

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA  
EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL  
CANTÓN SANTA ROSA EMAPASR-EP**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, en el Suplemento del Registro Oficial N.-48 del 16 de Octubre del 2009 se publicó la Ley de Empresas públicas, en tal virtud la Disposición Transitoria Primera de la menciona Ley disponía en el caso de empresas ya existentes; adecuar su reglamentación en el plazo de 180 días contados a partir de la promulgación de la ley para seguir operando.

**Que**, en el Registro Oficial N.-202 el 28 de Mayo del 2010 se publicó la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la EMAPASR-EP.

**Que**, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

**Que**, es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración que permiten niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia compatible con el crecimiento de los servicios;

**Que**, la nueva empresa necesita reestructurar y organizar el perfeccionamiento en su organización administrativa en procura de ofrecer servicios de calidad a favor de la sociedad Santarroseña.

**Que**, el crecimiento de la Institución hace necesario reestructurar el orgánico funcional y adecuarlo a la realidad la que ha llevado a la aparición de nuevas áreas de trabajo y a la optimización de las existentes.

En uso de las atribuciones concedidas en el Art.-10 de la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la empresa pública EMAPASR-EP.

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA ROSA (EMAPASR-EP).**

## C A P I T U L O I

### DE LAS POLÍTICAS MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 1.- POLÍTICAS.**- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad en lo referente a la provisión del Servicio Público de Agua Potable y Alcantarillado ;
- b) Movilización de esfuerzos para dotar a la Empresa Pública de una infraestructura administrativa, material y humana que permita la consolidación de las metas institucionales así como el desarrollo y progreso en beneficio de la comunidad del Cantón Santa Rosa.
- c) Fortalecimiento y desarrollo de la EMAPASR-EP, actuando con eficiencia, sostenibilidad, rentabilidad y control social en la comercialización de sus productos, bienes o servicios.
- d) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: normativo, ejecutivo, de apoyo y operativo, en consecuencia dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; y,
- e) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- f) Seleccionar al Talento Humano con la finalidad de que sea un soporte para el desarrollo de la Empresa.

**Art. 2.- MISIÓN INSTITUCIONAL.**- Garantizar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el Cantón Santa Rosa; y que los mismos cumplan los parámetros de calidad, continuidad, universalidad, cantidad y conciencia ambiental; comprometiéndonos siempre con el bienestar de los Santarroseños.

**Art. 3.- VISIÓN INSTITUCIONAL.**- Ser una empresa modelo en el servicio de agua potable y alcantarillado; en el ámbito provincial y nacional cumpliendo con los más altos niveles de calidad e innovación; buscando la satisfacción de sus usuarios y el progreso del Cantón.

## CAPITULO II

### DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

**Art. 4.- INTEGRACIÓN DE LOS NIVELES.**- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

1. **NIVEL DIRECTIVO**, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Encargado de legislar, fiscalizar, formular políticas y estrategias, fijar objetivos. Está integrado por:
  - El Directorio de la EMAPASR-EP.
2. **NIVEL EJECUTIVO**, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.  
Está integrado por:
  - Gerente General.
3. **NIVEL ASESOR**, que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante.  
Está integrado por:
  - Asesoría Jurídica.
  - Auditoría Interna.
4. **NIVEL DE APOYO**, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementaria a los demás procesos.  
Está integrado por:
  - Secretaría de Gerencia.
  - Dirección Financiera.
  - Dirección Técnica y Planificación.
  - Dirección de Comercialización.
  - Unidad de Gestión Ambiental.
5. **NIVEL PRODUCTIVO:**  
**GENERADOR DE VALOR**, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes direcciones y de servicios hacia el usuario, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Empresa; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al usuario, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y forma parten del proceso agregado de valor.  
Está integrado por:
  - Jefe de Talento Humano.
  - Jefe de Alcantarillado.

EL ORO – ECUADOR

- Jefe de Agua Potable.
- Jefe de Planta de Agua.
- Jefe de Catastro.
- Jefe de Informática.

**Art. 5.-** Para la designación de funcionarios y empleados, responsables del cumplimiento de actividades en las diferentes áreas y equipos de trabajo, señálese las siguientes autoridades nominadoras de acuerdo a la Ley.

ÁREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
VOCALES DEL DIRECTORIO	De acuerdo al Art.-7 de la Ordenanza de creación.
GERENTE GENERAL	De acuerdo al Art.-7 de la Ordenanza de creación.
ASESOR JURÍDICO	GERENTE GENERAL
DIRECTORES DE EMPRESA	GERENTE GENERAL
JEFES DPTO. DE EMPRESA	GERENTE GENERAL
EMPLEADOS-TRABAJADORES	GERENTE GENERAL
AUDITOR DE EMPRESA	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
TESORERA	GERENTE GENERAL
DEMÁS EMPLEADOS Y OBREROS	GERENTE GENERAL

### CAPITULO III

#### ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS-COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

**Art. 6.-** Establecerse el siguiente Organigrama Estructural por Procesos:

#### COMPETENCIA GENERALES:

**Art. 7.- COMPETENCIA GENERALES.-** Se establecen las siguientes competencias y obligaciones generales para las diferentes áreas de trabajo que componen la organización de la EMAPASR-EP:

- a) Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones conducentes al Desarrollo de la EMAPASR-EP;
- b) Atender las diferentes tareas con la eficiencia, eficacia, honestidad y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas;

- c) Establecer y/o vigilar evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
- d) Elaborar juntamente con Recursos Humanos un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismo de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizándolas competencias individuales y el avance del talento humano;
- e) Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; en el manejo de tales equipos, la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios;
- f) Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos de trabajos de la EMAPASR-EP, así como los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión;
- g) Asegurar la gestión, políticas y plan de inversión y negocios que se haya determinado en base a la utilización de una metodología moderna de trabajo, para asegurar la obtención de los objetivos;
- h) Investigar y determinar las demandas prioritarias de los usuarios, brindando un servicio donde el trato al usuario sea primordial ;
- i) Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración un ambiente grato y estimulante de trabajo;
- j) Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios, teniendo siempre iniciativa y responsabilidad como punto de partida;
- k) Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre la ineficiencia, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno;

---

EL ORO – ECUADOR

- l) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes a establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos, así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa – técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- m) Los órganos de Dirección y Administración de la EMAPASR-EP, Directorio y Gerente General, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción evitando la duplicación e interferencia de funciones;
- n) Los funcionarios y demás servidores de la Administración de la EMAPASR-EP, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y atender esmeradamente sus obligaciones acatando las órdenes legítima de trabajo que imparten las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general;
- o) Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional;
- p) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el fomento de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de si mismo y de la institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad.
- q) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por la EMAPASR-EP y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos de los problemas de agua potable y alcantarillado de los sectores urbanos y rurales y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica de la EMAPASR-EP es servir a los mejores intereses de los habitantes;
- r) El Directorio de la EMAPASR-EP expedirá la reglamentación Interna para la selección, contratación y manejo del talento humano de la empresa de acuerdo a la ley.

- s) Corresponde a autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones de la EMAPASR-EP y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones de la EMAPASR-EP para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público; y,
- t) Cumplir y hacer las actividades de trabajo que se determinan en el presente orgánico funcional y más normas establecidas.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Art. 8.-** Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades propias de la dinámica organizacional:

### 1. NIVEL DIRECTIVO

**INTEGRANTES:** Vocales del Directorio.

#### 1.1. VOCALES DEL DIRECTORIO DE LA EMAPASR-EP.

Designados de acuerdo a la Ordenanza de creación Artículo 7.

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión no está controlada por otra área de trabajo interna.

**ROL:** Legislar y fiscalizar los asuntos inherentes a la Institución para procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas de los usuarios del Cantón; cuyo efecto determinará las políticas y normas para el cumplimiento de los fines de la EMAPASR-EP.

#### COMPETENCIAS:

- Cumplirá los deberes y Atribuciones determinadas en el Art.-10 de la Ordenanza de creación de EMAPASR-EP.
- Promover reuniones de trabajo entre los Diferentes sectores cuando tengan situaciones puntuales que exponer.
- Solicitar al Concejo Municipal la Declaratoria del Estado de Emergencia.
- Las demás previstas en la Ley de Empresas Publicas, Leyes pertinentes y Reglamento Aplicables.

**ESTRUCTURA BÁSICA:** El Directorio está conformado por el Presidente y los Vocales designados de acuerdo al Artículo 7 de la Ordenanza de creación.

## **RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):**

Coordina sus acciones con el Gerente General a efectos de armonizar trabajo y resultados. Mantiene contactos permanentes con usuarios internos y externos para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad el servicio demandado en función de la misión organizacional.

## **2. NIVEL EJECUTIVO**

**INTEGRANTES:** Gerente General

### **2.1. GERENTE GENERAL**

**INTEGRANTES:** Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Secretaría de Gerencia, Dirección Financiera, Dirección de Comercialización, Dirección Técnica y de Planificación, Unidad de Gestión Ambiental, Jefatura de Talento Humano.

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

**ROL:** Como superior jerárquico de la Administración de la Empresa, le compete dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas de los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado del Cantón. Los requisitos para su función están determinados en la Ordenanza de creación de la EMAPASR-EP.

Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

Consolidar y fortalecer la acción de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos que superen la expectativa ciudadana.

Coordina su acción con usuarios externos para la formulación de convenios y participación ciudadana y con organismos gubernamentales y no gubernamentales, autoridades, comunidad para la detección de necesidades, su participación y asegurar la entrega de productos y servicios que satisfagan las demandas.

**PERFIL:** El Gerente General debe ser ecuatoriano, estar en goce de sus derechos de ciudadanía, tener título de cuarto nivel, con experiencia en la dirección o administración de empresas públicas o privadas con experiencia mínima de 5 años.

## **COMPETENCIA:**

- Las determinadas en la Ordenanza de creación de la EMAPASR-EP, y las que determinen la Ley de Empresas Públicas 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.

**ESTRUCTURA BÁSICA:** El Gerente General tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los diferentes procesos y subprocesos.

## **RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):**

Coordina sus acciones con el Directorio de la EMAPASR-EP, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados. Mantiene contactos permanentes con los usuarios internos y externos a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicio. Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios.

## **3.-NIVEL ASESOR**

**INTEGRANTES:** Asesoría Jurídica, Auditoria Interna.

### **3.1 ASESORÍA JURÍDICA**

**ROL:** Asesoramiento, dirección, ejecución y control de labores de Asesoría Jurídica; brindar soporte al desarrollo de la Empresa, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

**SUBORDINACIÓN:** A la supervisión del Gerente General

**PERFIL:** Profesional con título de Doctor/a en Jurisprudencia o Abogado, certificado por el CONESUP, con experiencia mínima de tres años, de preferencia a nivel de Derecho Público o que haya ejercido funciones en el Sector Público.

## **COMPETENCIAS:**

Asesoría Jurídica es la dependencia que proporciona opiniones y criterios de carácter jurídico, así como asesoramiento y apoyo de carácter legal siendo sus funciones las siguientes:

- Asesorar jurídicamente al nivel Directivo, Administrativo, Asesor, Apoyo y Operativo de la Institución.

EL ORO – ECUADOR

- Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente en asuntos inherentes a su profesión y función.
- Cumplir las funciones propias e inherentes en asuntos laborales, penales, civiles, administrativos y mercantiles de la Empresa.
- 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 los informes y/o dictámenes de carácter jurídico que le sean o no solicitados por los directores departamentales, Gerencia, Directorio y otros de nivel asesor.
- 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.
- Las demás que le asignen las Leyes, este Reglamento y las emanadas de Autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:** Estructura cerrada. Trabajo profesional con criterio jurídico.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ)**

Mantiene relación directa con el Gerente General y relación formal con los diferentes procesos de la Empresa a quienes ayuda y asesora en materia legal del sector público. Sus actividades asesoras, tienen una relación con usuarios internos y externos para identificar sus necesidades y ofrecer asesoramiento de calidad que contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso legislativo como del proceso gobernante.

**3.1.1 ABOGADO DE COACTIVAS<sup>1</sup>**

**SUBORDINACIÓN:** Asesoría Jurídica

**PERFIL:** Título de Doctor / Abogado en Jurisprudencia, experiencia mínima de 2 años.

- Tramitar el proceso coactivo correspondiente de acuerdo a las jurisdicciones y reglamentaciones establecidas.
- Manejar e impulsar el proceso coactivo.
- Llevar un expediente de cada juicio coactivo.
- Elaborar las provisiones, citaciones y todos los documentos del juicio coactivo y aquellos que tengan que ver con ese proceso.

<sup>1</sup> Reforma al Reglamento del 30 de junio del 2011

- Revisar el listado constante en el Acta de Entrega de los títulos de crédito, sus direcciones y todos los elementos necesarios para el inicio y gestión del proceso coactivo.
- Llevar los libros de control de ingresos de documentos, registros y numeración de juicios, bienes, embargos y demás actuaciones judiciales.
- Cumplir las funciones que asigne el Juez de Coactiva, Asesor Legal.
- Emitir informes semanales de sus actividades y avances en la Recuperación de cartera vencida.
- Atender usuarios y suscribir los convenios de pago respectivos.
- Elaborar y presentar mecanismos de recuperación de cartera vencida.
- Verificar que se cumplan con las notificaciones correspondientes.
- Tratar de manejar procesos de mediación con los procesos y formulas de arreglo que permitan la recuperación de cartera vencida de manera extrajudicial.
- Presentar reformas a la reglamentación de Coactiva que crea pertinente, con la finalidad que se aprobada por la máxima autoridad.
- Emitir informes con otras dependencias y mantener mecanismos de comunicación para buscar mecanismos que permitan agilitar la recuperación de la cartera vencida de la EMAPASR-EP.
- Dar contestación a todos los escritos que se presenten concernientes a deudas que mantengan con la EMAPASR-EP.
- Otras funciones que le indique el Asesor Legal y sus superiores y que sean concernientes a su trabajo.

### 3.1.2 ADQUISICIONES Y PORTAL<sup>2</sup>

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Asesor Jurídico.

**PERFIL:** Abogado o Estudiante a partir del tercer año de la carrera de Derecho, Contador/a, o egresados de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial; que demuestre conocimientos y experiencia mínima de 1 año en labores afines.

#### COMPETENCIAS:

- Dirigir y Optimizar la política de compras de la empresa.
- Verificación de productos en el Catálogo electrónico de compras públicas.
- Planificación de las compras.
- Receptar los requerimientos de los diferentes departamentos y remitirlos a la Dirección Financiera para la certificación presupuestaria correspondiente.
- Realizar las compras de Ínfima cuantía y solicitar las proformas correspondientes.
- Realizar el detalle de Ínfima Cuantía y elevarlo al portal mensualmente.

<sup>2</sup> Reforma al Reglamento del 26 de diciembre del 2011  
Reforma al Reglamento del 05 de diciembre del 2013

- Llevar un registro de los expedientes de compras de Ínfima Cuantía y Catalogo Electrónico.
- Realizar las compras de Catalogo electrónico previa autorización y certificación de partida presupuestaria emitida por el Financiero.
- Elaboración de pliegos para Catalogo electrónico.
- Elaboración y Suscripción de Actas de Entrega Recepción.
- Mantener el portal adecuado a los cambios de la Empresa.
- Comunicar a las autoridades de la Institución sobre las novedades que reporte el portal.
- Manejo del portal.
- Subir al portal Compras Públicas todos los procesos que se realicen en la Institución y subir toda la información de los mismos.
- Cumplir con la finalización de procesos que han sido elevados al portal compras públicas para lo cual solicitará la información a los departamentos correspondientes.
- Verificar los cronogramas de los procesos que han sido elevados al portal y comunicar a sus superiores o las comisiones formadas para el efecto.
- Colaborar con la elaboración del plan anual de Contratación Pública y su publicación en el portal compras públicas.

### 3.2 AUDITORIA INTERNA

**ROL:** Propiciar la correcta utilización de los recursos técnicos, administrativos y financieros, a través de auditorías internas.

**SUBORDINACIÓN:** Sus actividades son controladas por el Gerente General.

#### COMPETENCIAS:

- 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.

### **RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):**

Sus acciones están relacionadas directamente con el Gerente General y mantiene relación formal con los demás procesos y subprocesos de la Empresa Pública, para brindar asesoría en manejo financiero, operativo y control interno.

Sus acciones se encaminan a lograr eficiencia en el manejo eficiente de los recursos económicos y administrativos de los diferentes procesos y subprocesos y en las auditorias para corregir de inmediato posibles desviaciones en los procedimientos que aseguren una gestión altamente técnica y con el grado más alto de ética y responsabilidad para asegurar la optimización de los servicios y misión organizacional.

**ESTRUCTURA BÁSICA:** Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

### **4 NIVEL DE APOYO:**

**INTEGRANTES:** Secretaría de Gerencia, Direcciones: Técnica y de planificación, Financiera y Comercialización, Unidad de Gestión Ambiental, Jefatura de Talento Humano.

**ROL:** Prestar asistencia administrativa, técnica, financiera, comercial, ambiental de tipo complementario a los demás procesos que se encuentran a su cargo.

#### **4.1 SECRETARIA DE GERENCIA**

**ROL:** Dar fe de los actos de la Gerencia General prestar apoyo administrativo y de correspondencia y servir de nexo en las relaciones de la EMAPASR-EP y la ciudadanía. El/la Secretario/a de la Empresa será responsable ante el Gerente.

**PERFIL:** Título profesional en Secretariado, Analista y/o Tecnólogo en Computación y carreras afines, certificadas por el CONESUP, experiencia mínima de tres años en las funciones de Secretaria de preferencia en el Sector Público.

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Gerente General.

#### **COMPETENCIA:**

- Organizar y mantener el sistema de archivo de documentación de la Gerencia General.
- Recibir la documentación enviada a la Empresa, registrar el ingreso y analizar el trámite.
- Distribuir a la unidad respectiva, de acuerdo con el análisis ejecutado y con la correspondiente indicación.
- Recibir la documentación que la Empresa envía a diferentes instituciones, registrar, sellar y distribuir manteniendo una copia para su archivo.
- Manejar el fondo de Caja Chica.

---

EL ORO – ECUADOR

- Coordinar la citación para las sesiones que la Gerencia programe.
- Atender las llamadas telefónicas desde el call center y direccionarlas al departamento correspondiente.
- Extender las órdenes de copias a los diferentes departamentos.
- Elaboración de Memorandos, certificados, oficios que emita la Gerencia General.
- Las demás que emita su superior inherente a su trabajo.

#### **4.2 JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO<sup>3</sup>**

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

**ROL:** Dirección, supervisión y ejecución de las labores de administración del talento humano. Responsabilidad por la aplicación de leyes, normas y reglamentos concernientes al manejo del Talento Humano, seriedad, firmeza y honestidad en la imposición de sanciones.

**PERFIL:** El Jefe de Talento Humano, deberá ser funcionario con título profesional en Derecho, Psicología Industrial, Psicología Laboral, Licenciado en Sociología y Ciencias Políticas, certificado por el CONESUP; con experiencia profesional de por lo menos TRES años en el sector público.

#### **COMPETENCIAS:**

- Dirigir, organizar y programar evaluaciones al personal de la Empresa e implementar programas correctivos de ser necesarios.
- Supervisar y ejecutar los programas de reclasificación y revaloración de los puestos.
- Coordinar con la Gerencia General la necesidad de incrementar o suprimir cargos, así como la contratación de servicios profesionales y especializados.
- Diseñar, implementar y mantener un sistema de control de personal (asistencia, puntualidad, sanciones etc.)
- Implantar y mantener un régimen disciplinario y aplicar las sanciones impuestas por la máxima autoridad, jefe inmediato y Recursos Humanos, de conformidad con las Leyes y Reglamentos.
- Controlar y mantener los registros de personal que permitan verificaciones ágiles y oportunas.
- Coordinar los servicios de bienestar y Asistencia Social para los servidores de la Empresa.
- Realizar investigaciones socio – económicas con miras a la organización de programas de bienestar social.

---

<sup>3</sup> Reforma al Reglamento del 26 de diciembre del 2011

EL ORO – ECUADOR

- Investigar los riesgos de trabajo, su grado de intensidad e implementar normas y procedimientos de protección
- Formular el reglamento de seguridad y vigilar su cumplimiento.
- Asesorar y absolver consultas sobre leyes y reglamentos que regulen la administración del Talento Humano.
- Aplicar y analizar los métodos y procedimientos de reclutamiento y selección de personal y proponer cambios que permitan incorporar a la Empresa personal idóneo.
- Reclutar y seleccionar al personal mediante concurso de méritos y oposición, con el objeto de encontrar al personal adecuado.
- Efectuar evaluaciones de personal, con el objeto de analizar volúmenes de trabajo y determinar los niveles y clases de puestos.
- Elaborar manuales y reglamentos de personal en coordinación con la Gerencia General.
- Preparar programas de capacitación y someterlos a la aprobación de la Gerencia.
- Ejecutar el programa de capacitación aprobado.
- Elaborar, con la información obtenida en las diferentes unidades, un calendario de vacaciones, someterlo aprobación de Gerencia, y vigilar su cumplimiento obligatorio.
- Preparar y tramitar las acciones de personal, referentes a contratos, ascensos, reclasificaciones, revalorizaciones, traslados, vacaciones, permisos y más procedimientos administrativos que signifiquen cambios en la situación administrativa de los puestos.
- Preparar los distributivos de sueldos, salarios, prestaciones y adicionales de sueldo y entregar a la Dirección Financiera.
- Certificar y reconocer los documentos necesarios para acreditar tiempo de servicio, subsidio y otros beneficios.
- Analizar las actividades de riesgo y la inseguridad del trabajo e implantar las medidas correctivas que prevengan los riesgos de trabajo.
- Investigar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y dictaminar medidas preventivas y correctivas.
- Analizar las necesidades de prendas de protección e implementos de seguridad y tramitar su adquisición.
- 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 pre establecidas y la utilización de las prendas de protección, así como los uniformes correspondientes.
- Organizar, supervisar y sancionar al personal que labora en la EMAPASR-EP.
- Elaborar reglamentos y manuales requeridos para su funcionamiento, en coordinación con la Gerencia General.
- 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.

#### **4.2.1 SECRETARIA DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Jefatura de Talento Humano de la EMAPASR-EP.

**ROL:** Dar fe de los actos de la Jefatura de Talento Humano; prestar apoyo administrativo y de correspondencia y servir de nexo en las relaciones de la EMAPASR-EP y los usuarios internos y externos. El/la Secretario/a de la Jefatura de Talento Humano será responsable ante el Jefe de Talento Humano.

**PERFIL:** La Secretaria de la Jefatura de Talento Humano deberá tener Titulo profesional en Secretariado Superior, Analista y/o Tecnólogo en Computación, y carreras afines, certificadas por el Conesup, experiencia mínima dos años en las funciones de Secretaria de preferencia en el Sector Público.

#### **COMPETENCIAS:**

- Organizar y mantener el sistema de archivo de documentación de la Jefatura de Talento Humano.
- Recibir la documentación enviada, registrar el ingreso y analizar el trámite.
- Distribuir a los departamentos correspondientes los oficios; memos; circulares y sentar el recibido correspondiente.
- Recibir la documentación de las diferentes instituciones, registrar, sellar y distribuir manteniendo una copia para su archivo.
- 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.
- Las demás que su superior emita en torno a sus actividades.

#### **4.2.2 RELACIONADOR PÚBLICO**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Jefe de Personal y el Gerente General

**ROL:** Su rol principal es diseñar, programar y ejecutar todos los proyectos y actividades que permitan transmitir a la ciudadanía el trabajo que desarrolla la EMAPASR-EP utilizando las herramientas de difusión pertinente logrando una interrelación interna y externa entre la ciudadanía y la Empresa.

**PERFIL:** Se requiere ser Comunicador Social, Relacionista Público, Licenciado en Marketing o Publicidad con certificación del CONESUP, experiencia mínima de tres años.

**COMPETENCIAS:**

- Asistir a cubrir todos los eventos que realice la EMAPASR-EP y difundirlos.
- Encargarse de la recopilación de información de los eventos que realice la EMAPASR-EP para ser publicada en la página web, prensa, radio y televisión.
- Organizar conferencias de prensa cuando así lo dispongan sus superiores.
- Realizar conferencias comunitarias que den a conocer la labor que ejecuta la EMAPASR-EP.
- Diseñar programas de acción institucionales de relaciones públicas utilizando los conceptos, estrategias y prácticas aprendidas.
- Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas y textos de referencia.
- Organizar eventos de integración que fomenten las buenas relaciones laborales entre los directivos y sus subordinados.
- Debe ser capaz de resolver problemas sin perjudicar los intereses de la empresa y sus empleados.
- Debe identificarse en la misión y visión de la empresa y de esta forma crear en los empleados de la organización la cultura organizacional, el sentimiento de identificarse con la misma y así mismo que ellos proyecten la imagen de la empresa.
- Sugerir campañas que permitan mejorar la imagen y la gestión de la Empresa.
- Organizar ruedas de prensa.
- Organizar y diseñar el material que se entrega a la prensa previa revisión de la Gerencia General.
- Las demás que dispongan sus superiores y que sean concernientes a su actividad.

**4.2.3 CONSERJE**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Jefe de Personal

**ROL:** Cooperar en el aseo y mantenimiento de las Instalaciones de la EMAPASR-EP, así como cooperar con los servicios de mensajería que sean requeridos por los diferentes departamentos.

**PERFIL:** Título de Bachiller, experiencia mínima de dos años en actividades similares.

## **COMPETENCIAS:**

- Encargarse del Aseo de las Oficinas de la EMAPASR-EP.
- Barrer, trapear y abrillantar los pisos y corredores así como sacar la basura para su recolección.
- Llevar y traer los mensajes, oficios, invitaciones dentro y fuera de la Institución, siempre y cuando sean dentro del casco urbano.
- Guiar e informar al público respecto de la ubicación de las oficinas o los funcionarios.
- Realizar Depósitos y 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.

### **4.2.4 GUARDIAS**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Jefe de Personal

**ROL:** Vigilar y controlar las seguridades de la EMAPASR-EP; a través de la debida custodia y guardia permanente en las instalaciones y garantizando su permanencia en los accesos de entrada con la finalidad de brindar seguridad, detectar anomalías a fin de prevenirlas y evitar posibles atentados contra la seguridad los bienes y la integridad de sus empleados de la EMAPASR-EP.

**PERFIL:** Título de Bachiller, ex policía o militar experiencia mínima de dos años en actividades de guardianía.

## **COMPETENCIAS:**

- 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 percatarse 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 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.
- Realizar guardias nocturnas de acuerdo a lo establecido por su Jefe inmediato.

---

EL ORO – ECUADOR

- Abrir y cerrar las puertas de ingreso a las oficina, en los horarios establecidos de labores y es el custodio de la llaves.

#### **4.2.5 TÉCNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL<sup>4</sup>**

##### **REQUISITOS:**

Tener Título de tercer nivel en Ing. Industrial, Mecánico, Ambiental, Producción, RR.HH, Administración y estudios de cuarto nivel en Seguridad y Salud Ocupacional.

##### **EXPERIENCIA:**

De al menos tres (2) años en actividades afines a la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

##### **CURSOS:**

Aprobación de un curso de al menos (40) horas en Auditoria de Riesgos del Trabajo, expedido por una institución de Educación Superior autorizada por el Senescyt.

##### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Orientación hacia el cliente
- Persistencia
- Compromiso con la Organización
- Orden y Calidad
- Aprendizaje Activo
- Flexibilidad y Adaptación al cambio

##### **OBJETIVO DEL CARGO**

Colaborar en la prevención, protección colectiva y personal de cada uno de los funcionarios de la Institución, mediante el establecimiento de medidas de control y correctoras para evitar y/o reducir los riesgos hasta niveles aceptables con el fin de conseguir la mejora de la seguridad y la salud en el entorno laboral, tal y como establece El Reglamento para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo.

##### **FUNCIONES**

---

<sup>4</sup> Reforma al Reglamento del 05 de diciembre del 2013.

---

EL ORO – ECUADOR

- Planificar y ejecutar las tareas de prevención de los riesgos de exposición a los agentes ambientales contaminantes.
- Identificando los peligros debidos a los agentes químicos, físicos y biológicos presentes en la actividad mediante la comprobación de los métodos, procedimientos de trabajo locales, equipos, sustancias y productos, para detectar los riesgos existentes.
- Evaluando dentro de su ámbito de competencia, el riesgo de exposición a los agentes físicos, químicos y biológicos, utilizando las técnicas y procedimientos adecuados a cada agente para determinar la existencia de situaciones de riesgo.
- Colaborando en la implantación de medidas preventivas proponiendo y desarrollando las adecuadas para eliminar y/o reducir los riesgos.
- Controlando la eficacia de las medidas preventivas implantadas revisando y comprobando los métodos condiciones de trabajo para detectar posibles fallos y subsanarlos.
- Planificar y ejecutar las tareas de prevención de los riesgos laborales derivados de la carga y la organización del trabajo identificando los peligros debidos a la carga y la organización del trabajo presentes en la actividad mediante la comprobación de los métodos y procedimientos de trabajo para detectar los riesgos existentes.
- Evaluando dentro de su ámbito de competencia, los riesgos derivados de la carga y la organización del trabajo, utilizando las técnicas y procedimientos adecuados en cada caso para determinar situaciones de riesgo
- Controlando la eficacia de las medidas preventivas implantadas revisando y comprobando los métodos y condiciones de trabajo para detectar posibles fallos y subsanarlos.
- Colaborando en el seguimiento y control de los puestos de trabajo con condiciones de trabajo especiales relacionadas con la organización y la carga de trabajo siguiendo la metodología apropiada a cada tipo de riesgo para eliminarlos o al menos reducirlos.

#### **4.2.6 MÉDICO EN SALUD Y SEGURIDAD<sup>5</sup>**

##### **REQUISITOS**

- Educación Superior de tercer y cuarto nivel.
- Título de Doctor en Medicina y Cirugía
- Diplomado
- Área: Medicina General, Salud y Seguridad Ocupacional.

##### **EXPERIENCIA:**

---

<sup>5</sup> Reforma al Reglamento del 05 de diciembre del 2013

- Experiencia similar de tres años en puestos y actividades similares.
- Experiencia relacionada de dos años en Seguridad y Salud Ocupacional

## **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.**

### **Procesos de Recursos Humanos**

- **Diseñar el sistema de Medicina Laboral – Ocupacional y Preventiva e implementarlo.**

1. Realiza una revisión y análisis de las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Recopila información relacionada con Medicina Laboral- Ocupacional y Preventiva.
3. Analiza los resultados de la Evaluación de Riesgos de Plan y documentación recopilada y prepara recomendaciones y sugerencias.
4. Prepara encuestas/ entrevistas con el personal las aplica y tabula resultados.
5. Diseña el Sistema de Medicina Laboral Ocupacional y Preventiva, a base de la información recopilada, recomendaciones y sugerencias y resultados obtenidos y somete a consideración y aprobación de las instancias respectivas.
6. Prepara anualmente el Plan de Implementación, Evaluación y seguimiento.
7. Implementa el Plan y el Sistema.

- **Brindar apoyo en procesos de seguridad y salud ocupacional**

1. Inspecciona y evalúa ambientes de trabajo y condiciones ambientales; equipos, instalaciones y prácticas, ventilación, iluminación, temperatura, humedad, para que cumplan con estándares de seguridad.
2. Prepara recomendaciones y sugerencias que se requieren para cumplir con estándares de seguridad.
3. Recomienda medidas para ayudar a proteger a trabajadores de métodos de trabajo potencialmente arriesgados, los procesos o los materiales.
4. Investiga accidentes para identificar causas y recomendar como podrían ser tales accidentes impedidos en el futuro.
5. Recomienda suspensión de actividades que plantean amenazas para la salud de los trabajadores y la seguridad.
6. Realizar todos los demás procesos y procedimientos que indica el reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de la Empresa.

- **Coordinar procesos de medicina laboral y preventiva.**

1. Analiza y clasifica los puestos de trabajo, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;

2. Realiza la apertura de la ficha médica ocupacional al personal que ingresa, en el formulario establecido por el IESS.
  3. Define el proceso anual de exámenes médicos preventivos de seguimiento y vigilancia de la salud de todas las personas empleadas por Plan.
  4. Coordina con el Broker de Seguros y el Proveedor de Salud la fase de toma de muestras, obtención de resultados.
  5. Define la realización de exámenes especiales a aquellas personas, cuyas labores involucren alto riesgo para la salud.
  6. Analiza los resultados y recomienda las acciones que correspondan.
  7. Realiza las transferencia de pacientes a Unidades Medicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnostico.
  8. Atiende y da seguimiento a novedades de salud del personal de Oficina de País.
  9. Desarrolla atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia.
  10. Prepara y coordina procesos de vacunación a las personas empleadas por Plan y si procede a sus familiares, focalizando en epidemias, para mantener el nivel de inmunidad.
  11. Integra el Comité de Seguridad y Salud con voz y sin voto;
  12. Colabora con la Gerencia de Personas y Cultura Organizacional y el Comité de Seguridad y Salud, en la investigación de los accidentes de trabajo;
  13. Investiga las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la organización.
  14. Prepara programas de orientación y capacitación para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
  15. Diseña material de difusión y organiza programas de educación para la salud destinados a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario.
  16. Asesora a la empresa en la distribución racional de los trabajadores según sus puestos de trabajo y la aptitud del personal.
  17. Elabora estadísticas de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes morbilidad laboral u otros motivos y sugiere medidas para evitar estos riesgos.
- **Colaborar en los procesos de seguro de asistencia médica y vida (RHSO-003).**
    1. Realiza análisis de propuestas de Póliza de Asistencia Médica y Vida y prepara las recomendaciones.
    2. Brinda apoyo y orientación al personal en la utilización de la Póliza de Asistencia Médica y presentación de reclamos.
    3. Coordina con el Broker de Seguros de asistencia médica y vida y las compañías respectivas, procesos de atención medica, hospitalización, reclamos, servicios y atención.
    4. Realiza el análisis y seguimiento de reportes de la Cía. de Asistencia Médica, a fin de identificar enfermedades recurrentes en el personal y recomienda acciones de prevención.

5. Coordina con las oficinas la elaboración de planes de acción.
- **Colaborar en los procesos de contratación de personal (RHSO-005) y de inducción (RHOP-003)**
  1. Realizar el examen pre ocupacional necesario previo al inicio de labores del personal contratado.
  2. Prepara el Informe Pre ocupacional para Gerencia de personas y cultura.
  3. Participa en la inducción organizacional de los nuevos empleados en los tema de Medicina Laboral, Preventiva y los de Salud y Seguridad Ocupacional.
- **Ejecutar el proceso de registro y archivo.**
  1. Genera la ficha médica del empleado en el software que para efecto se utilice.
  2. Archiva los resultados de los exámenes de cada uno de los empleados, pre ocupacionales y la documentación de los diferentes procesos y trámites de su responsabilidad.
  3. Valida, registra y coordina el archivo de los certificados médicos respectivos.
  4. Mantiene actualizados los registros médicos del personal.
- **Colaborar en el proceso de término de relaciones laborales.**
  1. Realiza los exámenes post ocupacionales que sean necesarios.
  2. Prepara los informes y somete a consideración de la gerencia de Personas y Cultura.

#### **Soporte administrativo.**

- **Elaborar informes y reportes.**
  1. Elabora reportes de Talento Humano que sean requeridos.
  2. Coordina con el Comité y Subcomités de Seguridad y Salud Ocupacional para la elaboración de informes en donde su participación sea requerida.

#### **4.2.6.1 ENFERMERA<sup>6</sup>**

##### **PERFIL PROFESIONAL:**

Licenciada de enfermería o egresada con conocimientos de alta calidad científica en el ámbito de vigilancia, cuidado y mantenimiento de la salud.

<sup>6</sup> Reforma al Reglamento del 05 de diciembre del 2013

### **EXPERIENCIA:**

Tener 2 años de experiencia

### **FUNCIONES:**

- Desarrollara, sus actividades de enfermería y salud en: zonas urbanas, rurales, servicios públicos, privados, dependientes e independientes, con énfasis en el auto-cuidado.
- Oferta de atención integral de enfermería a individuos, familia y comunidad.
- Participa en el manejo clínico y epidemiológico de los problemas prevalentes de salud sean estos agudos, crónicos o degenerativos.
- Oferta atención domiciliaria a las personas y familias en la prevención y seguimiento de los problemas crónicos-degenerativos y de control de crecimiento y desarrollo humano.
- Participa en la promoción de la salud, incorporando conocimientos de salud física, mental y ambiental.
- Gerencia, cuidados, servicios de enfermería y docencia, toma de decisiones para la solución de problemas de salud.
- Participa en la planificación de los servicios de salud, implementación de políticas, programas de salud y proyectos dirigidos a la promoción de la salud y prevención de enfermedades en grupos específicos y de beneficio comunitario.
- Administra políticas de dotación de talentos humanos en enfermería, recursos materiales y financieros, utilizando indicadores de calidad, eficiencia y equidad.
- Conduce y apoya la programación local en enfermería, educación, en las unidades de salud de su jurisdicción; supervisar y evaluar el trabajo de enfermería y salud en los diferentes niveles de atención.
- Planifica e implementa y evalúa proyectos de investigación y de desarrollo sustentable de tipo social, en beneficio de la salud y la comunidad.

### **4.3 DIRECCIÓN FINANCIERA**

**EQUIPOS INTEGRANTES:** Contadora; Tesorera, Recaudadores; Guardalamcén, Adquisiciones y Portal.

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Gerente General.

**ROL:** Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la LOAFYC y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas técnicas de control interno y normas y reglamentos internos de la Empresa, prestar asesoramiento en materia financiera tributaria a las autoridades y funcionarios de la institución.

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas y financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la institución.

Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

**PERFIL:** Economista o Ingeniero Comercial, con experiencia de CINCO años en funciones afines; con licencia profesional actualizada, con conocimientos en el Sector Público y en materia Tributaria.

**COMPETENCIAS:**

- Diseñar, implantar los sistemas financieros de la EMAPASR-EP, así como los demás planes y programas para la aprobación del Gerente y del Directorio de la Empresa Municipal.
- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la EMAPASR-EP y asesorar en materia financiera y tributaria a los funcionarios de la Empresa.
- Proporcionar al Directorio, la Gerencia General la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la EMAPASR-EP.
- Preparar para conocimiento del Directorio y de la Gerencia General, la pro forma presupuestaria de la institución, que contenga los programas de ingresos y egresos públicos las reformas que se estimen necesarias, así como de la ejecución y evaluación.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- Proponer los proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- Proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.
- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- Analizar, interpretar y emitir informes de los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a

consideración del Gerente General y presentar la demás información que requieran los organismos de control.

- Dirigir y ejecutar la Administración Tributaria de la Empresa Municipal de conformidad con la Ley de Régimen Municipal, Reglamento Interno de la EMAPASR-EP y aplicar el régimen de sanciones.
- Administrar los bienes de la empresa los sistemas de bodegas y los inventarios de manera automatizada.
- Organizar el sistema de recaudación y pagos y el proceso coactivo, en coordinación con la Jueza de Coactiva y el Abogado de Coactivas.
- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Tesorería, Contabilidad General, Recaudación y Bodegas, Adquisiciones y portal.
- Coordinar la formulación de presupuesto.
- Preparar y presentar al Gerente, para su resolución, el Presupuesto General y proyectos de endeudamiento, así como los planes de financiamiento encaminados a la consecución de los fines de la Empresa, cuya aprobación compete exclusivamente al Directorio.
- Organizar, dirigir y mantener los sistemas de recaudación, custodia y pago de los recursos financieros.

**ESTRUCTURA BÁSICA:** Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):** Mantiene relación directa con la Gerencia General y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la EMAPASR-EP a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Sus acciones de apoyo tienen que ver con la calidad en la búsqueda del equilibrio financiero y en los medios de recaudación óptimos y la gestión de autofinanciamiento a través de fuentes alternas de ingreso como forma de apoyo eficiente a los procesos. Dirige y supervisa las acciones de los subprocesos de Contabilidad General; Tesorería; Recaudación, Bodega y Adquisiciones y Portal.

#### **4.3.1 CONTABILIDAD GENERAL**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones están sometidas al control y supervisión de la Dirección Financiera.

**ROL:** Elaborar la información contable financiera, la ejecución presupuestaria de manera óptima y oportuna para toma de decisiones gerenciales y de planificación.

Para desempeñar esta función debe poseer Título Superior de Contador Público o Ingeniero/a Comercial certificado por el Conesup, con tres años de experiencia.

**COMPETENCIA:**

- Llevar la contabilidad automatizada de la Empresa a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general de conformidad con la ley.
- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
- Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- Establecer procedimiento de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- Mantener actualizado un plan general de cuentas.
- Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso que sea necesario, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que la realiza la Empresa.
- Participar en los subprocesos de bodegas y adquisiciones, en el Plan de Inventarios, constatación física e identificación de bienes muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Empresa de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la EMAPASR-EP; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos de Tesorería, Bodega y demás que los requiera.

**En el tema de costos por productos y procesos:**

- Elaborar el Plan Anual de Actividades de Contabilidad de Costos en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución.
- Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la Empresa.
- Determinar los centros de costos, en donde se aplicará este sistema de contabilidad.
- Mantener actualizada y adecuada la Contabilidad de Costos por procesos y proyectos inclusive aquellos que están financiados con préstamos otorgados por organismos nacionales e internacionales dentro del Sistema Contable de la Empresa pero en forma separada, aplicando las normas técnicas contables que permitan procesar estados contables por cada proyecto y a la vez integrar a los estados financieros de la EMAPASR-EP.
- Realizar el cálculo de los costos y demás indicadores según el módulo de distribución.
- Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por organismos de desarrollo nacional e internacional para efecto del análisis.
- Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución.
- Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
- Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la Empresa durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.

#### **4.3.1.1 ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Director Financiero.

**PERFIL:** Profesional en el área de Economía; Contadora Pública o Ingeniera Comercial; con experiencia mínima de tres años en tareas similares.

#### **COMPETENCIA:**

- Elaborar y revisar los vales relacionados a todo tipo de compras que realice la Empresa.
- Manejar el registro cronológico de planillas de las obras que efectúen los contratistas.
- Archivar en forma mensual documentos de egresos.
- Revisar los registros diarios de especies valoradas.
- Registrar y controlar las amortizaciones de los Préstamos Bancarios.
- Registrar contablemente el listado de garantías.
- Resumen de aportes al I.E.S.S. de Empleados y Trabajadores.

- Registro y control en el sistema contable de Fondos de Reserva.
- Ingreso contable de los diferentes contratos.
- Efectuar funciones contables.
- Registrar y controlar las planillas y pago de aportes y préstamos al IESS de empleados.
- Manejar y elaborar la conciliación bancaria de las cuentas: General y bancos privados.
- Realizar la conciliación bancaria de la cuenta del habilitado de la EMAPASR-EP y del fondo rotativo.
- Realizar las órdenes de pago.
- Archivar los comprobantes contables de egreso y los comprobantes de ingreso.
- Ingreso de facturas de compras y ventas para los reportes a Rentas en los programas que ellos dispongan.
- Las demás que asigne el jefe inmediato inherente a su trabajo.
- Llevar el Libro bancos de la Empresa y la realización de arqueos de caja chica.<sup>7</sup>

#### 4.3.2 TESORERA

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Director Financiero.

**ROL:** Organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, y ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera. Para desempeñar esta función debe ser profesional en Economía, Ingeniería Comercial o Contador Público, tener tres años de experiencia en el sector Público.

**PERFIL:** Ingeniera Comercial, Economista, Ingeniero en banca y Finanzas o carreras afines, certificadas por el CONESUP, con experiencia mínima de tres años de preferencia en el sector público.

#### COMPETENCIAS:

- Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Empresa, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la EMAPASR-EP.
- Establecer procedimientos técnicos – administrativos – legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
- Registrar los pagos en el Sistema Nacional de Pagos.
- Revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la EMAPASR-EP.

<sup>7</sup> Reforma al Reglamento del 30 de junio del 2011

EL ORO – ECUADOR

- Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximo a su vencimiento.
- Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Asesoría Jurídica y especialmente con el Abogado de Coactiva para la recaudación de los valores adeudados a la EMAPASR-EP.
- Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniere disposiciones.
- Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- Participar en la formulación de proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos con respecto a las actividades del subproceso.
- Organizar, proponer y mantener un sistema automatizado de datos para la optimización de los servicios.
- Realizar los arqueos de caja y Supervisar a los cajeros.
- Realizar los certificados de No Adeudar.
- Autorizar y firmar los ingresos a caja.
- Las demás que emitan sus superiores y que sean inherentes a su cargo.
- Revisa, realiza y firma los certificados de no adeudar.

#### 4.3.2.1 RECAUDADORES

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Tesorería.

**ROL:** Ejecución de labores de recaudación de valores provenientes de tasas y otras obligaciones de los usuarios del servicio que presta la EMAPASR-EP.

**PERFIL:** Ser Bachiller o egresado de preferencia en carreras contables, tener experiencia de dos años en labores afines.

**COMPETENCIA:**

- Realizar las recaudaciones.
- Verificar si el monto recaudado corresponde al determinado de conformidad con los documentos.

- Verificar los ingresos de los abonados, realizados a través de las diferentes instituciones contratadas para el efecto.
- Realizar depósitos diariamente y entregar los documentos a Tesorería.
- Realizar el informe diario de los ingresos a caja.
- Revisar las emisiones mensuales.
- Elaborar listados de recaudaciones para diferentes instancias de control y para la emisión de facturas.
- Venta de especias valoradas.
- Las demás que le asigne el superior jerárquico y las normas legales pertinentes.

#### 4.3.3 GUARDALMACÉN

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por la Dirección Financiera.

**ROL:** Almacenamiento, control, custodia y distribución de materiales repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.

**PERFIL:** Para desempeñar esta función debe tener título de Bachiller especialidad Contabilidad, Computación o egresado de Administración, Mercadotecnia, Economía, Contabilidad o Auditoria y tener tres años de experiencia en funciones afines.

#### COMPETENCIAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia.
- 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.
- Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos.
- Participar en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros automatizados e inventarios de la Bodega de codificación técnica y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para gestión de stock.
- Supervisar que la entrega de materiales de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a calidad requerida.
- Participar en las bajas y remate de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
- Coordinar sus planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos con los de Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería etc.
- Recomendar 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 con el correspondiente registro, las piezas viejas cambiadas.
- Registrar y mantener al día el sistema informático inherente a la Bodega.

#### **4.3.3.1 ASISTENTE Y CONTROLADOR DE BODEGAS<sup>8</sup>**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Guardalmacén.

**PERFIL:** Título de Bachiller de preferencia especialidad en contabilidad, informática, físico matemático; tener experiencia mínima de dos años en trabajos similares.

**COMPETENCIAS:**

- 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.
- Establecer manuales de procedimientos para la clasificación y ubicación de los materiales para conformar el stock, colaborar con los registros automatizados e inventario de la bodega.
- 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 Guardalmacén.
- Realizar las labores de recepción, almacenamiento y distribución diaria de herramientas al personal.
- Informar sobre la falta de materiales, elaborar informes y reportes.

#### **4.4 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.**

**EQUIPOS INTEGRANTES:** Jefe de Agua Potable, Jefe de Alcantarillado, Jefe de Planta de agua Potable, Asistentes de Planificación y Proyectos, Supervisores de Redes de Distribución, Supervisores de Operadores de Planta, Chofer, Ayudantes, Supervisor de Electricidad, Albañiles, Plomeros, Operadores de Estación de Bombeo y Captación.

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Gerente General.

<sup>8</sup> Reforma al Reglamento del 30 de junio del 2011.

**ROL:** Planeamiento, dirección, planificación y coordinación del programa técnico de Agua Potable y Alcantarillado y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo que debe implementar la Empresa.

Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, dotando de valor agregado a la productividad de los mismos, mediante el respaldo de normas y políticas para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos y asegurar la calidad de los productos y servicios finales que se entregan a la colectividad.

**PERFIL:** Ingeniero Civil, certificado del CONESUP, con experiencia profesional sobre las tareas a desarrollarse de al menos CINCO años.

**COMPETENCIA:**

- Dirigir y organizar las actividades para la aplicación de proyectos, construcción de obras, instalación, fiscalización, operación y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.
- Programar y formular estudios proyectos específicos para la provisión, optimización o ampliación de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.
- Programar y dirigir la construcción de proyectos y/o sistemas de Agua Potable, tanto urbanos como rurales que permitan el mantenimiento o ampliación del servicio.
- Recibir de manera provisional y definitiva las obras realizadas por las unidades ejecutoras de la Empresa y contratistas particulares; elaborar y suscribir las correspondientes planillas y actas de entrega – recepción.
- Proporcionar información técnica necesaria para la determinación de los precios del servicio.
- Participar en la determinación de las tarifas y la estructura tarifaria de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Mantener actualizados los catastrós de obras tanto de agua potable como de alcantarillado, a fin de permitir el mantenimiento del sistema existente y la ampliación de la cobertura en el futuro.
- Implementar un programa de control que permita evaluar el funcionamiento del sistema y la calidad de servicio.
- Programar y ejecutar las instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado en forma oportuna y de conformidad con las solicitudes de trabajos emitidas por Comercialización.
- Realizar la fiscalización de las obras realizadas por contrato, las que realizan los profesionales de libre ejercicio y las que encuentran a cargo de otras instituciones por acción de un contrato o convenio.
- Proporcionar la información requerida por Comercialización en relación con los usuarios factibles y potenciales.
- Coordinar sus actividades con otras instituciones, con las cuales se relaciona.
- Asesorar al Gerente, Directorio en materia de su especialización.

EL ORO – ECUADOR

- Realizar y supervisar los estudios de proyectos urbanos y rurales de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar los presupuestos y especificaciones técnicas de obras de infraestructura requeridos para proyectos de agua potable y alcantarillado.
- Revisar y aprobar diseños sanitarios y de agua potable en urbanizaciones y edificios y cualquier otra edificación.
- Supervisar y realizar los levantamientos topográficos y/o localización directa y replanteos necesarios para la formulación de proyectos de agua potable y alcantarillado, de mantenimiento o expansión del servicio.
- Proporcionar información para la actualización del catastro de obras.
- Presentar informe mensual de labores a la Gerencia General.
- Las demás contempladas en la Ordenanza de Creación de la Empresa.
- Participación en plan operativo y en plan anual de contrataciones.
- Elaborar el plan de mantenimiento anual de la planta de tratamiento de agua potable, lagunas de oxidación y estaciones de bombeo.
- Las que determine el Gerente General en beneficio de la Empresa.

**ESTRUCTURA BÁSICA:** Dispone de una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):**

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con responsables de las diferentes direcciones y equipos de trabajo para identificar necesidades de apoyo técnico administrativo, para la coordinación de actividades.

Responsabilidad sobre la implementación de sistemas, normas, instructivos y procedimientos de trabajo para la óptima consecución de los resultados y servicios finales, para cuya finalidad mantiene relación con los usuarios internos y externos para identificar y satisfacer las demandas.

**4.4.1 ASISTENTE TÉCNICO Y PLANIFICACIÓN**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por la Dirección Técnica y Planificación.

**PERFIL:** Ser Ingeniero Civil, certificado por el Conesup; experiencia mínima tres años y de preferencia especialización o capacitación en elaboración de proyectos.

**COMPETENCIA:**

- Colaborar en la elaboración de proyectos en materia de agua potable y alcantarillo 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 correspondiente.
- 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.
- Las demás que disponga sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

#### **4.4.2 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.

#### **4.4.3 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por la Dirección Técnica y Planificación.

**PERFIL:** Ser Profesional en Secretariado, Informática o Bachiller de preferencia en secretario bilingüe o informática, con experiencia mínima de dos años.

##### **COMPETENCIA:**

- Organizar y mantener el sistema de archivo de documentación de la Dirección Técnica.

---

EL ORO – ECUADOR

- Recibir y enviar la documentación, registrar el ingreso y analizar el trámite en todas las jefaturas que conformen la Dirección Técnica y de planificación.
- Recibir la documentación de las diferentes instituciones, registrar, sellar y distribuir manteniendo una copia para su archivo.
- Coordinar la citación para las sesiones que la Dirección Técnica o las Jefaturas que a su cargo programen.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaboración de Memorandos, certificados, Oficios que emita la Dirección Técnica y las Jefaturas a su cargo.
- Receptar los avisos de usuarios sobre los daños en las redes de agua potable y alcantarillado.
- Realizar los reportes sobre los daños en las redes y remitirlas al jefe correspondiente para que le den trámite inmediatamente.
- Se receptan denuncias de los problemas de Alcantarillado y Agua Potable.
- Las que su superior le encargue referentes a su actividades.

#### **4.4.4 OPERADOR DE RETROEXCAVADORA<sup>9</sup>**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Director Técnico.

**ROL:** Experiencia mínima de cinco años en labores similares, poseer Licencia Tipo G.

**COMPETENCIA:**

- Verificar las condiciones mecánicas de la maquinaria antes de salir.
- Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o que estén bajo su custodia.
- Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
- Conduce la retroexcavadora para la realización de trabajos de agua potable y alcantarillado dentro y fuera del Cantón Santa Rosa.
- Lleva el control de los repuestos que se utilizan en el vehículo.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas de tránsito y normas de seguridad cuando desempeña su trabajo.
- Excavación para zanjas para la introducción de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Relleno de zanjas (compacto y a volteo) para la introducción de infraestructura hidráulica y sanitaria.

---

<sup>9</sup> Reforma al Reglamento del 30 de junio del 2011

- Demolición de pavimentos (asfáltico y/o Hormigón).
- Retiro de escombro generado por las reparaciones y/o sustituciones de tomas y/o descargas domiciliarias, además de reposiciones, ampliaciones o adecuaciones a las Redes existentes.
- Carga de material para rellenos.
- Apoyo con el retiro de desechos sólidos en la Planta de Tratamiento de Aguas Potable y Residuales.
- Las que expresamente le sea conferida por su jefe inmediato o superiores para el desarrollo de las demás actividades

#### **4.4.5 JEFE DE AGUA POTABLE**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por el Proceso de Dirección Técnica y Planificación.

**ROL:** Organizar ejecutar y supervisar las tareas de encomendadas a subalternos y ejercer acciones para optimizar el servicio.

**PERFIL:** Ingeniero Civil, certificado por el Conesup; experiencia mínima cinco años.

**COMPETENCIA:**

- Dirigir, supervisar, planificar las funciones encomendadas a cada empleado o trabajador que estén bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes mensuales de los trabajos realizados y los que se van a realizar el siguiente mes, en lo que concierne con el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- Estos trabajos consisten en dotar de agua potable a la ciudadanía con las presiones mínimas necesarias y si es posible las 24 horas del día y de buena calidad.
- Coordinar con los demás departamentos y direcciones y presentar sugerencias y recomendaciones para el buen funcionamiento de la Empresa.
- Supervisar las obras que se realizan o las adquisiciones, en todo que concierne a el A.A.P.P.
- Realizar la fiscalización de Obras que realice la EMPASR-EP cuando lo dispongan sus superiores.
- Integrar las comisiones para la adquisición de equipos o ejecución de obras, relacionadas con el agua potable.
- Enviar informes para que se realicen los pagos correspondientes en todo lo que está relacionado con A.A.P.P.
- Elaborar cronogramas de trabajo para la reducción de control de pérdidas de agua potable o cruda; dichas pérdidas son producidas por fugas en la red de distribución.
- Proponer proyectos para ampliaciones de red de distribución o cambio de redes antiguas por nuevas.

- Planificar trabajos o elaborar cronogramas para la disminución del agua no contabilizada.
- Responsable del buen destino de todos los materiales y accesorios que existan o se adquieran.
- Capacitar al personal que está bajo su dirección.
- Atención al público o a la comunidad cuando sea requerido.
- Programa para el mantenimiento de hidrantes y válvulas.
- Presentar un informe técnico sobre la calidad de medidores a instalarse y sugerir la adquisición de los mismos de acuerdo a un estudio que lo sustente.

#### **4.4.4.1 SUPERVISOR DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Director Técnico y de Planificación y el Jefe de Agua Potable.

**ROL:** Responsable de supervisar las instalaciones, reparaciones y mantener en buen estado las conexiones domiciliarias y elementos del sistema, reducir las pérdidas de agua potable por fugas en la red.

**PERFIL:** Tener título de bachiller Técnico o su equivalente; experiencia mínima de tres años.

##### **COMPETENCIA:**

- Realizar recorridos para detectar fugas en la red de conducción de agua cruda, tratada y las redes de distribución del sistema de agua.
- Realizar recorridos permanentes para verificar presiones de agua en todos los sectores en que la Empresa suministra este servicio.
- Supervisar y llevar el control debido de las suspensiones de agua, manipulación de válvulas.
- Ayudar a controlar la salida de materiales, accesorios y equipos y velar por la correcta operación y destino de los mismos.
- Controlar que el material cumpla con las especificaciones técnicas recomendadas y que los trabajos sean de buena calidad.
- Dar las órdenes inmediatas para que las fugas de agua potable sean corregidas antes de las 24 horas.
- Controlar el personal como plomeros y ayudantes que están bajo su cargo.
- Presentar un informe semanal de los trabajos realizados al Jefe de Agua Potable.
- Realizar un informe mensual de los repuestos y accesorios que se requieran para el buen mantenimiento del sistema de redes de distribución de agua potable.
- Colaborar y controlar el personal que está bajo su cargo en caso de emergencias de agua potable.
- Las demás que emitan sus superiores en trabajos inherentes a su cargo.

##### **4.4.4.1.1 PLOMEROS**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión está controlada por el Jefe de Agua Potable y específicamente por el supervisor de redes de distribución.

**ROL:** Ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de las conexiones domiciliarias, redes de distribución y sistemas de agua potable.

**COMPETENCIA:**

- Realizar las instalaciones, reparaciones y mantener adecuadamente las conexiones domiciliarias.
- Realizar ampliaciones y/o modificaciones en las instalaciones de agua potable.
- Ejecutar reparaciones en la planta de tratamiento, captación y daños en las redes de distribución, conducciones de agua tratada y cruda del sistema de agua potable y todas las que estén relacionadas con su cargo.
- Responsabilidad económica por los manejos y custodia de herramientas, accesorios o materiales a su cargo.
- Mantenimiento de las redes, válvulas, macromedidores del sistema de agua potable.
- Las que emita sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

#### 4.4.4.1.2 ALBAÑILES

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión está controlada por el Jefe de Agua Potable y específicamente por el supervisor de redes de distribución.

**ROL:** Ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de las conexiones domiciliarias, redes de distribución y sistemas de agua potable.

**COMPETENCIA:**

- 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.
- Saber pasar niveles.
- Colocación de tubería de redes de agua potable.
- Construcción y reparación de cajas domiciliarias.
- Reparación de tuberías de redes de agua potable.
- Las demás que su superior disponga y que sean inherentes a su trabajo.

#### 4.4.4.1.3 AYUDANTES

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Jefe de Agua Potable.

**ROL:** Ayudar en todo lo que corresponde al sistema de conducción de agua tratada, cruda y redes de distribución.

**COMPETENCIA:**

- 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.
- Las demás que disponga su superior inherentes a su trabajo.

**4.4.4.2 ASISTENTE DE AGUA POTABLE**

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

**COMPETENCIA:**

- 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.

**4.4.4.3 CHOFER<sup>10</sup>**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Jefe de Agua Potable

**COMPETENCIA:**

- Conducción del vehículo asignado a la Jefatura de Talento Humano 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 de la Empresa.

<sup>10</sup> Reforma al Reglamento del 05 de diciembre del 2013.

#### **4.4.6 JEFE DE ALCANTARILLADO**

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

**ROL:** Responsable del buen funcionamiento del sistema de alcantarillado

**PERFIL:** Título de Ingeniero Civil certificado por el Conesup; experiencia mínima de cinco años en actividades similares.

**COMPETENCIA:**

- Dirigir, supervisar, planificar las funciones encomendadas a cada empleado o trabajador que estén bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes mensuales de los trabajos realizados y los que se van a realizar el siguiente mes, en lo que concierne con el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado.
- Coordinar con los demás departamentos y direcciones y presentar sugerencias y recomendaciones para el buen funcionamiento de la Empresa.
- Fiscalizar las Obras que realice la Empresa cuando así lo dispongan sus superiores.
- Supervisar las obras que se realizan o las adquisiciones, en todo que concierne Alcantarillado.
- Integrar las comisiones para la adquisición de equipos o ejecución de obras, relacionadas con el alcantarillado, cuando la autoridad así lo designe.
- 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 agua residuales y manejo de lagunas de oxidación.
- Realizar inspecciones.
- Planificar el mantenimiento del Camión Hidrosucción.
- Las demás que ordene sus superiores y que sean inherentes a su cargo.

#### **4.4.5.1 ASISTENTE DE LA JEFATURA DE ALCANTARILLADO SANITARIO<sup>11</sup>**

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

---

<sup>11</sup> Reforma al Reglamento del 30 de junio del 2011

**ROL:** Asistir y programar las actividades de la Jefatura para garantizar el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado

**PERFIL:** Título de Bachiller o Egresado en Ingeniería Civil o carreras afines; experiencia de dos años en el sector Público.

**COMPETENCIA:**

- Receptar las denuncias y reportes de daños del sistema de Alcantarillado y gestionar su trámite inmediato.
- Coordinar y apoyar las actividades de la Jefatura de Alcantarillado.
- Ingresar el catastro de los pozos de alcantarillado y mantener datos actualizados.
- Realizar y coordinar los censos de alcantarillado.
- Realizar informes mensuales a la Jefatura de Alcantarillado.
- Colaborar en los trabajos de cadenero en las nivelaciones y cambios de tubería.
- Levantar información de campo y diseño de planos en AUTOCAD.
- Coordinar las reuniones para proyectos del área de alcantarillado con los diferentes actores, autoridades y usuarios.

#### **4.4.5.2 SUPERVISOR TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO<sup>12</sup>**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Director Técnico.

**ROL:** Requisito mínimo Técnico o Tecnólogo en Electricidad, Egresado en Ingeniería Eléctrica o carrera afines, experiencia mínima de dos años en labores similares.

**COMPETENCIA:**

- Revisar y dar mantenimiento eléctrico predictivo, preventivo y correctivo a máquinas, equipos y motores de la plantas, de acuerdo a instrucciones claras y especificaciones técnicas.
- Realizar pruebas e inspecciones de rutina de mantenimiento eléctrico a equipos de la EMAPASR-EP.
- Recomendar innovaciones en cuanto a materiales, repuestos y procedimientos que permitan optimizar el mantenimiento eléctrico.
- Reportar oportunamente sobre avance y/o novedades durante la ejecución del trabajo.
- Registrar y reportar datos generados dentro de ejecución de trabajos (tiempo, materiales, repuestos, etc.) en orden de trabajo y formatos respectivos.
- Informar sobre terminación del trabajo y estado del equipo intervenido cuando concluya la actividad de mantenimiento.

<sup>12</sup> Reforma al Reglamento del 30 de junio del 2011

EL ORO – ECUADOR

- Solicitar elaboración de solicitudes de trabajo. Colaborar con otras Áreas o Departamentos en casos requeridos.
- Dar asistencia en mantenimiento eléctrico a vehículos de la EMAPASR-EP.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la empresa.
- Desmontar, reemplazar y arreglar las instalaciones eléctricas que estén averiadas.
- Controlar y medir el amperaje y voltaje de las instalaciones eléctricas.
- Reparar motores, bobinas, swiches, etc.
- Instala lámparas de todos los tipos requeridos.
- Conecta los cables a las redes respectivas.
- Realiza acometidas eléctricas
- Reparar breakes principales.
- Reparar contactores, temporizadores.
- Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos
- Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- Instala controles para motores eléctricos.
- Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **4.4.5.3 SUPERVISOR DE REDES DE ALCANTARILLADO**

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

**ROL:** Responsable de supervisar las instalaciones, reparaciones y mantener en buen estado el sistema de alcantarillado

**PERFIL:** Título de Ingeniero Civil o egresado en carreras afines, certificado por el Conesup, experiencia mínima de tres años.

**COMPETENCIA:**

- Realizar recorridos permanentes para detectar mantenimiento en la conducción de alcantarillado.

- Ayudar a controlar la salida de materiales, accesorios y equipos y velar por la correcta operación y destino 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.
- Colaborar y controlar el personal que está bajo su cargo en caso de emergencias de alcantarillado.
- Coordinar la limpieza de las redes de alcantarillado del Cantón.
- Todas las demás inherentes a su función.

#### **4.4.5.3.1 ALBAÑIL DE ALCANTARILLADO**

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

**ROL:** Experiencia mínima de un año como ayudante de albañil, instrucción primaria.

#### **COMPETENCIA:**

- 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.

#### **4.4.5.3.2 AYUDANTES DE ALCANTARILLADO.**

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

**ROL:** Cooperar con la limpieza y mantenimiento a las redes de alcantarillado.

**PERFIL:** Requisito mínimo Instrucción primaria, experiencia de un año.

#### **COMPETENCIA:**

- 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 tubería de las redes de alcantarillado.
- Las demás que disponga el jefe inmediato.

#### 4.4.5.4 OPERADORES DE ESTACIONES DE BOMBEO

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

**ROL:** Operación y manejo de las bombas en las planta de alcantarillado.

**PERFIL:** Bachiller de preferencia técnico, con experiencia mínima de dos años en labores similares.

**COMPETENCIA:**

- 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.
- Realizar y firmar las bitácoras y todos los registros de funcionamiento para su revisión.
- Otras labores que se deriven de sus funciones y que sean ordenadas por sus superiores.

#### 4.4.5.5 CHOFER OPERADOR DEL VEHÍCULO HIDROSUCCIONADOR.

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

**ROL:** Conducción y manejo del vehículo en los trabajos de alcantarillado en el Cantón y fuera de él.

**PERFIL:** Titulo de chofer profesional; Licencia Tipo E; experiencia mínima de 5 años como chofer de transporte pesado o carga.

**COMPETENCIA:**

- Conducir el vehículo hidrosucción 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.

#### **4.4.7 JEFE DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE**

**EQUIPOS INTEGRANTES:** Jefe de la Planta de Agua Potable, Auxiliar de Planta de Agua, Supervisor de Operadores y Operadores de la planta y captación.

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

**ROL:** Supervisar labores técnico – administrativas en la planta de tratamiento y realizar análisis físico – químico y bacteriológicos de aguas claras y residuales, estar a cargo de la custodia de todo los equipos y accesorios inherentes a su función.

**PERFIL:** Doctor en Bioquímica y Farmacia, Ingeniero Químico, certificado por el Conesup; experiencia mínima de cuatro años.

#### **COMPETENCIA.**

- Controlar al personal que labora en la planta.
- Presentar informe a sus superiores de cualquier novedad.
- Llevar en custodia todos los bienes muebles e inmuebles de la planta de agua potable.
- Programar, organizar y asignar labores al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Reportar asuntos de movilización y gastos de personal a su cargo.
- Coordinar operaciones de monitoreo de calidad del agua.
- Preparar conferencias de capacitación para el personal que está bajo su cargo.
- Realizar informes de muestras analizadas.
- Determinar dosis de productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua.
- Elaborar listados de materiales y reactivos requeridos.
- Preparar estándares y patrones para la elaboración de curvas de calibración de los parámetros asignados.
- Determinar parámetros varios de laboratorio, de acuerdo a las necesidades.
- Preparar reactivos y medios de cultivos para análisis físico – químicos de las aguas claras.
- Tomar muestras de aguas claras y realizar análisis físico – químicos y microbiológico de las mismas.
- Controlar, tabular y calcular los datos obtenidos en los análisis.
- Determinar dosis de productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua.

- Garantizar el tratamiento del agua potable las 24 horas del día en condiciones de cantidad y calidad.
- Elaborar los planes de mantenimiento para la planta de forma diaria, mensual y anual.
- Llevar los controles de los macromedidores.
- Mantener el laboratorio en óptimas condiciones y garantizando los estándares del mismo.
- Las demás que se disponga su superior.

#### **4.4.6.1 AUXILIAR DE PLANTA DE AGUA POTABLE<sup>13</sup>**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por Jefe de la Planta de agua.

**ROL:** Colaborar, coordinar y apoyar las funciones del Jefe de la planta de Agua Potable.

**PERFIL:** De preferencia Tecnólogo en Bioquímica o Bachiller en ciencias químicas experiencia mínima de tres años en labores afines.

**COMPETENCIAS:**

- Organizar y colaborar con las actividades concernientes a la planta de agua potable.
- Receptar denuncias o reclamos que sean dirigidos a la planta de agua potable y darles el trámite correspondiente.
- Determinar parámetros varios de laboratorio de acuerdo a sus necesidades.
- Preparar reactivos y medios de cultivo para análisis físico químico y microbiológicos.
- Tomar muestras de agua clara y realizar análisis físico químico y microbiológico.
- Redactar los informes técnicos de la calidad de agua, memorandos y más para emitirlos a los superiores.
- Organizar las visitas de los diferentes actores sociales a la planta de agua potable, cuando sean requeridas.
- Vigilar el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan en la planta de agua potable.
- Realizar los informes de las muestras de agua cruda y potable realizadas.
- Colaborar con el jefe inmediato y planificar el trabajo diariamente.
- Realizar el monitoreo en la Cuenca alta del río para análisis Físico Químicos.
- Las que sean ordenadas por sus superiores en lo inherente a sus funciones.

#### **4.4.6.2 SUPERVISOR DE OPERADORES DE PLANTA DE AGUA**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Jefe de Planta de Agua Potable.

<sup>13</sup> Reforma al Reglamento del 30 de junio del 2011

**ROL:** Mantener el sistema de agua potable en óptimas condiciones desde su captación hasta la salida del agua de los tanques de reserva; su responsabilidad es el manejo y custodia de materiales y herramientas a su cargo.

**PERFIL:** Bachiller; Técnico; Tecnólogo eléctrico o carreras afines, experiencia mínima de dos años en trabajos similares de preferencia que resida cerca de la planta de agua potable.

**COMPETENCIA:**

- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Dosificar de acuerdo al caudal y turbidez.
- Operar el sistema de acuerdo a las normas técnicas de operación y mantenimiento.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.
- Mantener eficientemente el sistema de agua potable con el objeto de dar un servicio ininterrumpidamente y de buena calidad.
- Realizar el cuidado de la planta 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.
- Las que determine sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

#### 4.4.6.3 OPERADORES DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE

**SUBORDINACIÓN:** Jefe de Planta y Supervisor de Operadores.

**ROL:** Operar responsablemente la planta de agua potable de tal manera que se de agua las 24 horas del día; cuidar del buen mantenimiento de los equipos, accesorios y herramientas en la planta de agua potable.

**PERFIL:** Tecnólogo o Técnico en mecánica o electricidad o Bachiller en carreras Técnicas, experiencia mínima de tres años.

**COMPETENCIA:**

- 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.
- Vigilar que personas no autorizadas ingresen a la planta de tratamiento.
- 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 necesarias.
- Tomar las medidas de precaución cuando estimen conveniente y reportar a sus superiores.

#### **4.4.6.4 OPERADOR DE LA CAPTACIÓN.**

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

**ROL:** Operar Supervisar y reportar inmediatamente cualquier novedad técnica o hecho que se suscite en la Captación de Agua.

**PERFIL:** Bachiller de preferencia Técnico, experiencia mínima de dos años, residir en el lugar de trabajo.

**COMPETENCIA:**

- 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.

#### **4.5 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**EQUIPOS INTEGRANTES:** Secretaria, Jefe de Catastro, Jefe de Informática, Supervisor de Comercialización, Jefe de Programación y control de lecturas, Asistente de Informática, Lectores, Plomero, Ayudantes de Comercialización.

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Gerente General.

**ROL:** Determinar las políticas que permitan un eficiente servicio al usuario y que a su vez permitan potencializar la comercialización de los servicios que brinda la empresa tratando de mejorar la imagen, servicio y posicionamiento dentro de la provincia y el país.

**PERFIL:** Ingeniero(a) Civil, Comercial, Economista, y a fines; que demuestre conocimiento y experiencia mínima de 3 años en funciones similares en el Sector Público.

**COMPETENCIA:**

- Dirigir, organizar y programar las actividades de comercialización de la Empresa.

EL ORO – ECUADOR

- 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 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 expansión.
- Determinar las políticas de Comercialización que permitan un eficiente servicio al abonado.
- Determinar las políticas de venta de los materiales necesarios para la ejecución de las obras de servicio de agua potable a los abonados.
- Organizar y realizar la micromedición de los consumos de agua potable.
- Controlar el personal que tiene a su cargo y distribuir el trabajo diariamente.
- Realizar el análisis para determinar las tarifas y estructura tarifaria conjuntamente con la dirección Financiera, Gerencia general y departamentos pertinentes.
- Mantener permanentemente coordinación con el Departamento de Financiero sobre las posibilidades de ventas de servicios y otros datos técnicos requeridos para la comercialización de los mismos.
- Elaborar políticas y programas para fomentar la comercialización de servicios y mejorar la recaudación.
- Proponer alianzas estratégicas que permitan mejorar la distribución de servicio.
- Establecer las políticas 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 de los Servicios.
- Las demás que ordenen sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

#### 4.5.2 SECRETARIA DE COMERCIALIZACIÓN

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el director de comercialización.

**ROL:** Manejar el archivo de la Dirección de Comercialización; redactar memorandos; receptar la documentación y previa sumilla a los diferentes funcionarios; despachar documentación de orden de materiales;

**PERFIL:** Secretario Superior y carrera afines, experiencia cinco años en el Sector Público.

**COMPETENCIA:**

- Atención al público.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Consultar en el sistema las deudas del consumo de agua potable y alcantarillado de los usuarios.
- Realizar reportes de medidores para ser instalados.
- Realizar y legalizar la documentación de contratos para conexiones nuevas de agua potable.
- Realizar la autorización para los ingresos a caja y remitirla al funcionario competente.
- Receptar denuncias de problemas en la facturación.
- Organizar y mantener el sistema de archivo de documentación de la Dirección Comercial.
- Recibir la documentación, registrar el ingreso y analizar el trámite.
- Distribuir a la unidad respectiva, de acuerdo con el análisis ejecutado y con la correspondiente indicación.
- Coordinar la citación para las sesiones que la Dirección de Comercialización programe.
- Elaboración de Memorandos, certificados, oficios que emita la Dirección de Comercialización.
- Recepción de documentación para categorización de usuarios de la tercera edad.
- Las demás que su dispongan sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

**4.5.2 CHOFER OPERADOR DE VEHÍCULO DE COMERCIALIZACIÓN Y OTRAS LABORES.**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión está subordinada al Director de Comercialización y más superiores de EMAPASR-EP.

**ROL:** Conducción y manejo del vehículos en los trabajos de comercialización y alcantarillado en el Cantón y fuera de él.

**PERFIL:** Titulo de chofer profesional; Licencia Tipo E y/o D; experiencia mínima de 5 años como chofer.

**COMPETENCIA:**

- Conducir el vehículo de comercialización, hidrosucción y otros dentro y fuera del Cantón.
- Dar mantenimiento del Vehículo.
- Informes del estado y situación del vehículo.

- Trasladar al personal a realizar acometidas de agua dentro y fuera de la Ciudad.
- Realizar inspección con el Departamento de Catastro.
- Abastecer de material al personal en cambio de acometida.
- Tomar lectura en lugares apartados de la Ciudad con Jefe de Lectores.
- Realizar inspección con el Director de Comercialización.
- Realizar competencia que ejecuta el Vehículo Hidrosucciónador de EMAPASR-EP.
- Las demás inherentes a su trabajo y que sean dispuestas por sus superiores.

#### **4.5.3 SUPERVISOR DE COMERCIALIZACIÓN.**

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

**ROL:** Realizar recorridos permanentes para verificar la presión de agua potable; ayudar a controlar la salida de materiales, accesorios y equipos, controlar que material cumpla con las especificaciones técnicas recomendadas y que los trabajadores sean de calidad, llevar en cuadernos o carpetas todos los trabajos diarios realizados y presentar semanalmente al Director de agua potable, realizar un informe mensual de los repuestos y accesorios.

**PERFIL:** Bachiller o Egresado en carreras Técnicas; experiencia mínima de tres años en el Sector Público.

##### **COMPETENCIA:**

- 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.
- Estar presente en caso de emergencia.
- Realizar inspecciones cuando sean requeridas.
- 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.

#### **4.5.3.1 PLOMEROS**

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

**PERFIL:** Bachiller, experiencia mínima de tres años en tareas similares.

**COMPETENCIA:**

- Revisiones de Acometidas domiciliarias.
- Instalación de medidores.
- Instalación de acometidas domiciliarias.
- Trabajos de plomería en general.
- Revisión y arreglo de medidores de agua potable.
- Las demás que disponga su superior.

#### **4.5.3.2 AYUDANTES DE COMERCIALIZACIÓN**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Supervisor de Comercialización.

**PERFIL:** Bachiller, experiencia mínima de tres años en trabajos similares.

**COMPETENCIA:**

- Revisión y arreglo de medidores de agua potable.
- Instalación de acometidas domiciliarias.
- Suspensiones a medidores y suspensiones a tierra.
- Cambio de medidores e informes pertinentes.
- Reconexiones.
- Detección de acometidas clandestinas.
- Colación 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.

#### **4.5.4 JEFE DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LECTURAS**

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

**ROL:** Coordinar, supervisar y distribuir el trabajo de los lectores con la finalidad de tener los datos e disponer el ingreso al sistema.

**PERFIL:** Egresado en carreras de Administración de Empresas, Marketing o carreras Técnicas; experiencia mínima de tres años.

**COMPETENCIAS:**

- Dirigir, planificar y coordinar la toma de lecturas en las diferentes rutas dentro del Cantón.
- Revisión y cumplimiento del cuadro de lecturas.
- Crear un sistema de rutas para la correcta toma de datos.
- Verificación de los trabajos de los lectores y registro de las lecturas mensualmente
- Control de lectura a grandes consumidores.
- Trabajo de campo cuando la ocasión lo amerite en coordinación con el departamento de Catastro.
- Atención de usuarios en tema concernientes a lecturas y medidores.
- Presentar informes mensuales al Director de Comercialización.
- Presentar informes sobre errores en las lecturas para que le den el trámite correspondiente.
- Control del abastecimiento y correcto funcionamiento de los medidores.
- Tener listos los primeros días del mes los avisos de pago y coordinar su distribución.
- Supervisar el trabajo de los Lectores.

#### 4.5.4.1 LECTORES

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Jefe de Lectores.

**ROL:** Informe de medición del consumo de agua potable, informe del control sobre el uso ilegal y clandestina del agua potable, reporte de inspecciones.

**PERFIL:** Haber terminado sus estudios secundarios, experiencia mínima de dos años en trabajos similares.

#### COMPETENCIA

- Recorrido del plano de lecturas por el Cantón.
- Distribución de las notificaciones.
- Distribución de Avisos de Pago.
- Reportar novedades del consumo de agua y medidores.
- Entrega de reportes de lecturas asignadas a su ruta al Jefe.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.
- Encuestas a los Usuarios.
- Distribución de información que emita la empresa en la ruta asignada.

#### 4.5.5 JEFE DE CATASTRO

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

**ROL:** Mantener la base de datos sobre los catastros de agua potable y alcantarillado; determinar con exactitud las clasificación de cada usuario de acuerdo a la reglamentación interna.

**PERFIL:** Ingeniero/a Civil, certificado por el Conesup experiencia mínima de 5 años.

**COMPETENCIA:**

- Atender al usuario e informarle sobre los trámites y requisitos necesarios para la dotación de servicio.
- Coordinar con la dirección técnica y de planificación sobre datos técnicos requeridos para la mejor atención al usuario (ubicación de redes).
- Participar con la dirección de Comercialización en el establecimiento de políticas que optimicen el servicio.
- Participar en los estudios para determinar las tarifas y la estructura tarifaria.
- Garantizar el funcionamiento permanente de los servicios, a través de la recepción y trámite de los reclamos y de proporcionar información precisa y oportuna al usuario.
- Programar, implantar y mantener un sistema de registro de usuarios que permita una confiable y eficiente facturación.
- Informar a los usuarios sobre los servicios que la empresa puede proporcionar sobre los requisitos y procedimientos.
- Recibir las solicitudes de servicio adjunto con los documentos requeridos.
- Verificar la información consignada en la solicitud con los documentos adicionales.
- Realizar inspecciones.
- Entregar la documentación al área de medición, facturación análisis.
- Analizar si el reclamo es procedente y según el tipo de reclamo informar el trámite a seguirse.
- Analizar el comportamiento de los usuarios a fin de determinar las desviaciones, sus causas e implementar las medidas correctivas.
- Realizar campañas de categorización de los abonados.
- Establecer y mantener actualizados los catastros de los abonados, registrar las solicitudes de servicio.
- Proporcionar datos estadísticos.
- Registrar a los consumidores factibles y potenciales, y la información adicional requerida para formular los planes de expansión.
- Ingresar los datos de los trabajos ejecutados y pasar un reporte a control.
- Utilizar los medios informáticos necesarios para mantener actualizado del catastro.
- Las demás que ordene sus superiores y que sean inherentes a su trabajo.

**4.5.5.1 ASISTENTE DE LA JEFATURA DE CATASTROS.**

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

**ROL:** Apoyar, coordinar las gestiones de la Jefatura.

**PERFIL:** Ingeniero Civil o egresado de Ingeniería Civil; experiencia mínima de 3 años.

**COMPETENCIA:**

- Realizar supervisión Técnica de los trabajos de la Jefatura de catastros.
- Programar y revisar los censos para la categorización de los usuarios.
- Realizar las actualizaciones del catastro de acuerdo a las categorías de oficio o a petición de parte.
- Realizar las Inspecciones para la Instalación de acometidas nuevas.
- Manejo y actualización de planos de localización de nuevas acometidas.
- Atención al Usuario, que soliciten actualizaciones, re categorizaciones o inspecciones.
- Ingresar los datos de los datos de catastros e instalaciones nuevas y pasar un reporte a control.
- Coordinar actividades con la Jefatura de Catastro de la Municipalidad.
- Manejo del sistema informático (AUTOCAD) para el diseño de los planos que correspondan.
- Colaborar en el trabajo de la Jefatura de Catastro.

#### 4.5.6 JEFE DE INFORMÁTICA

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Dirección de Comercialización

**ROL:** Organizar, planificar y mantener el sistema Informático de la EMAPASR-EP.

**PERFIL:** Acreditar título superior en Ingeniería en Sistemas y afines, certificado por el Conesup; con experiencia de tres años.

**COMPETENCIA:**

- Mantener y actualizar el sistema informático de la Empresa.
- 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, al estar bajo su responsabilidad el servidor de la red.
- Manejar la página Web de la Empresa y actualizarla.
- Realizar las liquidaciones mensuales en el sistema informático.
- Realizar las impresiones de las notificaciones para la Jueza de Coactivas con los datos exactos que se manejan en el sistema.
- Mantenimiento de la red informática.

- Presentar Informes a sus superiores.
- Proponer nuevos programas informáticos que mejoren el servicio de la Empresa.
- Reportar daños en el sistema Informático.
- Presentar propuestas para la adquisición de nuevos equipos o de la actualización de los existentes.
- Las demás que se le asignen por disposiciones administrativas de autoridad competente.
- Realizar correcciones en el sistema informático con el debido respaldo técnico y legal.

#### **4.5.6.1 ASISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Jefe de Informática.

**ROL:** Coordinar con la Jefatura de Informática todo lo relacionado al sistema informático.

**PERFIL:** Tecnólogo en Informática, Computación o Egresado en Ingeniería en sistemas.

**COMPETENCIA:**

- Ingreso de lecturas mensuales.
- Actualización de datos.
- Ingreso al sistema informático de venta de medidores.
- Ingreso al sistema informático de Usuarios de la tercera edad.
- Ingreso al sistema de multas.
- Actualización de la página web de la Empresa.
- Verificar en el sistema el pago por la venta de medidores.
- Colaborar con los departamentos de la Empresa cuando se presentes problemas en el sistema Informático.
- Asistir a los empleados cuando se presenten problemas informáticos.
- Las demás que sus superiores dispongan y que sean inherentes a sus funciones.

#### **4.6 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**EQUIPO INTEGRANTES:** Unidad de Gestión Ambiental, Chofer, Ayudantes, Guardabosques.

**JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL:**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Gerente General.

**ROL:** Dirección, control y evaluación de las actividades tendientes a la conservación de la microcuenca del río Santa Rosa, planificación de proyectos orientados a mantener y preservar la calidad de agua.

**PERFIL:** Ingeniero Ambiental, forestal o Agrónomo; certificado por el CONESUP, experiencia mínima de tres años en labores afines.

**COMPETENCIA:**

- Diseñar, planificar y dirigir campañas para la conservación del medio ambiente en especial la conservación de la microcuenca del río Santa Rosa.
- Coordinar con otras Instituciones públicas o privadas y con las diferentes autoridades campañas, convenios o programas que permitan la conservación de la calidad del agua.
- Difundir normas de saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salubridad y bienestar de la población.
- Realizar visitas de campo e Inspecciones a los diferentes lugares de importancia en sitios de captación del agua.
- Denunciar a las autoridades competentes alguna irregularidad que pueda afectar al medio ambiente y especialmente a la cuenca hidrográfica 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 dirigir al personal a su cargo.
- Supervisar y asesorar en la parte ambiental en los proyectos de agua potable y alcantarillado que realice la EMAPASR-EP.
- Las demás que ordenen sus superiores y que se deriven de su trabajo.

#### **4.6.1 ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

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

**ROL:** Asistir, apoyar y ejecutar actividades tendientes a la conservación de la microcuenca del río Santa Rosa.

**PERFIL:** Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo o Biólogo, certificado por el Conesup, con experiencia mínimo de tres años en labores similares.

**COMPETENCIA:**

- 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.

#### **4.6.2 CHOFER DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

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

**ROL:** Trasladar, movilizar a los distintos sectores del Cantón y del país a los funcionarios de la EMAPASR-EP para ejecutar labores de interés ambiental.

**PERFIL:** Bachiller que sea Chofer Profesional Licencia Tipo C, experiencia mínima de tres años como chofer.

#### **COMPETENCIA:**

- 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.

#### **4.6.3 AYUDANTES**

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

**ROL:** Coordinar y asistir al Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental en todas las labores que la Unidad emprenda dentro de las Cuencas Hidrográficas y diferentes sectores del Cantón y del país.

**PERFIL:** Bachiller con experiencia mínima de dos años como ayudante en trabajos ambientales; agrícolas o funciones afines.

#### **COMPETENCIA:**

- 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.

#### **4.6.4 GUARDABOSQUES**

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

**ROL:** Control y vigilancia de todas las actividades que se realizan en la microcuenca del río Santa Rosa, como realizar el control y toma de datos meteorológicos en el centro de interpretación ambiental.

**PERFIL:** Bachiller con experiencia mínima de dos años como ayudante en trabajos agrícolas, forestales o funciones afines.

#### **COMPETENCIAS:**

- 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.

#### **DISPOSICIONES FINALES:**

**Art. 10** El Presente Orgánico Funcional constituirá el instrumento base para la clasificación de puestos dentro de la EMAPASR-EP de acuerdo a la Ley de Empresas Públicas, Ordenanza de Creación y demás Reglamentos pertinentes que se dicten en relación al manejo del talento humano dentro de la EMAPASR-EP.

**Art. 11** El Presente Orgánico Funcional, no limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe constituye el nivel básico Y

EL ORO – ECUADOR

genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalles con sus correspondientes manuales de procedimientos y periódicamente se valla incorporando nuevas responsabilidades, conforme las necesidades institucionales que corresponden al crecimiento de la institución y a la demanda del servicio que presta a la colectividad.

**Art. 12** Los Directores, Jefes Departamentales de cada sección, serán responsables de la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo

**Art. 13** El Reglamento Orgánico Funcional de La Empresa Pública De Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPASR-EP, entrará en vigencia una vez que sea Aprobado por el Directorio de la EMAPASR-EP y sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa EMAPASR-EP, al primer día del mes de julio del 2010.



### CERTIFICO:

Que el presente Reglamento Orgánico Funcional de La Empresa Pública De Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPASR-EP, fue discutido y aprobado por DECISIÓN UNÁNIME de los Señores Vocales del Directorio en primera y segunda instancia, los días 29 de junio y 16 de julio de 2010.

