabajo
- Asistir a cursos, charlas y cualquier evento de capacitación al que sea delegado.
- Las demás que se requieran por la naturaleza del trabajo.
- Ayudar a mantener el archivo físico de documentos.

MANUAL DE FUNCIONES DE ADQUISICIONES Y PORTAL

NOMINACION DEL PUESTO: Adquisiciones y Portal

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director (a) Financiero(a)

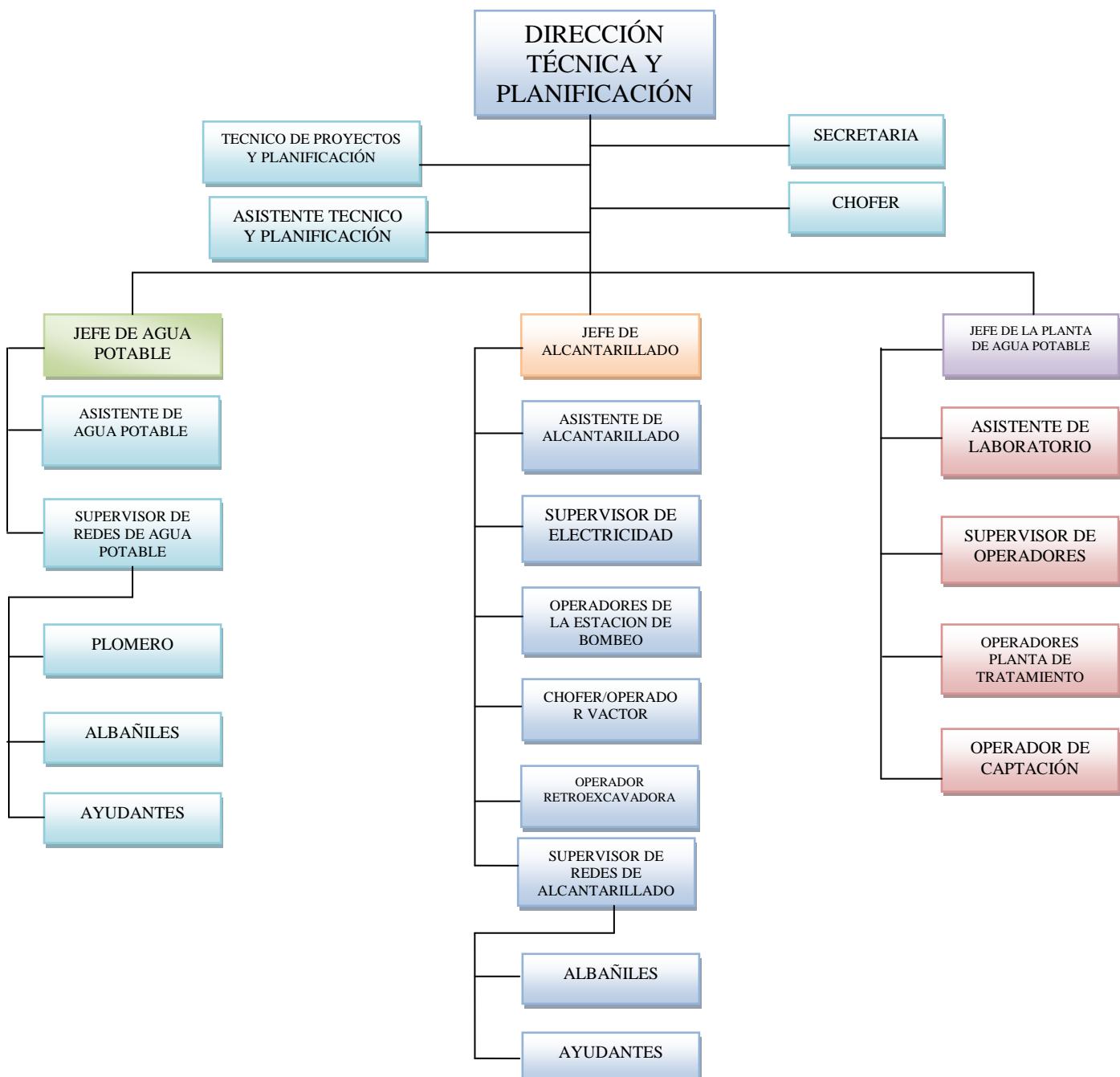
FUNCIONES

- Utilizar el portal de compras públicas establecido por el INCOP.
- Verificación de productos en el Catálogo electrónico de compras públicas.
- Receptar los requerimientos de los diferentes departamentos y cotizar, verificando que el RUC del proveedor se encuentre activo.
- Realizar las compras de Ínfima cuantía y catalogo electrónico por medio del portal de compras públicas., una vez que son autorizados por el Gerente.
- Subir las facturas y otros detalles de las compras realizadas de Ínfima Cuantía al portal mensualmente.
- Archivar los expedientes de las compras
- Elaboración de pliegos para compras por Catalogo electrónico.
- Elaboración y Suscripción de Actas de Entrega Recepción de bienes.
- Comunicar a las autoridades de la Institución sobre las novedades que reporte el portal.
- Custodia y manejo de las claves de ingreso al portal de compras públicas
- Elaborar y subir al sistema el PAC (Plan Anual de Compras)
- Solicitar proformas a proveedores para realizar compras por ínfima cuantía.
- Presentar Informes cuando son requeridos por las autoridades de la empresa.
- Seguimiento a los cronogramas en los procesos de contratación de obras.
- Subir al portal actas de recepción provisional, definitivas, contratos, resoluciones, otras.
- Declarar desiertos a los procesos de compras y/o contratación de obras fallidos.

- Subir al portal las resoluciones de declaratoria de contratación de obras por emergencia.
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación en los que sea delegada(o).
- Subir al portal las resoluciones de reformas del PAC.
- Verificar que las obras y compras autorizadas se encuentren en el PAC.
- Otras que se le asigne inherentes a sus funciones.

DIRECCION TECNICA Y PLANIFICACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN TECNICA Y PLANIFICACIÓN



MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN TECNICA Y PLANIFICACION

NOMINACION DEL PUESTO: Director(a) Técnico y de Planificación

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Gerente General.

FUNCIONES

- Elaborar estudios de proyectos nuevos y ampliaciones, Supervisar la ejecución de las obras prioritarias de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, buscando dar las soluciones más convenientes desde el punto de vista social y técnico.
- Supervisar la ejecución de las obras cuando sean por contratos (administrador del contrato).
- Planificación del trabajo diario con las jefaturas de Planta de Agua Potable, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Planificación del mantenimiento preventivo de las obras de Agua Potable y Alcantarillado dentro de la jurisdicción cantonal.
- Asistir a reuniones de trabajo con los directivos de la Empresa y otras Autoridades Municipales y Provinciales. Coordinación de la ejecución de obras.
- Participar en reuniones con la comunidad cuando así lo solicitan.
- Administración del personal de trabajadores y empleados de agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento.
- Asesorar a Gerencia en la realización y planificación de obras.
- Programar trabajos a desarrollarse para el mejoramiento de los sistemas de Agua potable y Alcantarillado Sanitario.
- Programar, supervisar y controlar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Presentar informes mensuales de los trabajos ejecutados, detallado por Áreas a la Gerencia General.
- Participar en la elaboración de los pliegos tarifarios.
- Aprobación de estudios de urbanizaciones en lo relacionado al Agua Potable Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
- Presentar los informes que sean requerido por la autoridad de la empresa, sobre asuntos inherentes al trabajo.

- Coordinar la acción de esta dirección con las demás áreas o jefaturas de la Empresa.
- Prestar asistencia técnica, a la Gerencia y a las diferentes jefaturas.
- Impulsar que las obras se desarrolle conforme a lo programado por la empresa, en lo relacionado a la ejecución, plazo y costo.
- Subrogar al gerente General, en su ausencia por diferentes motivos.
- Rendir caución.
- Solicitar la compra de materiales, equipos, insumos para la construcción de trabajos para el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.
- Solicitar al gerente General, autorización para suspender el servicio de agua potable cuando se requiera por los motivos reglamentados en las ordenanzas vigentes.
- Presentar a la Gerencia General los estudios de consultorías que sean necesario contratarlas para mejorar los servicios de agua potable y Alcantarillado sanitario.
- Presentar los estudios terminados para contratar las obras planificadas en cada periodo anual.
- Control, administración de los equipos, Hidrosucción, Retroexcavadora y vehículos asignados al departamento.
- Presentar la información requerida y dar cumplimiento al POA anual.
- Visualizar las necesidades de la población en lo referente a los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
- Constatar problemas de Agua y Alcantarillado para luego solucionarlos con estudios y elaboración de proyectos.
- Participar en conferencias, asistir a cursos de capacitación en los que sea delegada(o).
- Presentar al gerente General los temas de capacitación que sean necesarios para mejorar el conocimiento de los servidores bajo su dependencia.
- Coordinar con el jefe de talento humano el uso de vacaciones anuales de empleados y trabajadores bajo su dependencia.
- Autorizar permisos temporales a los empleados y trabajadores bajo su dependencia.
- Presentar informes a Talento Humano sobre faltas cometidas por empleados y trabajadores bajo su dependencia.

- Administrar el correcto trabajo de la Retroexcavadora, coordinando para la optimización del uso y además solicitar los mantenimientos.
- Las demás que ordenen sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE TECNICO DE PROYECTOS Y PLANIFICACION

NOMINA DEL PUESTO: Técnico de Proyectos y de Planificación

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director(a) Técnico

FUNCIONES

- Realizar estudios de proyectos nuevos, de ampliación y mejoramiento, en materia de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial que permita la expansión, ampliación y mejoramiento del servicio que presta la empresa.
- Elaborar los diseños y proyectos en el software correspondiente.
- Coordinar y sociabilizar con los departamentos correspondientes la elaboración de los proyectos a ejecutarse.
- Recabar información necesaria; estudios; mediciones, visitas de campo que le permitan el diseño del proyecto.
- Asesorar a los diferentes Jefes en los proyectos que deseen presentar.
- Presentar informes sobre el avance de los proyectos de manera mensual o cuando sea requerido por los superiores.
- Fiscalizar Proyectos contratados por la Empresa o mediante convenios con otras instituciones.
- Intervenir como miembro del comité de contrataciones cuando se le designe.
- Analizar y calificar ofertas para contratación de obras por menor cuantía y en consultorías por contratación directa.
- Intervenir como miembro de la comisión de recepción provisional y definitiva de obras cuando sea designado.
- Asistir a los cursos de capacitación, talleres, etc. cuando sea delegado.
- Las demás que disponga sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE DE PROYECTOS Y PLANIFICACION

NOMINACION DEL PUESTO: Asistente de Proyectos y Planificación

SUBORDINACIÓN: Su gestión es supervisada por el Director(a) Técnico

FUNCIONES

- Realizar levantamientos topográficos a cinta, nivel, teodolito y GPS (planimétricos y altimétricos)
- Dirigir obras realizadas por administración directa.
- Recabar la información necesaria y suficiente que permitan el diseño del Proyecto correspondiente (estudios anteriores, proyectos planificados por otras instituciones)
- Elaboración de Planos para los proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, y otros.
- Elaboración de Proyectos
- Elaboración de Formulas Polinómicas.
- Intervenir como miembro de la comisión de recepción provisional y definitiva de obras cuando sea designado.
- Fiscalizar Proyectos contratados por la Empresa o mediante convenios con otras instituciones.
- Coordinar y Sociabilizar con los departamentos correspondientes la elaboración de los proyectos a ejecutarse.
- Actuar en calidad de Secretario de la comisión Técnica para calificación de ofertas, cuando sea designado.
- Asistir a los cursos de capacitación, talleres, etc. cuando sea delegado.
- Las demás que disponga sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN TECNICA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS.

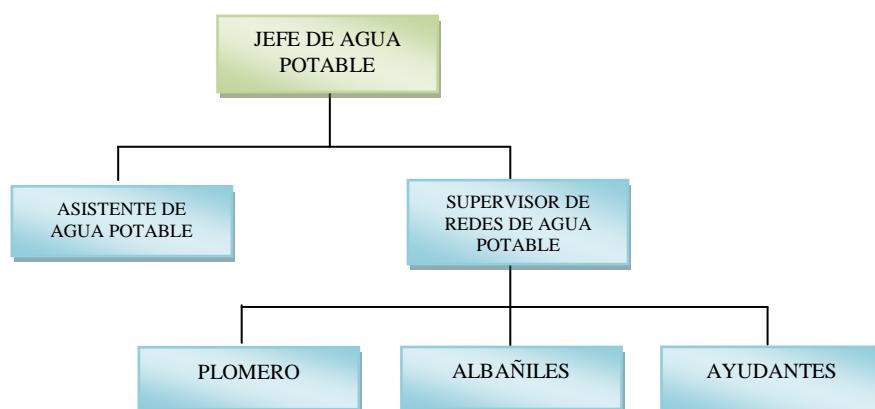
NOMINACION DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección Técnica de Planificación y Proyectos.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son controladas por el Director(a) Técnico y de Planificación.

FUNCIONES

- Organizar y mantener el sistema de archivo de documentación de la Dirección Técnica.
- Recibir y enviar la documentación, registrar el ingreso y analizar el trámite en todas las jefaturas que conformen la Dirección Técnica y de planificación.
- Realizar citaciones para las sesiones que la Dirección Técnica o las Jefaturas programen.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaboración de Memorandos, certificados, Oficios que emita la Dirección Técnica y las Jefaturas a su cargo.
- Receptar las denuncias de usuarios vía telefónica o personalmente sobre los daños en las redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Realizar los reportes sobre las denuncias recibidas y remitirlas al jefe correspondiente.
- Receptar denuncias de los problemas de Alcantarillado y Agua Potable.
- Subrogar a la Secretaría General y Adquisiciones y Portal, en casos de ausencia.
- Las que su superior le encargue referentes a su actividades.

JEFATURA DE AGUA POTABLE: ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE AGUA POTABLE



MANUAL DE FUNCIONES DE JEFE DE AGUA POTABLE

NOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Agua Potable

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son controladas por el Director Técnico y de Planificación.

FUNCIONES

- Programar, supervisar y realizar el mantenimiento de las redes de agua potable, mantenimiento preventivo y reparaciones.
- Operar y mantener el sistema de agua potable a partir de la Planta de tratamiento y todas las redes de distribución.
- Realizar investigaciones de nuevas tecnologías aplicables a sistemas de agua potable que permitan un mejor servicio y menores costos.
- Controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades de reserva del sistema de agua potable.
- Controlar la cantidad y la calidad del servicio de agua potable proporcionada al usuario.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos del sistema de agua potable.
- Mantener las condiciones necesarias para que las instalaciones y el equipo sean operados de manera adecuada y cumplan su función en forma eficiente, eficaz y económica.
- Proporcionar información técnica necesaria, para el cálculo del costo del servicio y para la determinación de las tarifas y estructuras tarifarias
- Realizar la operación y mantenimiento de las redes del sistema de agua potable incluidas las acometidas domiciliarias, sin tomar en consideración el medidor
- Dirigir, organizar y coordinar las actividades de construcción de los sistemas de agua potable urbano y rurales
- Coordinar la distribución de maquinarias y equipos entre los diferentes proyectos.
- Coordinar con la dirección técnica las especificaciones técnicas de diseño que se requiera realizar al ejecutar los proyectos
- Proporcionar a la dirección técnica la información necesaria para mantener actualizados los registros de obras ejecutadas por la Empresa.
- Coordinar las actividades del inspector de redes de agua potable

- Realizar las reparaciones de las instalaciones por reclamo de los usuarios o por causas técnicas determinadas por la Empresa
- Informar a la dirección técnica para que los catastros de obras, contengan los datos requeridos para su actualización y los demás que le asignen las autoridades competentes.
- Conformar los comité de contratación ya sea de obras o estudios cuando fuere designado
- Fiscalizar obras relacionadas con el abastecimiento de agua potable cuando sea designado.
- Mantener actualizado en planos de Autocad las redes de agua potable con sus respectivos accesorios y materiales instalados.
- Solicitar a la Dirección técnica la adquisición o cancelación de materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento del sistema de agua potable.
- Elaborar el presupuesto que se designe para el mantenimiento del sistema de agua potable de manera anual.
- Asistir a los cursos de capacitación a los que fuera designado.
- Las que su superior le encargue referentes a su actividades.

MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AGUA POTABLE

NOMINACION DEL PUESTO: Asistente de Agua Potable

SUBORDINACIÓN: Su trabajo es controlado por el Jefe de Agua Potable.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el control de las lecturas del caudalímetro ultrasónico, ubicado en la caseta de la entrada de agua a los tanques de reserva y luego ser distribuido a la ciudad.
- Llevar una actualización del sistema de agua potable en el plano principal digitalizado en AutoCAD.
- Ayudar a realizar proyectos pequeños o los que esta jefatura los realice
- Realizar catastros de redes del sistema de agua potable en lo que corresponde a intersección de vías, válvulas de compuerta.

- Trabajar con el geófono y caudalímetro portátil, para la reducción de pérdidas en el sistema de agua potable
- Trabajar en lo que concierne a toma de presiones en metro de columna de agua en los diferentes distritos de la Ciudad.

MANUAL DE FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

NOMINACION DEL PUESTO: Supervisor de Redes de Distribución de Agua Potable

SUBORDINACIÓN: Su trabajo es controlado por el Director Técnico y de Planificación y el Jefe de Agua Potable.

FUNCIONES

- Dirigir y colaborar en los trabajos de reparaciones de fugas de agua, instalación de nuevas redes de agua ordenadas por el Jefe de Agua Potable.
- Coordinar la operación y mantenimiento con el personal de apoyo.
- Cumplir los trabajos establecidos en horarios extraordinarios o en días no laborables.
- Efectuar trabajos de detección o daño de los equipos para su mantenimiento o cambio.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo.
- Elaborar informes para el Jefe de Sección sobre la cantidad de materiales y combustibles utilizados por los equipos.
- Elaborar informes, mensuales, etc. en lo referente al trabajo de los plomeros, ayudantes y operador de la retroexcavadora, los días que están bajo la responsabilidad del mismo
- Entregar partes de trabajo para emitir títulos de crédito.
- Mantener el inventario de materiales en su poder.
- Mantener informado al Jefe de Agua Potable del uso y estado de los equipos de su área.
- Proveer a los plomeros de los materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- Ordenar y ayudar en el mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable de acuerdo a las normativas de la Empresa.

- Realizar la operación de los sistemas cuando el mantenimiento y construcción interna o externa así lo requiera.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Supervisar el uso adecuado de los equipos y materiales.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en las zonas de trabajo: para los trabajadores y para la ciudadanía.
- Asistir a los eventos de capacitación que sea delegado.
- Otras inherentes a sus funciones

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PLOMEROS

NOMINACION DEL PUESTO: Plomero

SUBORDINACIÓN: Su Trabajo está controlado por el Jefe de Agua Potable y supervisada por el Supervisor de Redes de Distribución.

FUNCIONES

- Realizar 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.
- Cuidar y mantener en buen estado las herramientas accesorios o materiales que le fueren entregados.
- Dar mantenimiento de las redes, válvulas, macromedidores del sistema de agua potable.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Cumplir las órdenes realizando el trabajo asignado por sus jefes inmediatos.
- Asistir a los cursos de capacitación que sea delegado.
- Las que emita sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE ALBAÑILES

NOMINACION DEL PUESTO: Albañil

SUBORDINACIÓN: Su Trabajo está controlado por el Jefe de Agua Potable y supervisada por el Supervisor de Redes de Distribución.

FUNCIONES

- Efectuar excavaciones, mezclar los materiales: grava, arena, cemento y preparar los mismos en trabajos de construcción de cimientos, columnas, muros, etc.
- Enlucir y recubrir paredes, pisos en los trabajos de agua potable etc.
- Decorar pisos, paredes y demás superficie.
- Construir y reparar cimientos, muros de contención
- Revestir estructuras, de ladrillo o bloque con cemento u otro
- Colocación de tubería de redes de agua potable
- Construcción y reparación de cajas domiciliarias de agua
- Las demás que su superior disponga y que sean inherentes a su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS AYUDANTES

SUBORDINACIÓN: Su Trabajo está controlado por el Jefe de Agua Potable y supervisado por el Supervisor de Redes de Distribución

FUNCIONES

- 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 plomeros en los diferentes trabajos.
- Colaborar en todo lo que disponga el inspector relacionado con el sistema de agua potable y alcantarillado
- Asistir a los cursos de capacitación que sea delegado.
- Las demás que disponga su superior inherentes a su trabajo.

JEFATURA DE ALCANTARILLADO

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALCANTARILLADO



MANUAL DE FUNCIONES DE JEFATURA DE ALCANTARILLADO

NOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Alcantarillado.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director Técnico y de Planificación.

FUNCIONES

- Responsable del buen funcionamiento del sistema de alcantarillado sanitario de la ciudad, y donde la EMAPASR EP preste los servicios.
- Planificar y supervisar las tareas encomendadas a cada trabajador.
- Presentar Informe mensual de los trabajos realizados por los trabajadores que están bajo la responsabilidad de esta jefatura.
- Presentar informe mensual de los turnos que realizan los operadores de estación y subestación de bombeo.
- Presentar informes de las horas extras que realiza cada trabajador, cuando se continúa con el trabajo fuera de las horas laborables.
- Fiscalizar las obras de alcantarillado sanitario que realice la Empresa cuando así lo disponga la Gerencia.
- Supervisar el buen funcionamiento de las bombas sumergibles que están ubicadas en la estación y subestación de bombeo.
- Solicitar la adquisición de materiales que se necesitan para realizar los distintos trabajos de ampliaciones y mantenimientos del sistema de alcantarillado sanitario.
- Integrar las comisiones para calificar a los oferentes de las obras de alcantarillado que se van a realizar.
- Enviar informes para que se realicen los pagos correspondientes de los distintos trabajos que se realicen en el mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.
- Supervisar y planificar los trabajos que realice el vehículo hidrosucción Vactor.
- Planificar el mantenimiento del camión hidrosucción Vactor.
- Elaborar o proponer proyectos para ampliaciones de red de distribución o cambio de redes antiguas de alcantarillado sanitario y pluvial.

- Realizar ampliaciones de sistema de alcantarillado sanitario.
- Ordenar y Supervisar el mantenimiento y tratamiento de las lagunas de oxidación de Santa Rosa, Bellavista, La Avanzada, San Antonio y demás parroquia del Cantón Santa Rosa.
- Ordenar la limpieza de los canales de desfogue naturales.
- Las demás que ordene sus superiores y que sean inherentes a su cargo.
- Enviar informes para que se realicen los pagos correspondientes en todo lo que esté relacionado con Alcantarillado.
- Elaborar o proponer proyectos para ampliaciones de red de distribución o cambio de redes antiguas por nuevas.
- Responsable del buen destino de todos los materiales y accesorios que existan o se adquieran en su competencia.
- Instruir al personal que está bajo su cargo.
- Promover proyectos para el tratamiento de las aguas residuales y manejo de lagunas de oxidación.
- Fiscalizar obras contratadas por la Empresa de Alcantarillado sanitario o pluvial o con las instituciones que la Empresa firme convenios.
- Integrar el comité de contrataciones de obras cuando sea delegado.
- Integrar la comisión de recepción de obras y firmar las actas correspondientes, cuando sea delegado.
- Realizar inspecciones.
- Planificar el mantenimiento del Camión Hidrosucciónador.
- Las demás que ordene sus superiores y que sean inherentes a su cargo.

**MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE DE SERVICIOS DE
ALCANTARILLADO**

NOMINACION DEL PUESTO: Asistente del Departamento de Alcantarillado

SUBORDINACIÓN: Su Trabajo es controlado por el Jefe de Alcantarillado.

FUNCIONES

- Coordinar con la comunidad para que hagan uso del sistema nuevo de redes de alcantarillado.
- Recibir la Documentación enviada de las diferentes áreas de trabajo.

- Organizar y mantener en Orden la Documentación de la Jefatura de Alcantarillado.
- Elaboración de Informes mensuales, en conjunto con el Jefe Inmediato.
- Atención por teléfono a usuarios de las comunidades en general cuando el Jefe me lo delegue.
- Elaboración de Dibujos en AutoCAD de diferentes trabajos realizados diariamente.
- Realización de Catastros de Pozos de alcantarillado
- Coordinación de trabajos con el personal de trabajadores del Departamento de Alcantarillado
- Realización de censos habitacionales para saber el crecimiento de la población según sus sectores.
- Realización de nivelaciones, en la colocación de tuberías terciarias en diferentes sectores de la ciudad.
- Receptar informes sobre la elaboración de tapas y cajas de alcantarillado.

MANUAL DE FUNCIONES DE SUPERVISOR DE ELECTRICIDAD

NOMINACION DEL PUESTO: Supervisor de Electricidad

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Alcantarillado.

FUNCIONES

- Dar el mantenimiento de las bombas sumergibles de las estaciones de bombeo
- Supervisar y dar mantenimiento a los tableros de control de las bombas sumergibles ubicadas en las estaciones de bombeo.
- Revisión y supervisión del vehículo hidrosucción Vactor
- Instalación eléctrica para el equipo de oxigenación.
- Supervisión y mantenimiento de la parte eléctrica en las instalaciones de las estaciones de bombeo
- Construcción y mantenimiento de las estructuras metálicas de los garajes del Vactor y Retroexcavadora
- Cambio de los cucharones y martillo en la retroexcavadora.
- Realizar un plan de mantenimiento de los equipos eléctricos de la empresa
- Planificar el mantenimiento de las bombas sumergibles.

- Soldar las diferentes estructuras metálicas que se requieran

**MANUAL DE FUNCIONES DE SUPERVISOR DE REDES DE DISTRIBUCIÓN
DE ALCANTARILLADO:**

NOMINACION DEL PUESTO: Supervisor de Redes de Distribución de Alcantarillado

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Alcantarillado.

FUNCIONES

- Realizar recorridos permanentes para determinar y planificar los trabajos de mantenimiento de las tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial
- Solicitar materiales en Bodega y velar por la correcta utilización de los mismos. Controlar que el material cumpla con las especificaciones técnicas recomendadas y que los trabajos sean de buena calidad.
- Controlar al personal que están bajo su cargo.
- Presentar informes semanalmente al Jefe de Alcantarillado.
- Coordinar la limpieza de las redes de alcantarillado de la ciudad utilizando el camión Hidrosucciónador.
- Coordinar con su jefe inmediato los trabajos diarios de instalaciones de redes de alcantarillado, construcción de cajas domiciliarias.
- Exigir que el personal a su cargo cumpla con los trabajos encomendados
- Todas las demás inherentes a su función.

**MANUAL DE FUNCIONES DE OPERADORES DE ESTACIONES DE
BOMBEO**

NOMINACION DEL PUESTO: Operadores de las Estaciones de Bombeo

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Alcantarillado y Supervisor de Redes de alcantarillado.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento de los equipos, accesorios y herramientas de las estaciones de bombeo.

- Operación de las bombas para garantizar su funcionamiento las 24 horas del día.
- Informar a sus superiores de cualquier inconveniente encontrado durante su tiempo de trabajo.
- Vigilar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones de la Estación de bombeo de Alcantarillado.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la estación de Bombeo.
- Registrar y firmar las bitácoras sobre las novedades que se presentan en el manejo de equipos en las Estaciones de Bombeo
- Otras labores que se deriven de sus funciones y que sean ordenadas por sus superiores.

MANUAL DE FUNCIONES DE CHOFER OPERADOR DEL VEHICULO

HIDROSUCCIONADOR.

NOMINACION DEL PUESTO: Chofer Operador del Vehículo Hidrosucciónador

SUBORDINACIÓN: Su gestión está subordinada al Jefe de Alcantarillado y Supervisor de Redes de alcantarillado.

FUNCIONES

- Conducir el vehículo hidrosucciónador dentro y fuera del Cantón.
- Dar mantenimiento del Vehículo.
- Presentar informes del estado y situación del vehículo.
- Instruir al personal en el manejo y operación del vehículo.
- Manejo y operación del vehículo en la limpieza de las redes de alcantarillado.
- Manejo y operación del vehículo en la limpieza de la estación y subestación de bombeo.
- Las demás inherentes a su trabajo y que sean dispuestas por sus superiores.
- Realizar mantenimientos rutinarios, como engrasada, chequeo de aceites, nivel de aire, entre otros.

MANUAL DE FUNCIONES DE ALBAÑIL

NOMINACION DEL PUESTO: Albañil.

SUBORDINACIÓN: Su gestión está subordinada al Jefe de Alcantarillado y Supervisor de Redes de alcantarillado.

FUNCIONES

- Efectuar excavaciones, mezclar los materiales: grava, arena, cemento y preparar los mismos en trabajos de construcción de cimientos, columnas, muros, etc.
- Enlucir y recubrir paredes, pisos en los trabajos de alcantarillado etc.
- Decorar pisos, paredes y demás superficie.
- Construir y reparar cimientos, muros de contención.
- Revestir estructuras, de ladrillo o bloque con cemento u otro.
- Saber pasar niveles.
- Colocación de tubería de redes de alcantarillado.
- Construcción y reparación de cajas domiciliarias de alcantarillado.
- Reparación de tuberías de redes de alcantarillado.
- Las demás tareas que le asigne el Jefe inmediato, similares a las anotadas y referentes a la Jefatura de Alcantarillado.

MANUAL DE FUNCIONES DE AYUDANTES DE ALCANTARILLADO

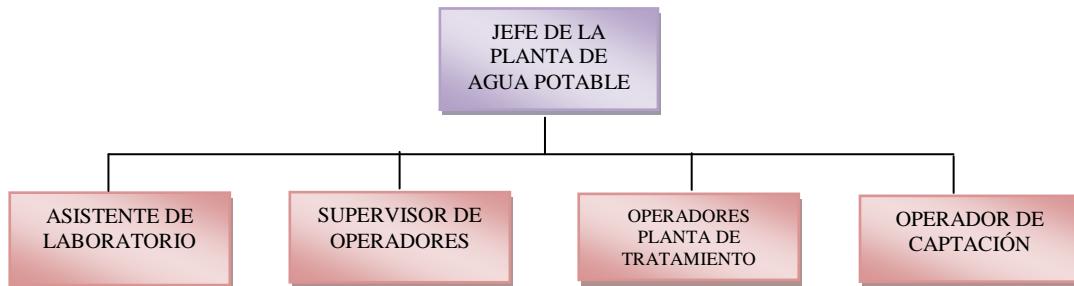
SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Alcantarillado y Supervisor de Redes de alcantarillado

FUNCIONES

- Cooperar con la limpieza y mantenimiento a las redes de alcantarillado.
- Limpieza y mantenimiento de la Estación y Subestación de Bombeo.
- Abastecimiento de materiales a los albañiles.
- Colocar ladrillos y cemento en el sitio de la obra.
- Realizar trabajos de fundición y excavación.
- Ayudar en la colación de tuberías de las redes de alcantarillado.
- Las demás que disponga el jefe inmediato.

- Colaborar con el operador del camión Hidrosucción en las tareas de limpieza del Alcantarillado
- Instalar tuberías en la construcción de nuevas redes de alcantarillado.

JEFATURA DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE



MANUAL DE FUNCIONES DE JEFE DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

NOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Planta de Tratamiento de Agua Potable

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director Técnico y de Planificación.

FUNCIONES

- Controlar al personal que labora en la Captación, Planta de Tratamiento y Tanques de Reserva.
- El Lugar de trabajo es en La Parroquia La Avanzada.
- Presentar informes a Gerencia y a Dirección Técnica.
- Llevar la custodia de todos los bienes muebles e inmuebles de la Planta de Tratamiento.
- Programar, organizar y asignar labores al personal que se encuentra a su cargo.
- Reportar asuntos de movilización y gastos del personal.
- Coordinar la toma de muestras para hacer análisis químicos en otros laboratorios.
- Preparar conferencias de capacitación para el personal de planta.
- Realizar Análisis Fisicoquímico diario de agua cruda, sedimentada y tratada en la planta de tratamiento.

- Realizar análisis físico-químicos de la calidad del agua en diferentes puntos de la ciudad y también de sus Parroquias y en las que la empresa presta sus servicios.
- Operar el sistema de potabilización del agua de acuerdo a las normas técnicas.
- Ordenar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de la planta de tratamiento.
- Registro diario del volumen de caudal de ingreso de agua cruda a la planta de tratamiento.
- Presentar estudios sobre nuevos productos y equipos que se puedan implementar para modernizar la planta de tratamiento.
- Planificar y ordenar el mantenimiento de las áreas verdes del área alrededor de la planta de tratamiento.
- Solicitar el mantenimiento de los equipos mecánicos, de laboratorio y otros instalados en la Planta de Tratamiento del Agua Potable.
- Solicitar la paralización de la planta de agua potable cuando sea necesario.
- Vigilar que la calidad del agua que se entrega a la población cumpla las normas reglamentadas en el Ecuador.
- Presentar informes a la dirección Provincial de salud de El Oro cuando sean requeridos.
- Vigilar que el personal que labora en la Planta de tratamiento cumpla las normas de seguridad.
- Informar las novedades que pudieran presentarse a las autoridades de la empresa.
- Calificar las ofertas técnicas en contrato de obras de Menor Cuantía, en las que sea delegado.
- Otras inherentes a sus funciones.

MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE DE LABORATORIO DE PLANTA DE AGUA POTABLE

NOMINACION DEL PUESTO: Asistente de Laboratorio

SUBORDINACIÓN: Su Trabajo es controlada por el Jefe de la Planta de Agua Potable

FUNCIONES

- Determinar parámetros de laboratorio de acuerdo a las normas establecidas.
- Preparar reactivos para análisis físico químico.
- Tomar muestras de agua y realizar análisis físico químico y microbiológico.
- Controlar tabular y calcular los datos obtenidos en los análisis.
- Preparar los memorandos; informes y más documentación pertinentes a la Planta de Agua Potable.
- Monitoreo en la Microcuenca del río Santa Rosa.
- Colaborar con el jefe inmediato y planificar el trabajo diariamente.
- Las que sean ordenadas por sus superiores en lo inherente a sus funciones.

MANUAL DE FUNCIONES DE SUPERVISOR DE OPERADORES DE PLANTA DE AGUA

NOMINACION DEL PUESTO: Supervisor de Operadores

SUBORDINACIÓN: Su Trabajo es controlado por el Jefe de la Planta de Agua Potable.

FUNCIONES

- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Dosificar el sulfato de aluminio de acuerdo a las normas.
- Operar el sistema de acuerdo a las normas técnicas de operación y mantenimiento.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.
- Mantener en funcionamiento de manera ininterrumpida el sistema de agua potable.
- Realizar el cuidado de la planta de tratamiento y sus instalaciones.
- Mantener un registro diario del volumen y caudal, del agua producida y enviada a la ciudad con estadísticas precisas.
- Supervisar y dar órdenes al personal a su cargo
- Aplicar en cada momento el plan de contingencia aprobado en la empresa.
- Las que determine sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.
- Estar disponible la mayor parte del tiempo debido que la operación de la planta es ininterrumpida las 24 horas del día.

MANUAL DE FUNCIONES DE OPERADORES DE LA PLANTA DE AGUA

POTABLE

NOMINACION DEL PUESTO: Operadores de la Planta de Tratamiento

SUBORDINACIÓN: Su trabajo es controlado por el Jefe de Planta y Supervisor de Operadores.

FUNCIONES

- Operación de válvulas para retro lavados, filtros, desagüe, ingreso de caudal etc.
- Realizar la limpieza de filtros, floculadores, sedimentadores y toda la infraestructura de la planta de tratamiento.
- Informar al Inspector de Operadores de cualquier inconveniente encontrado durante su tiempo de trabajo.
- Ayudar a dosificar los químicos respectivos para la potabilización del agua.
- Manipular el sistema de cloro gas.
- Llenar la bitácora de novedades.
- En caso de emergencia tomar las medidas de seguridad implementadas.
- Tomar las medidas de precaución con respecto a la calidad del agua cuando estimen conveniente y reportar a sus superiores.
- Usar las herramientas adecuadas en cada uno de los trabajos.

MANUAL DE FUNCIONES DE OPERADOR DE LA CAPTACION DE

AGUA

NOMINACION DEL PUESTO: Operador de la Captación

SUBORDINACIÓN: Jefe de la Planta de Agua y Supervisor de Operadores

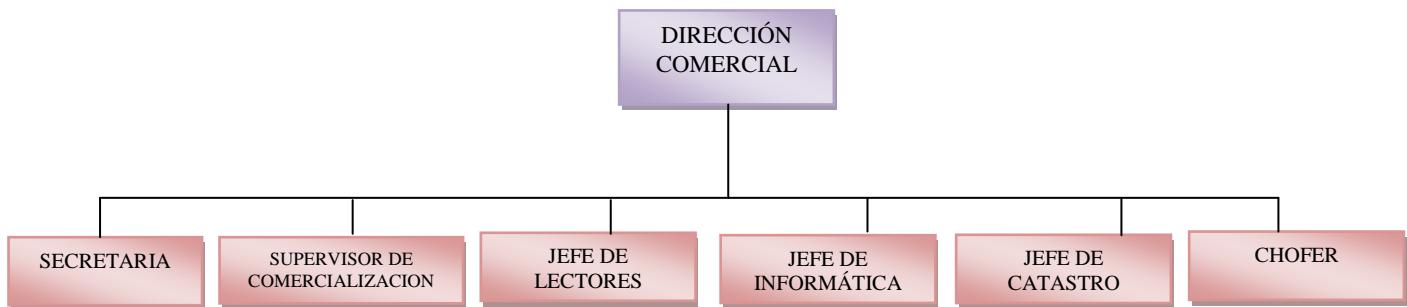
FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento y limpieza de las rejillas laterales.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de los desarenadores.
- Controlar el ingreso de agua cruda a las tuberías de aducción de 400mm y 600mm.
- Mantenimiento y cuidado de los bienes de la Captación de EMAPASR-EP

- Informar a sus subalternos inmediatamente cualquier novedad que ocurra en la jornada de trabajo, sea de manera verbal o a través de cualquier medio.
- Vigilar que personas no autorizadas ingresen al sistema de captación.

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION



MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECTOR(A) DE COMERCIALIZACION

NOMINA DE PUESTO: Director(a) de Comercialización.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Gerente General

FUNCIONES

- Dirigir, organizar y programar las actividades de comercialización del agua potable y demás servicios que presta la Empresa.
- Promover la expansión, el mantenimiento del mercado consumidor y la utilización racional de los servicios.
- Organizar e implementar un sistema de control del manejo de información y de los procedimientos del Sistema de Comercialización.
- Organizar y programar la publicidad, promoción y venta de los servicios proporcionados por la Empresa.
- Autorizar la emisión de títulos de crédito y emitir las planillas de servicios adicionales y los avisos de pago.
- Implementar un sistema de atención de reclamos, con el objeto de solucionar oportunamente, evaluarlos y disponer las medidas correctivas.

- Coordinar con Dirección Técnica y de Planificación para la realización de planes de extensión de las redes de agua potable.
- Determinar las políticas de Comercialización que permitan un eficiente servicio al abonado y presentarlas al Gerente General.
- Determinar las políticas de venta de los materiales necesarios para la ejecución de instalaciones del servicio de agua potable a los abonados.
- Organizar y ordenar la toma le lecturas de los micro medidores instalados a cada usuario por el consumos de agua potable y verificar los resultados.
- Organizar y dirigir el personal a su cargo, distribuir el trabajo diariamente y otros.
- Realizar el análisis para actualizar las tarifas por los servicios que presta la Empresa a través del modelo de simulación financiera conjuntamente con la dirección Financiera, Gerencia general y departamentos pertinentes.
- Elaborar políticas y programas para fomentar la comercialización de servicios y mejorar la recaudación.
- Proponer alianzas estratégicas con otras empresas de agua potable que permitan mejorar la distribución de servicio.
- Establecer las normas de atención al usuario.
- Ordenar la Realización de censos para actualización del catastro de usuarios.
- Notificar a las Instituciones del Servicio Público para el pago delos Servicios.
- Aprobar los informes que solicitan correcciones en la base de datos para dar de baja títulos.
- Receptar los informes mensuales de los jefes de Catastro, Informática, Jefe de Lectores y Supervisor de Comercialización
- Presentar informes mensuales sobre los trabajos realizados y logros obtenidos a la Gerencia General.
- Hacer las evaluaciones trimestrales del POA del departamento de Comercialización con todas sus dependencias.
- Coordinas con el Área de Compras públicas para la adquisición oportuna de materiales y equipos utilizados en la realización de trabajos diarios.
- Ordenar al Guardalmacén la entrega de materiales diarios y la emisión de informes del consumo mensual.
- Hacer Inspecciones a los usuarios que se requiera.

- Coordinar con el Área de Coactiva entregando información para la recuperación de la Cartera Vencida.
- Atención a usuarios en casos especiales.
- Coordinación con la Tesorera (o) para entregar información de usuarios previo a la firma de convenios de pago.
- Coordinación con el Jefe de Alcantarillado sanitario, para hacer inspecciones a los usuarios que se requiera.
- Coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental. Para hacer informes sobre posible contaminación ambiental.
- Asistir, Convocar y participar en reuniones con las organizaciones barriales, jurídicas parroquiales y otras que lo soliciten, o donde fuere necesario.
- Difundir y socializar los planes de extensión de redes de agua, la colocación de nuevos medidores de agua, incrementos de tarifas y otros.
- Implementar la nueva base de datos para el cobro de los servicios que presta la EMAPASR EP, cuando se ha modificado.
- Participar en conferencias, asistir a cursos de capacitación en los que sea delegada(o).
- Presentar los proyectos de obras que sean necesarios construir para mejorar los servicios del agua potable al Gerente General.
- Presentar al gerente General los temas de capacitación que sean necesarios para mejorar el conocimiento de los servidores bajo su dependencia.
- Coordinar con el jefe de talento humano el uso de vacaciones anuales de empleados y trabajadores bajo su dependencia.
- Autorizar permisos temporales a los empleados y trabajadores bajo su dependencia.
- Presentar informes a Talento Humano sobre faltas cometidas por empleados y trabajadores bajo su dependencia.
- Las demás que ordenen sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE SECRETARIA DECOMERCIALIZACION

NOMINACION DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección de comercialización.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director(a) de Comercialización.

FUNCIONES

- Entregar notificaciones, saldos y reportes de la deuda a los usuarios que se acercan a cancelar.
- Archivar y organizar los documentos enviados y recibidos.
- Entregar la documentación recibida al jefe del área,
- Elaborar memorandos.
- Atender denuncias de los usuarios vía telefónica.
- Anotar las denuncias recibidas por problemas en los medidores
- Atender al usuario por reclamos de consumos altos en sus planillas, y por lecturas mal tomadas.
- Revisar y llenar certificados de no adeudar cuando no se encuentra la tesorera y llevar para que firme el departamento encargado.
- Imprimir y Entregar listas de requisitos para solicitar algún servicio.
- Registrar las nuevas solicitudes del servicio del agua Potable.
- Registrar e iniciar el trámite para la suspensión, reinstalación, cambio de dueño, tercera edad del servicio del agua Potable
- Elaborar un Comprobante de Ingreso a Caja para que el usuario de la reinstalación cancele en ventanilla el valor de la reinstalación.
- Elaborar memorando para que se lo habilite al usuario que ha estado suspendido en el sistema informático para realizar el cobro del servicio de agua potable
- Receptar copias de la cedula a los usuario de tercera edad, e iniciar trámite para el registro informático.
- Realizar cuadros para enviar a finanzas y gerencia cuando hay error en la toma de lecturas o el medidor está dañado.
- Elaborar reporte de las denuncias recibidas diarias por consumos elevados para entregar al responsable para que realice la inspección.
- Recibir el reporte de trabajos realizados para dar explicación a los usuarios de las inspecciones realizadas.
- Recibir del guardalmacén la lista de los medidores nuevos con su respectiva numeración para asignar a nuevos usuarios y llevar control de la ubicación.
- Recibir la documentación de conexiones nuevas una vez realizada la inspección por el área de catastro
- Realizar un cuadro para la venta de los materiales que se utilizaran para una conexión de agua en reparación o nueva.

- Llenar el contrato de Agua potable a los usuario que van a legalizar el servicio de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar un comprobante de ingreso a caja para el cobro de los derechos de servicio de agua potable y alcantarillado según su categoría.
- Elaborar un comprobante de ingreso a caja para el cobro de la instalación de una conexión nueva de acuerdo a su diámetro con su respectivo medidor.
- Realizar Informe mensual dirigido al Jefe de Informática de los usuarios nuevos que se les ha conectado el servicio de agua potable para el registro correspondiente.
- Planificar conjuntamente con el Supervisor de Comercialización la elaboración de los trabajos diarios que se impartirán para los señores trabajadores a cargo del departamento.
- Entregar las ordenes de retiro de material para instalación de acometida nueva con su respectivo medidor a los trabajadores delegados o encargados de realizar conexiones nuevas, una vez que el usuario ha cancelado el valor y ha realizado la excavación para la instalación del servicio de agua.
- Entregar ordenes de retiro de material para que se realice algún arreglo o cambio de medidor.
- Entregar órdenes para que retiren de bodega los medidores con su respectiva numeración.
- Imprimir y entregar actas de inspección al personal de trabajo para cobrar el material instalado en los arreglos de las acometidas de agua domiciliarias
- Recibir la hoja de trabajo asignado a los trabajadores para verificar su cumplimiento o no y los motivos que impidieron hacerlo.
- Sacar de lunes a jueves el listado por rutas para realizar suspensión del servicio de agua potable a medidor a los usuarios en mora y entregar al trabajador responsable para que cumpla.
- Anotar y hacer un informe de los usuarios que se acercan a cancelar los valores en mora (a medidor) para realizar la reconexión del servicio de agua potable.
- Realizar en Excel un cuadro con el valor del material que ha sido instalado a cada usuario, luego pasar al Jefe de Informática para proceder al cobro ya sea al contado o plazos.

- Ingresar las multas reglamentadas al sistema informático a los usuarios que se les ha ordenado la suspensión del servicio de agua potable a medidor por falta de pago.
- Llenar la citación y entregar al señor inspector para que notifique al usuario sobre diversas anomalías encontradas en su acometida de agua potable.

MANUAL DE FUNCIONES DE SUPERVISOR DE COMERCIALIZACION.

NOMINACION DEL PUESTO: Supervisor de Comercialización

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Director(a) de Comercialización.

FUNCIONES

- Supervisar que se cumplan las suspensiones del servicio agua.
- Disponer al personal a su cargo que las fugas de agua potable en las acometidas domiciliarias, sean corregidas antes de las 24 horas.
- Controlar el personal que están bajo su cargo.
- Disponer la ejecución de trabajos por parte del personal a su cargo
- Realizar inspecciones cuando sean requeridas, por los usuarios y superior.
- Presentar Informes diarios por escrito al Director de Comercialización.
- Solicitar materiales a bodega.
- Presentar informes para imposición de multas.
- Distribuir el trabajo entre las personas a su cargo.
- Es responsable de los materiales que se dispongan en los diferentes trabajos de comercialización.
- Supervisar que todos los materiales sean instalados en los sitios indicados.

MANUAL DE FUNCIONES DE PLOMEROS

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Director de Comercialización y por el Supervisor de Comercialización.

FUNCIONES

- Revisiones de anomalías en acometidas domiciliarias.
- Reconexiones del servicio de agua potable
- Instalación de acometidas domiciliarias nuevas
- Trabajos de plomería en general.
- Revisión y arreglo de medidores de agua potable.
- Las demás que disponga su superior.
- Cambio de medidores en mal estado.

MANUAL DE FUNCIONES DE AYUDANTES DE COMERCIALIZACION.

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Supervisor de Comercialización, y por la Director(a) de Comercialización.

FUNCIONES

- Revisión y arreglo de medidores de agua potable.
- Instalación de acometidas domiciliarias.
- Suspensiones del servicio de agua a medidor y suspensiones a tierra.
- Cambio de medidores
- Realizar reconexiones, del servicio del agua
- Detección de acometidas clandestinas.
- Colocación de cajas metálicas para protección de medidores.
- Solucionar diferentes tipos de problemas que puedan presentarse con referencia a las acometidas domiciliarias.
- Las demás que establezca su jefe inmediato y que sean inherentes a sus funciones.

MANUAL DE FUNCIONES DE JEFATURA DE LECTORES

NOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Lectores

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Director(a) de Comercialización.

FUNCIONES

- Preparación del trabajo asignado a los Lectores.
- Preparación y entrega de listado de rutas y notificaciones para usuarios diariamente.
- Recepción y verificación de listados en las hojas de ruta de las diferentes anomalías encontradas por el lector en el trabajo diario que realiza.
- Inspecciones al terreno.
- Notificaciones a la Secretaría de Comercialización para la entrega del trabajo de las anomalías encontradas en el campo por el lector.
- Atención a los usuarios.
- Recepción de documentos de usuarios que cumplen el requisito de tercera edad.
- Revisión del cronograma de lecturas con los Sres. Lectores mensualmente.

MANUAL DE FUNCIONES DE LECTORES

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Jefe de Lectores y por el Director(a) de comercialización.

FUNCIONES

- Toma de lecturas de micromedidores en las diferentes rutas.
- Distribución de las notificaciones de consumo
- Distribución de Avisos de Pago.
- Reportar novedades del consumo de agua y medidores en los formularios respectivos.
- Entrega de reportes de lecturas asignadas a su ruta al Jefe inmediato
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.
- Realizar Encuestas a los Usuarios, cuando solicita el Director(a) de comercialización.
- Distribución de información que emita la empresa en la ruta asignada.

MANUAL DE FUNCIONES DE JEFATURA DE CATASTRO

NOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Catastro.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director de Comercialización.

FUNCIONES

- Hacer Inspecciones a domicilios para conexiones nuevas
- Hacer el Catastro de predios
- Cuando el usuario solicita otro medidor o cuando es una instalación nueva
- Cuando hay ampliaciones de red en calle o sector
- Hacer inspecciones para luego emitir informes de acuerdo a ordenanzas y reglamentación interna de la Empresa.
- Hacer inspecciones, ordenar el ingreso y cobro de multas a usuarios que tienen conexiones clandestinas.
- Previa inspección se realizan citaciones a usuarios cuando tienen derivaciones ilegales.
- Cambios de nombres en las cuentas siempre que el usuario cumpla con los requisitos que solicita la empresa.
- Inspecciones en reubicación de medidores.
- Realizaciones de bosquejos (planos) para poder codificar en donde se amplía la ruta de acuerdo a las ampliaciones de red que realiza el dpto. de agua potable.
- Atención de usuario con las inquietudes que presenten.
- Se trabaja con el programa dado por el municipio para verificación de datos como código de catastro, numero de cedulas y verificación del actual dueño.
- Ingreso de numero de cedulas recaudadas por comercialización en lo que presentan para el beneficio de la tercera edad, y tesorería al momento de solicitar un certificado de no adeudar estos directamente en la página del COSEM
- Cambios de categorías de consumo previa inspección a usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario
- Cambios de categorías especial y residencial se lo realiza a través de memorándum al dpto. de informática.

MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE TECNICO DE CATASTRO

NOMINACION DEL PUESTO: Asistente Técnico

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Catastro.

FUNCIONES

- Brindar en forma constante información sobre los requisitos que se necesitan para solicitar alguna conexión domiciliaria.
- Realizar inspecciones para las instalaciones de acometidas nuevas.
- Atender permanente solicitudes de conexiones domiciliarias domiciliarias.
- Efectuar labores de inspecciones en el campo.
- Solucionar las consultas referentes a categorización y condiciones del usuario.
- Evaluar y disponer la actualización de rutas.
- Propiciar censos periódicos catastrales.
- Solucionar las consultas sobre inspecciones de campo de los solicitantes de nuevas acometidas.
- Manejo de planos de las acometidas.
- Modificar, ubicar y reubicar a los usuarios, así como dar de baja o incorporar nuevos usuarios, manteniendo la información actualizada.
- Atención al usuario, que soliciten actualizaciones y re categorizaciones o inspecciones.
- Realizar las actualizaciones de catastro de acuerdo a las categorías por petición del jefe de comercialización
- Ingreso al sistema de los nuevos usuarios de acuerdo a su categoría.
- Elaboración o supervisión y actualización de los planos catastrales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de envío de información catastral en el momento oportuno al departamento de informática.
- Proveer la información que permita actualizar el catastro de las obras ejecutadas por la empresa.
- Realizar inspección y tomar fotos cuando hay que dar de baja la deuda en solares vacíos y abandonados por petición del jefe de comercialización.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes de trabajo del área.
- Establecer y conducir la información catastral.
- Atención al público.

MANUAL DE FUNCIONES DE JEFATURA DE INFORMÁTICA

NOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Informática

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Director(a) de Comercialización

FUNCIONES

- Mantener y actualizar el sistema informático de la Empresa, Recaudación, Contabilidad, y Catastro.
- Diseñar y programar los sistemas necesarios según las necesidades de cada unidad administrativa.
- Asesorar al personal respecto del uso de los sistemas informáticos, entrenándolos a fin de que estén actualizados en conocimientos.
- Elaborar manuales y someterlos a la aprobación respectiva para la implantación en la Empresa.
- Asesorar respecto de las características y procedimientos para la adquisición de equipos de computación y la expansión de la red.
- Manejar y proteger la información con total reserva.
- Ingreso de multas, usuarios por tercera edad, números de medidor, modificación de los códigos de localización cuando se lo requiere.
- Emitir la liquidación de nuevas planillas de cada mes
- Dar mantenimiento a los equipos de computación de la empresa y sugerir la adquisición de nuevos equipos cuando sea necesario.
- Realizar las correcciones de los valores en la base de datos autorizado por gerencia, y departamento financiero.
- Ingresar los valores de materiales y medidor a la base de datos.
- Modificar el programa de liquidación cuando la empresa cambia los valores de costo de agua potable.
- Actualizar las notificaciones de pago de los usuarios en la página web de la EMAPASR-EP
- Administración de la página web de la EMAPASR-EP en Internet y localmente
- Realizar el Presupuesto de los accesorios y equipos informáticos necesarios para el año siguiente
- Contactar y velar por el buen funcionamiento del Servicio de Internet y Web Hosting contratados por la empresa.

MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE TECNICO DE INFORMATICA

NOMINACION DEL PUESTO: Asistente de Informática

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Jefe de Informática y por el Director (a) de comercialización.

FUNCIONES

- Ingreso de Lecturas mensuales.
- Reporte mensual para los señores. Lectores para revisar lecturas faltantes y usuarios que tienen consumo mayor a 80m³, esto se realiza con el fin de evitar alguna molestia al usuario al momento de venir a cancelar.
- Ingreso de usuarios nuevos mensuales el cual el departamento comercial envía listado para proceder a ingresarlos al sistema.
- Ingreso de valor de medidor sea al contado o crédito de los usuarios nuevos mensuales.
- Una vez ingresados los 4 puntos anteriores que se realiza mensualmente informo verbalmente al Jefe de Informática para proceder a realizar la respectiva liquidación mensual.
- Actualización de la base de datos diaria para la página interna (COMERCIALIZACION).
- Solucionar cualquier inconveniente que se presente dentro de la EMAPASR-EP en lo que sea necesario con la red, internet, programas.etc.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

ORGANIGRAMA DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL



MANUAL DE FUNCIONES DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

NOMINACION DEL CARGO: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Gerente General.

FUNCIONES

- Diseñar, planificar y dirigir campañas para la conservación del ambiente, en especial la conservación de la Microcuenca del Río Santa Rosa.
- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas, a través de sus autoridades convenios, campañas o programas que permitan la conservación del agua.
- Denunciar a las autoridades competentes en temas ambientales como el MAE, SENAGUA, ARCOM, SEGAT del GPAO alguna irregularidad que pueda afectar la calidad del agua de la Microcuenca del Río Santa Rosa, así como coordinar actividades de capacitación, conservación y control.
- Coordinar reuniones de trabajo dentro y fuera de la ciudad con las autoridades ambientales tales como MAE, SENAGUA, ARCOM, SEGAT del GPAO, Subsecretarías, etc. sobre temas de importancia para la conservación del agua dentro del cantón.
- Difundir normas de saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salubridad y bienestar de la población.
- Conocer y hacer cumplir la Normativa Ambiental vigente en el Ecuador, en el ámbito de la Microcuenca del Río Santa Rosa.
- Realizar visitas de campo e inspecciones a los diferentes lugares de importancia en sitios de captación del agua del cantón.
- Representar a la EMAPASR – EP en los diferentes eventos, programas o reuniones que se refieran a temas ambientales.
- Presentar proyectos y campañas dentro de su competencia y que sean necesarias efectuar en cada ejercicio económico.
- Supervisar y asesorar en la parte ambiental en los proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario que realice la EMAPASR – EP.
- Dirigir y llevar a cabo el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de la Microcuenca del Río Santa Rosa, en base de las posibilidades económicas de la EMAPASR – EP.

- Hacer cumplir el Plan de Manejo Ambiental del Alcantarillado Sanitario de la Ciudad de Santa Rosa, aprobado por la Autoridad Competente.
- Coordinar actividades de reforestación, regeneración, cercado de vertientes, u otras actividades que permitan la protección de los bosques en la Microcuenca del Río Santa Rosa.
- Coordinar y dirigir mínimo dos monitoreos anuales de la calidad del agua, en cuanto a metales pesados y llevar un registro de los mismos.
- Dirigir y supervisar in situ, monitoreos constantes de la calidad del agua en el Río Santa Rosa y sus afluentes, llevar un registro de los mismos.
- Dirigir y supervisar in situ, monitoreos constantes en las descargas de agua producto de las actividades mineras que se realizan dentro de la Microcuenca del Río Santa Rosa y llevar un registro de los mismos.
- Dirigir y supervisar el control de las actividades mineras legales e ilegales que se realizan dentro de la Microcuenca del río Santa Rosa y llevar un registro de las mismas.
- Coordinar con el GAD Municipal el desalojo de las actividades mineras que se realicen en los márgenes del Río Santa Rosa o alguno de sus afluentes.
- Realizar informes ambientales de las inspecciones realizadas en la Microcuenca del Río Santa Rosa u otros lugares en el ámbito de su competencia.
- Llevar un registro fotográfico de las inspecciones realizadas en la Microcuenca del Río Santa Rosa u otros lugares en el ámbito de su competencia.
- Llevar un registro de mapas en formato ArcMap (SIG) y actualizarlos constantemente o a su vez generarlos de ser el caso producto de las actividades que se generan en la microcuenca del Río Santa Rosa.
- Manejar el GPS y demás equipos de campo para realizar las diferentes inspecciones, visitas de campo u otras actividades que así lo requiera.
- Coordinar y ejecutar campañas de concientización ambiental en las escuelas y colegios del área de influencia de la Microcuenca del Río Santa Rosa.
- Dirigir y coordinar las actividades que se realicen en el Centro de Interpretación Ambiental de El Guayabo, así como el buen funcionamiento del mismo.
- Difundir en los usuarios del agua, cultura de pago y responsabilidad sobre el uso y cuidado del recurso hídrico, través de la entrega constante de folletos informativos, trípticos, boletines y demás publicidad para el caso.

- Coordinar charlas, capacitaciones y demás eventos que sean solicitados por los colegios y escuelas de la Ciudad de Santa Rosa en temas ambientales, especialmente sobre la conservación y preservación del agua.
- Coordinar actividades de concienciación ambiental con otras Empresas Públicas del Cantón.
- Realizar todos los trámites necesarios para solicitar Certificados de Intersección a través del SUIA, para los proyectos que la EMAPASR – EP realice en cuanto a saneamiento ambiental.
- Realizar el llenado de las Fichas Ambientales Preliminares de los proyectos que la EMAPASR – EP realice en cuanto a saneamiento ambiental, para que sean emitidas a las autoridades competentes y puedan ser categorizados.
- Controlar y realizar seguimiento a todos los trámites ambientales para obtener el licenciamiento u permisos ambientales de los proyectos que la EMAPASR – EP realice, ante las autoridades competentes.
- Hacer cumplir los planes de manejo aprobados por las autoridades competentes, de los diferentes proyectos que la EMAPASR – EP realice en cuanto a saneamiento ambiental.
- Administrar los contratos que la EMAPASR – EP realice para la obtención de los permisos ambientales, (Fichas Ambientales, EsIA Ex ante o Ex post, Planes de Manejo, etc.).
- Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Ambiental.
- Realizar el Presupuesto Anual del la Unidad de Gestión Ambiental.
- Realizar el Plan Anual de Compras de la Unidad de Gestión Ambiental.
- Presentar un informe mensual de actividades realizadas por la Unidad de Gestión Ambiental.
- Elaborar y presentar informes que sus superiores así lo requieran dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y realizar presentaciones formato Power Point para los diferentes eventos de la Unidad de Gestión Ambiental y presentaciones de la EMAPASR – EP.
- Realizar los pedidos de compra y demás adquisiciones para el funcionamiento de los programas de la Unidad de Gestión Ambiental.
- Controlar y velar por el buen funcionamiento de los equipos que se utilizan en la Unidad de Gestión Ambiental.

- Prestar asesoramiento técnico al GAD Municipal cuando este lo amerite.
- Supervisar y dirigir el personal a su cargo.
- Las demás que ordenen sus superiores y que deriven de su trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

NOMINACION DE PUESTO: Asistente técnico de la Unidad de Gestión Ambiental.

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.

FUNCIONES

- 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.
- Inspecciones y salidas de campo.
- Monitoreo de la microcuenca del río Santa Rosa.
- Seguimiento y Evaluación de los proyectos que realice la Unidad de Gestión Ambiental.
- Presentar Informes mensuales de las actividades realizadas.
- Ayudar y coordinar las actividades de reforestación dentro de la microcuenca del río Santa Rosa.
- Realizar instrucción participativa dentro de la microcuenca del río Santa Rosa.
- Reportar cualquier irregularidad que se presente en la microcuenca del río.

MANUAL DE FUNCIONES DE CHOFER DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.

FUNCIONES

- Conducción del vehículo asignado a la unidad de gestión ambiental dentro del Cantón y del País
- Mantenimiento del Vehículo.
- Transportar materiales y personal para realizar trabajos de campo.
- Presentar informes del estado y situación del vehículo.
- Todas las demás que sean impartidas por sus superiores en bien del la Empresa.

MANUAL DE FUNCIONES DE AYUDANTE DE LA UNIDAD DE GESTION

AMBIENTAL

.SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental

FUNCIONES

- Realizar labores de campo.
- Realizar reforestación.
- Trabajar en los huertos que mantenga la Unidad de Gestión Ambiental.
- Acompañar al Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental a la distintas Inspecciones que realice a nivel Cantonal o Nacional.
- Colaborar con las campañas y proyectos que inicia la Unidad de Gestión Ambiental.
- Monitoreo del río Santa Rosa y sus afluentes.
- Toma de muestras y datos en la microcuenca del río Santa Rosa.
- Colaborar con los diferentes actos y programas que realice la UGA por motivos de fechas ecológicas.
- Las demás que determinen sus superiores.

MANUAL DE FUNCIONES DE GUARDABOSQUES

NOMINACION DEL PUESTO: Guardabosques

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental

FUNCIONES

- Vigilancia y control de actividades mineras en la microcuenca del río Santa Rosa.
- Vigilancia y control forestal dentro de la microcuenca del río Santa Rosa.
- Control y toma de datos en la estación meteorológica.
- Apoyo en inspecciones y recorridos de campo de los técnicos de la UGA.
- Mantenimiento de la estación meteorológica y del centro de interpretación ambiental.
- Mantenimiento de los terrenos de la EMAPASR – EP en la microcuenca del río Santa Rosa.
- Recorridos para la vigilancia y control de fuentes de contaminación en la microcuenca del río Santa Rosa.
- Llevar un registro diario de toma de datos, mantenimiento y control de la estación y centro de interpretación ambiental.

ANEXOS