CONSULT MANAGER
Consultoría Gerencial

# MANUAL DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EP-EMAPAG

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

Agosto, 2016

# NIVEL EJECUTIVO

# EP-EMAPAG

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | GERENTE GENERAL |
| **AREA:** | EJECUTIVA |
| **REPORTA A:** | DIRECTORIO |
| **SUPERVISA A:** | A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA |

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Responsable de Dirigir, coordinar, supervisar y de la administración de todas las acciones y procesos de trabajo de la entidad, asegurando eficiencia, eficacia y efectividad para las finalidades y objetivos públicas en beneficio de los usuarios y la colectividad; planificando el crecimiento y desarrollo de la entidad a largo plazo de acuerdo con las políticas preestablecidas por el Directorio y las disposiciones vigentes.

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.

### 2. Funciones específicas:

1. Generar y definir la Misión, Visión, Objetivos y Estrategias de la Entidad para el logro de los objetivos Institucionales y define los mecanismos de cumplimiento de objetivos y metas propuestos para la Institución
2. Someter a consideración y aprobación del Directorio El Plan estratégico de la Empresa con las proyecciones financieras y los programas de obras, mejoras y ampliaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado del Cantón Guaranda para el corto, mediano y largo plazo
3. Construir y fomentar los valores corporativos de la Empresa así como su Cultura organizacional.
4. Formular y desarrollar políticas económicas, financieras, administrativas de la Entidad y permanecer vigilante de su cumplimiento.
5. Cumplir y hacer cumplir las políticas y metas establecidas por el Directorio, observando Leyes, Ordenanzas y Reglamentos
6. Actuar ante el Directorio en su calidad de Secretario del Directorio.
7. Propiciar, proponer ejecutar cambios administrativos en la Entidad
8. Administrar la Empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamento y resoluciones del Directorio.
9. Estudiar, evaluar y definir los planes de crecimiento y desarrollo de la Entidad, así como evaluar alternativas de desarrollo y crecimiento de la misma desde el punto de vista financiero.
10. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa.

11. Elaborar el Plan Operativo Anual de la empresa y sus reformas, ajustándose a las proyecciones financieras vigentes y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación.
12. Presentar informes periódicos al Directorio respecto de la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la empresa.
13. Controlar y supervisar la adecuada utilización de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos de la empresa.
14. Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades financieras contables, presupuestarias y administrativas de la Entidad
15. Aprueba los estados financieros y económicos de la Entidad del ejercicio económico concluido, a fin de someterlos a consideración del Directorio.
16. Formular los proyectos de ordenanzas, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través de su Presidente.
17. Actuar ante el Directorio con voz informativa.
18. Nombrar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores, excepto en los casos que competen a otras autoridades, de conformidad con la Ley y reglamentos pertinentes
19. Conceder licencias y/o declarar en comisión de servicios a los funcionarios empleados y trabajadores de la empresa, con sujeción a las Leyes pertinentes y a las necesidades de la empresa.
20. Delegar atribuciones y responsabilidades a los funcionarios de la empresa dentro del ámbito de su competencia.
21. Formar parte del Comité de Contrataciones de conformidad con la Codificación de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
22. Revisar y presentar al Comité de Contrataciones, los documentos precontractuales en los casos de licitación y concursos públicos de ofertas, para su aprobación.
23. Comprometer la resolución de conflictos a los sistemas de mediación y arbitraje, de conformidad con la Ley de la Procuraduría General del Estado.
24. Informar a Directorio sobre los conflictos que han sido sometidos a los sistemas de arbitraje y mediación.
25. Obtener asesoramiento legal necesario para asegurarse que los derechos legales de la Entidad estén protegidos y sus obligaciones legales se realicen, así como asesorías especializadas o de Staff cuando lo considere necesario, en los campos laboral, tributario, de organización, etc.
26. Establecer contactos y mantener políticas de coordinación con entidades gubernamentales y privadas si es necesario

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y,
Otros, según la normativa propia de cada empresa.

Excelentes conocimientos de Administración, Finanzas, Contabilidad, de Organización
Conocer el proceso administrativo, contable y financiero de una Entidad Pública y saber conducirla y dirigirla.
Conocimientos del proceso de Planificación Estratégica
Ser un estratega, organizador y líder
Saber conducir y dirigir una organización
Saber delegar funciones y responsabilidades.
Saber conducir y dirigir una organización
Saber delegar funciones y responsabilidades.

### 1.3 Habilidades y destrezas

Tener criterio para el análisis objetivo para la toma de decisiones.
Tener un amplio sentido de ética.
Tener aversión al riesgo.
Hábil en el manejo de relaciones externas e internas
Hábil para medir las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la organización, para beneficiarse o mejorar las áreas identificadas como debilidades
Requiere mantener excelentes relaciones con el recurso humano y habilidad en el manejo de personal.
Capacidad de Análisis
Hábil en el manejo de relaciones externas e internas
Ser hábil negociador
Comprometido
Diligente
Capaz de escuchar
Leal y honesto
Maduro en lo profesional
Discreto
Confidencial

### 1.4 Otras competencias

Flexibilidad
Principios
Personalidad
Humildad
Buena imagen (honorabilidad y prestigio profesional

### 1.5 Experiencia:

La posición requiere tener una experiencia de 10 años o más en la función y en cargos de Alta Dirección.

## 2. <u>Responsabilidad</u>

Responsable por la toma acertada de decisiones en cuanto a estrategias a seguir y objetivos por fijar.
Responsable del crecimiento y desarrollo global de la Entidad
Responsable de implantar un estilo gerencial equilibrado con el que pueda manejar acertadamente a la Institución

Responsable del Nivel de Satisfacción, Motivación y compromiso que tenga el Recurso Humano. Responsable de coordinar adecuada, eficientemente y oportunamente con todas las direcciones la toma de decisiones.

3. **Esfuerzo**

Por las funciones requiere de gran agudeza, concentración y esfuerzo mental

4. **Condiciones del Trabajo**

Ambiente físico normal, Condiciones de trabajo adecuadas

5. **Riesgos**

Normales en el desarrollo de su función y con mínima probabilidad de ocurrencia

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | ASESOR JUDÍRICO |
| **AREA:** | GERENCIA |
| **REPORTA A:** | GERENTE GENERAL |
| **SUPERVISA A:** | DIRECCIONES |

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Dirigir, ejecutar y controlar las labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Gerente General en la representación judicial y extrajudicial de la EP-EMAPA – G.
Planificar, gestionar, dirigir la seguridad Jurídica a la EP-EMAPA – G, así como a sus clientes internos y externos de las institución a través de normativas internas, diseño de documentos precontractuales, contractuales, de igual manera dar asesoramiento y patrocinio permanentes a las distintas direcciones y jefaturas institucionales sobre el conocimiento, aplicación y cumplimiento oportuno de las normas vigentes.

### 2. Funciones específicas:

1. Ejercer conjuntamente con el Gerente General la representación legal de la Institución, desarrollando acciones y los trámites legales que los casos y las circunstancias lo ameriten.
2. Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de Asesoría Jurídica de la institución.
3. Patrocinar judicialmente a la empresa en los juicios que mantenga en calidad de actora o demandada, excepto en los casos en los que con autorización de la Gerencia General, se decidiere entregar a Abogados externos.
4. Mantener un archivo actualizado de los juicios, contratos de personal, de obra y procesos de contratación publica, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con sus objetivos y actividades.
5. Disponer la elaboración de documentos precontractuales, y contractuales que se mantengan con los diferentes proveedores seleccionados.
6. Revisar los documentos precontractuales y contractuales en los procesos de licitación, concurso público de ofertas y selección de propuestas, previo a la aprobación por parte del comité correspondiente, cuidando que estos se sujeten a la Constitución la Ley de Contratación Pública, su Reglamento General y más leyes conexas.
7. Elaborar las minutas y los contratos de acuerdo con los documentos precontractuales y de conformidad a las disposiciones legales aplicables vigentes.
8. Comparecer a juicio conjuntamente con el Gerente en asuntos legales de la empresa.
9. Participar en el proceso de Contratación Colectiva en coordinación con Recursos Humanos
10. Presidir los Comités de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
11. Participar en los Comités o grupos de trabajo que determinen las leyes, reglamentos o el Gerente General de la EP-EMAPA-G.
12. Recuperación de carteras vencidas por parte de los usuarios en mora, actuando en calidad de Director del Proceso.

13. Asistir en representación de la EP-EMAPA-G a solucionar algunas denuncias en la Defensoría del Pueblo sobre Ley del Consumidor.
14. Actualizar la normativa legal vigente, el primer semestre de cada ejercicio fiscal.
15. Emitir criterios jurídicos claros, concretos relacionados a la petición del Gerente General.
16. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio de la EP-EMAPA-G.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Tercer nivel en Derecho, Leyes, Jurisprudencia, Abogado o Doctor.

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Representación Legal, manejo Integral del código,
Reglamentos decretos, leyes, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios y ordenanzas
Planificación de proyectos.
Evaluación y control de procesos.
Conocimiento de Contratación Pública y modernización del Estado.
Manejo de información y trámites legales.
Control de procesos administrativos y judiciales.

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Liderazgo
Comprensión oral
Planificación y gestión
Pensamiento estratégico
Percepción de sistemas y entorno
Pensamiento analítico
Expresión oral
Orientación / Asesoramiento

### 1.4 Otras competencias

Orientación a los resultados
Proactividad
Resolución de conflictos
Adaptación al cambio
Empatía
Tolerancia al trabajo bajo presión
Conciencia organizacional
Ética
Responsabilidad

**1.5 Experiencia apropiada**

10 años o más de experiencia laboral

**2. Responsabilidad**

Responsable del asesoramiento legal a los diferentes departamentos de la dirección y el control jurídico respectivo.

**3. Esfuerzo**

Requiere de concentración mental y visual alta.

**4. Ambiente de trabajo**

El trabajo se realiza en oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta, con suficiente espacio físico.

**5. Riesgos**

Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo como caídas de muebles, sillas, mesas, etc.; cuando se encuentre dentro de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA DE CERTIFICACIÓN
**AREA:** GERENCIAL
**REPORTA A:** GERENTE GENERAL
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Brindar apoyo administrativo ágil, efectivo y oportuno a la Gerencia General y Directorio de la Empresa, certificaciones, manejo del Sistema de documentación y archivo institucional y coordinación de Relaciones Públicas de la Empresa.

### 2. Funciones específicas:

1. Dar fe de los actos del Directorio y de la Gerencia General y suscribir los documentos que por ley, reglamentos o normas sean de su competencia.
2. Preparar documentación referencial para los miembros del Directorio, convocar y notificar su asistencia las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo de la empresa y establecer los procedimientos y registros necesarios de su ejecución y coordinar con las demás dependencias la formulación y aplicación uniforme de manejo de correspondencia.
4. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia de la Empresa, controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
5. Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan a la Empresa, así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de atención de la Empresa.
6. Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
7. Asesorar a Directivos, empleados y trabajadores de la empresa en asuntos relacionados con Comunicación Social para informar sobre la situación de la empresa, buscando mecanismos que refuercen su identidad corporativa.
8. Elaborar órdenes de movilización acorde a las normas establecidas por la contraloría general del estado.
9. Elaborar órdenes de pago para proveedores en general.
10. Enviar documentos y correspondencia a instituciones a través de correos del Ecuador.
11. Manejar caja chica para solventar las necesidades eventuales de los diferentes departamentos
12. Redactar oficios, certificados, memorándums, autorizaciones, recibos, esquelas y otros requeridos.
13. Atender al público en temas de consultas y reorientar a las áreas correspondientes, vía telefónica y personal.
14. Elaborar convocatorias y actas de reunión del Directorio.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

**1.1 Educación**

Estudios en Secretariado

**1.2 Formación y/o conocimientos**

Conocimiento de Secretariado general
Conocimientos básicos de sistemas, contabilidad
Conocimientos básicos de Administración de Empresas
Habilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales adecuadas.
Dar buen trato y servicio a los clientes internos y externos.
Excelente disposición para colaborar
Relaciones Públicas
Buena expresión oral
Atención al Público

**1.3 Habilidades y/o Destrezas**

Organización de la información
Trabajo en equipo
Orientación de servicio
Construcción de relaciones
Manejo del MS Office

**1.4 Otras competencias**

Iniciativa
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación

**1.5 Experiencia apropiada**

1 año mínimo de experiencia como Secretaria

### 2. Responsabilidad

Por información de importancia que de revelarse causaría perjuicios a la Empresa
Por contactos con personal externo a la compañía
Por errores

### 3. Esfuerzo

Concentración mental y alta intensidad visual periódicamente

### 4. Ambiente de trabajo

Condiciones de trabajo adecuadas en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

## 5. Riesgos

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** RELACIONADOR PÚBLICO
**AREA:** GERENCIAL
**REPORTA A:** GERENTE GENERAL
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Planificar los distintos eventos académicos, culturales, sociales y de publicidad, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la empresa.

### 2. Funciones específicas:

1. Planificar, supervisar, dirigir y evaluar actividades de gestión de imagen institucional, así como las actividades protocolares y oficiales de la Empresa
2. Mantener informado al Gerente General sobre las noticias que aparecen en los medios de comunicación, referidos a los hechos importantes o que tengan relación con la Empresa;
3. Formular y proponer políticas y estrategias de difusión y publicidad para proyectar la imagen institucional de la Empresa;
4. Mantener actualizado el registro de organismos e instituciones oficiales para facilitar las coordinaciones y el cumplimiento de sus actividades;
5. Realizar programas de sensibilización, promoviendo la conservación y cuidado del agua.
6. Coordinar y controlar la actualización de la información en el portal electrónico de la Empresa;
7. Elaborar, revisar y elevar a Gerencia General boletines, revistas, trípticos, dípticos y otros medios de difusión que informen sobre las actividades de la Empresa;
8. Mantener informada a la comunidad de los proyectos y obras que está desarrollando la Empresa;
9. Programar y desarrollar campañas y programas de educación sanitaria sobre el buen uso del agua potable y otros, en coordinación con la Gerencia General y las Direcciones de la Empresa;
10. Elaborar material publicitario para la Empresa;
11. Participar en eventos oficiales que le asigne el Gerente General;
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia General
14. Difundir la política de prestación de servicios de la Empresa a los usuarios y a la comunidad en general.
15. Elaborar boletines de prensa y avisos a los señores usuarios obre aspectos de emergentes de suspensiones de servicio, como evitar los desperdicios de agua y propender al ahorro del líquido vital.
16. Organizar y coordinar reuniones entre funcionarios de la EP-EMAPAG y la Comunidad.

17. Coordinar los eventos, aniversarios, sociales y culturales de la Empresa.
18. Coordinar con los Jefes Departamentales sobre las gestiones, proyectos y trabajos que se cumplen y se vayan a ejecutar; entre otros.
19. Administrar la información que se publica periódicamente en la página web de la Empresa y redes sociales.
20. Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
21. Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades en relación a la consecución y ejecución de proyectos, resoluciones, entre otros.
22. Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.
23. Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución
24. Atender, informar y orientar a visitantes dentro de la Institución.
25. Elaborar mensajes, spots para radio.
26. Elaborar informes de la Institución para la LOTAIP u otras entidades.
27. Mantener relaciones continuas con autoridades, diferentes dependencias de la Institución, de los Medios de Comunicación y Relaciones Públicas de otras entidades.
28. Dirigir programas culturales, sociales. (maestro de Ceremonias.)
29. Coordinar eventos e información de áreas directivas.
30. Mantener un amplio archivo fotográfico.
31. Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Licenciado en Comunicación Social o el equivalente.

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Protocolo.
Etiqueta.
Relaciones Públicas.
Computación y sistemas operativos.
Oratoria.

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
Comunicarse en forma clara y precisa.
Organizar eventos.
Dar instrucciones.
El manejo de equipos de computación.
El manejo de equipos e instrumentos audiovisuales.

**1.4 Otras competencias**

Iniciativa
Amabilidad
Trabajo bajo presión
Proactividad
Empatía

**1.5 Experiencia apropiada**

De 3 a 4 años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisión y estratégico en el área de Relaciones Públicas.

**2. Responsabilidad**

Responsable por la información e imagen institucional.

**3. Esfuerzo**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

**4. Ambiente de trabajo**

Condiciones de trabajo adecuadas en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

**5. Riesgos**

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

# ÁREA ADMINISTRATIVA

# EP-EMAPAG

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES |
| **AREA:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES |
| **REPORTA A:** | GERENTE GENERAL |
| **SUPERVISA A:** | JEFE DE TALENTO HUMANO<br>SISTEMAS, PROVEEDURÍA<br>GUARDALMACÉN<br>SERVICIOS GENERALES<br>CHOFERES DE VEHÍCULOS |

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos institucionales.

### 2. Funciones específicas:

1. Preparar información general de la empresa sobre la situación de los Recursos Humanos, de cara a la planificación institucional y las disposiciones de la LOSCCA
2. Establecer procedimientos que permitan contar con un sistema de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, máquinas y equipos.
3. Organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la provisión de servicios generales (limpieza, vehículos, guardianía), apoyo administrativo y tecnológico (secretarias, servicio informático) en la empresa.
4. Supervisar la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a nivel interno de la Institución, de acuerdo al sistema de evaluación del usuario al servidor público y en base al plan operativo anual para establecer el cumplimiento de objetivos.
5. Establecer normas y el sistema de documentación y archivo, implementarlo y supervisar su adecuado funcionamiento al interior de la Entidad.
6. Supervisar la efectividad de los puestos de apoyo administrativo en base al plan operativo anual y a las necesidades departamentales y coordinar en sus respectivas áreas los cambios o traslados administrativos que puedan ejecutarse de conformidad a lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento.
7. Elaborar manuales de procedimientos adecuados para las diferentes áreas institucionales y someterlos a la aprobación de la Gerencia General para su implementación y conocimiento del Directorio de la Empresa
8. Vigilar que oportunamente se realicen labores de mantenimiento de las oficinas, mobiliario y equipos de la Entidad, de acuerdo a una programación coordinando con servicios general
9. Vigilar el buen funcionamiento de los vehículos, equipos y maquinaria de la Institución y solicitar su inmediata reparación cuando se observen fallas en su funcionamiento.

10. Revisar los registros y estadísticas individuales de los vehículos de la Empresa, relacionados a consumo de combustible, repuestos, lubricantes y de los siniestros ocurridos en cada uno de ellos.
11. Controlar la vigencia de las pólizas de seguros de los bienes, vehículos y maquinarias institucionales, como también de los seguros individuales del personal de la empresa, para la renovación anual
12. Formular, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones, sujeto a la Ley, políticas y directrices estableadas en la Entidad, de bienes y servicios
13. Supervisar la ejecución del proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad, cumpliendo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública.
14. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso y utilización de bienes y servicios de la empresa, edificación, vehículos, materiales.
15. Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Institución.
16. Controlar de manera oportuna los movimientos efectuados en le Bodega institucional y sus respectivos respaldos y referencias, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por la contraloría.
17. Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentación para su uso y mantenimiento.
18. Coordinar actividades de desarrollo, capacitación e implementación de sistemas informáticos, de conformidad a las necesidades de la empresa.
19. Coordinar actividades con la SENRES

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Estudios Superiores en Administración de Empresas o carreras afines

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Servicio al cliente
Servicios de la Institución
Procedimientos internos
Reglamentos Internos y normas
Manejo de Proveedores
Manejo de Inventarios
Conocimiento de la ley Orgánica del servidor Público LOSEP
Normas de Control interno
Ley orgánica del Sistema de Contratación Pública
Reglamento del uso de vehículos del Sector Público
Manejo de Bodegas,
Manejo de Bienes
Conocimiento del POA y del PAC de contratación
Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
Código del Trabajo

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Organización de la información
Trabajo en equipo
Resolución de Problemas
Orientación de servicio
Manejo de Recursos Humanos
Manejo de Recursos Materiales
Manejo del MS Office
Manejo de Sistemas
Negociación

### 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Razonamiento Lógico
Aptitud Numérica
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión

### 1.5 Experiencia apropiada

10 años o más en la función

## 2. Responsabilidad

Responsable del apoyo administrativo y de servicios a todas las áreas institucionales.
Responsable del uso de vehículos
Buen uso de los bienes
De la información confidencial
Precautelar los bienes inmuebles
Cumplir con la planificación Institucional

## 3. Esfuerzo

Requiere de concentración mental alta.

## 4. Ambiente de trabajo

Condiciones de trabajo adecuadas de oficina en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

## 5. Riesgos

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE RECURSOS HUMANOS
**AREA:** GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
**SUPERVISA A:** ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la Gerencia General y a la Dirección de Servicios Institucionales en la Administración del Recurso Humano de la Entidad, en la provisión de talento humano calificado, competente y comprometido con el servicio institucional y en la Aplicación y Administración de los Subsistemas Técnicos del Área (Concurso de Méritos y Oposición, Contratación, Inducción, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Capacitación, de conformidad con las determinaciones legales establecidas por la LOSCCA, en la EP-EMAPA-G y cumplir con los Planes y Programas de establecidos para el Área.

### 2. Funciones específicas:

1. Asesorar en materia de administración de recursos humanos, a la Gerencia General y a la Dirección de Servicios Institucionales.
2. Desarrollar programas que permitan a la empresa contar de manera permanente con el recurso humano necesario y calificado para el desarrollo de los distintos Procesos.
3. Administrar y manejar los Subsistemas de Recursos Humanos como Concurso de Méritos y Oposición, Contratación, Inducción, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Capacitación , Administración de Beneficios y Servicios, desarrollando e implementando nuevos métodos y herramientas técnicas.
4. Implementar el proceso de Concurso de Méritos y Oposición establecido por el Ministerio del Trabajo a fin de reclutar, seleccionar y contratar a los funcionarios que ingresen a la Entidad, los mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el concurso para los diferentes cargos o posiciones dentro de la institución.
5. Realizar el Proceso de Inducción de la Institución al funcionario nuevo, dando información sobre la misma, su historia, informando sobre el Estatuto Orgánico de la Institución, políticas, reglamentos, leyes, normas y demás información sobre beneficios y servicios que la Institución ofrece y otros que el funcionario deba conocer para su ingreso.
6. Realizar el proceso de desvinculación de los funcionarios, ya sea por términos de contratos o renuncias.
7. Diseñar y aplicar el Plan de Capacitación y Desarrollo de la Institución, basándose en el levantamiento de necesidades de capacitación y en los resultados de la evaluación de desempeño, así como coordinar las capacitaciones de diferentes temas, estableciendo fechas, temas y contenidos, para cumplir con el plan establecido. Coordina la capacitación externa de acuerdo a necesidades puntuales de las áreas, solicitando el calendario de capacitaciones a los Directores de las mismas.

8. Coordinar procesos de Contratación temporal de personal con Asesoría Jurídica, cuando existen nuevos ingresos de acuerdo a requerimientos y de acuerdo a partidas presupuestarias, para elaborar los contratos.
9. Realizar el levantamiento de perfiles de cargo a nivel de toda la Institución, aplicando el formato establecido, consignando información sobre el objetivo general del cargo, las funciones específicas, las competencias requeridas y demás requisitos del mismo, para mantenerlos actualizados y elaborar el Manual de Funciones.
10. Realizar la Evaluación del Desempeño anual a nivel de toda la Institución, aplicando el procedimiento respectivo ya sea vía intranet o haciendo uso del formato físico, difundiendo en toda la organización la aplicación del mismo, a fin de conocer los gaps que se producen en el rendimiento del personal y realizar los correctivos necesarios.
11. Hacer mediciones de Clima Laboral en forma anual, a través de diagnósticos, encuestas o herramientas similares, aplicando la encuesta de medición, considerando varios factores para conocer el nivel de satisfacción del personal e implementar acciones que la Institución requiera.
12. Desarrollar y aplicar manuales y reglamentos institucionales, Reglamentos Internos, de manejo interno de Recursos Humanos, Código de Ética.
13. Administrar el Régimen disciplinario y de control de asistencia a través del reloj biométrico.
14. Establecer normas de seguridad en el trabajo y de salud ocupacional, coordinando con el médico el levantamiento de información médica de cada uno de los trabajadores y con la dirección Técnica y con el supervisor de operación y mantenimiento, la dotación del equipo de seguridad y levantamiento de riesgos.
15. Coordinar y supervisar junto el Área Médica, el cumplimiento de las normas establecidas de seguridad e higiene del trabajo, haciendo el seguimiento al departamento de Seguridad y Salud Ocupacional S&SO, evaluando la gestión que las dos áreas deben realizar en los centro de trabajo, como evaluaciones, visitas rutinarias, capacitaciones, etc., para hacer conocer la labor realizada.
16. Colaborar con los Directivos de la Entidad en la Negociación Colectiva y en el manejo del Sindicato o Asociación.
17. Dar apoyo e información necesaria que requiera la Gerencia General y la Dirección de servicios institucionales y la Dirección Financiera
18. Realizar visitas a todos los centros de Operación de la EMAPA-G, de acuerdo a un cronograma establecido para cada una, para conocer sus necesidades y tomar las acciones pertinentes

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Título en Psicología Industrial, Psicología Organizacional
Administración de Recursos Humanos y/o Ingeniería - Administración de Empresas con mención en Recursos Humanos o carreras afines.
Maestría en Áreas de Especialidad (en lo posible)

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Administración de RR.HH

Gestión de Clima y Cultura
Sistemas de Recompensas
Procesos operativos de los subsistemas de RRHH (Selección, contratación; Inducción, Nómina, Gestión de Formación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño)

Legislación laboral y tributaria, LOSEP, LOSCA
Políticas, procedimientos y normas de RR.HH.
Conocimiento de la Institución / Organización
Básicos de Nómina
Psicometría, aplicación de pruebas psicológicas y técnicas.

**1.3 Habilidades y/o Destrezas**

Liderazgo
Dirección de Personas
Desarrollo de personas
Trabajo en equipo
Habilidad para las interrelaciones, negociación,
Trabajo bajo presión
Orientación de servicio
Pensamiento analítico
Construcción de relaciones
Habilidad para la comunicación, predisposición para establecer contactos con clientes internos y externos de diferente nivel jerárquico y cultural

**1.4 Otras competencias**

Sociabilidad
Proactividad
Coordinación

**1.5 Experiencia apropiada**

3 a 4 años en la función preferentemente en Instituciones Públicas

**2. <u>Responsabilidad</u>**

Por manejo de información confidencial en relación a perfiles de candidatos, empleados, salarios y beneficios y demás información que al divulgarla ocasionaría graves consecuencias para la Institución
Por la atención y servicio al cliente interno y externo.
Del manejo operativo de los subsistemas en forma oportuna y adecuada, de tal forma que los procesos no sufran retrasos.
Responsable de mantener un adecuado clima organizacional, evitando conflictos y problemas

**3. <u>Esfuerzo</u>**

Requiere de concentración mental alta

4. **Ambiente de Trabajo**

Condiciones de trabajo adecuadas en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

5. **Riesgos**

Normales en el desarrollo de su función.

Mediana probabilidad de accidentes terrestres en desplazamientos a otras ciudades o centros de operación de la Entidad.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
**AREA:** RECURSOS HUMANOS
**REPORTA A:** JEFE DE RECURSOS HUMANOS
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la Jefatura de RRHH en la aplicación de políticas, normas, técnicas y procedimientos de Recursos Humanos, en el manejo de los Subsistemas Técnicos del Área de Recursos Humanos de conformidad con las determinaciones legales establecidas por la LOSCCA, en la EP-EMAPAG y cumplir con los Planes y Programas de establecidos para el Área.

### 2. Funciones específicas:

1. Apoyar en la aplicación de políticas, normas, técnicas y procedimientos de Recursos Humanos.
2. Apoyar en la Selección de Personal, realizando preclasificación de hojas de vida, aplicando y corrigiendo pruebas psicotécnicas, contactando candidatos para las entrevistas y verificando referencias.
3. Apoyar en los subsistemas de Recursos Humanos como la Inducción, Evaluación del Desempeño, y Administración de Beneficios y Servicios.
4. Dar apoyo e información necesaria que requiera la Jefatura de Recursos Humanos
5. Entregar información al Departamento de Contabilidad para la aplicación y la afectación a las cuentas contables.
6. Apoyar en el Subsistema de Desarrollo y Capacitación, buscando centros, inscribiendo a los asistentes, realizando el seguimiento de pago, evaluando la capacitación, y coordinando la logística de los eventos de capacitación in house y los eventos sociales fuera y dentro de la empresa.
7. Coordinar entrevistas de los candidatos considerados finalistas, con los Directivos de la Institución que solicitan la posición, así como con la Gerencia General, para definir el candidato seleccionado el mismo que será contratado por la Entidad.
8. Apoyar en el proceso de desvinculación de los funcionarios, ya sea por términos de contratos, renuncias, elaborando los documentos pertinentes que se requieran para su salida, haciendo el seguimiento de las actas de finiquito, coordinando con el Departamento financiero para el pago correspondiente.
9. Elaborar informes respecto a los registros de control de asistencia como permisos de salud, calamidad doméstica, enfermedades catastróficas, vacaciones, faltas y atrasos.
10. Llevar un control de la dotación del equipo de seguridad y levantamiento de riesgos.

11. Atender al personal de la Institución que acuden a las oficinas por diferentes necesidades, entregar documentos, recibir instrucciones, inducción, etc.
12. Apoyar en la dotación de Servicios y Beneficios al personal (seguros, uniformes, ropa de trabajo, eventos, agasajos) coordinando con los proveedores, para mantener satisfecho al personal.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Egresado o carrera concluida en Psicología Industrial, Administración de Personal, Administración de Empresas y Economía.

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Administración de RR.HH
Gestión de Clima y Cultura
Procesos operativos de los subsistemas de RRHH (Selección, contratación; Inducción, Nómina, Gestión de Formación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño)
Legislación laboral y tributaria, LOSEP, LOSCA
Conocimiento de la Institución / Organización
Psicometría, aplicación de pruebas psicológicas y técnicas.

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Trabajo en equipo
Habilidad para las interrelaciones, negociación,
Trabajo bajo presión
Orientación de servicio
Construcción de relaciones
Organización de la información.
Percepción social (empatía).
Manejo del MS Office.

### 1.4 Otras competencias

Sociabilidad
Proactividad
Amabilidad.
Iniciativa.
Comunicación.

### 1.5 Experiencia apropiada

2 años en la función preferentemente en Instituciones Públicas

### 2. Responsabilidad

Por manejo de información confidencial en relación a perfiles de candidatos, empleados, salarios y beneficios y demás información que al divulgarla ocasionaría graves consecuencias para la Institución
Por la atención y servicio al cliente interno y externo.
Del manejo operativo de los subsistemas en forma oportuna y adecuada, de tal forma que los procesos no sufran retrasos.

3. **Esfuerzo**

Requiere de concentración mental alta

4. **Ambiente de Trabajo**

Condiciones de trabajo adecuadas en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

5. **Riesgos**

Normales en el desarrollo de su función.

Manejo de Proveedores

**1.3 Habilidades y/o Destrezas**

Organización de la información
Trabajo en equipo
Resolución de Problemas
Orientación de servicio
Manejo de Recursos Materiales
Manejo del MS Office

**1.4 Otras competencias**

Iniciativa
Aptitud Numérica
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión

**1.5 Experiencia apropiada**

Hasta 1 año en la función

**2. Responsabilidad**

Responsable del apoyo administrativo y de servicios a todas las áreas institucionales.

**3. Esfuerzo**

Requiere de concentración mental media.

**4. Ambiente de trabajo**

Condiciones de trabajo adecuadas de oficina en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

**5. Riesgos**

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | ASISTENTE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES |
| **AREA:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES |
| **REPORTA A:** | DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES |
| **SUPERVISA A:** | N/A |

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Dar asistencia y soporte a la Dirección de Suministros Institucionales, brindando apoyo administrativo y de servicios a todas las áreas institucionales, atendiendo sus necesidades de manera ágil y oportuna, y procurando su mejoramiento y desarrollo.

### 2. Funciones específicas:

1. Realizar órdenes de movilización, salvoconductos, combustibles, mantenimiento de vehículos y dar el trámite y seguimiento respectivo
2. Coordinar y controlar los pagos de servicios básicos (Luz, agua, teléfono), para evitar inconvenientes.
3. Mantener y conservar las edificaciones e instalaciones institucionales, encargándose del mantenimiento respectivo de acuerdo a la programación establecida
4. Supervisar al personal que realiza el mantenimiento de las instalaciones a fin de que cumplan con lo establecido en el programa
5. Administrar las pólizas de seguros, matrículas de vehículos, maquinarías y bienes institucionales y realizar el trámite correspondiente.
6. Recibir las órdenes de requisición de suministros de oficina y formularios, consolidar por proveedor, pedir autorización al Director de Suministros Institucionales, para realizar el pedido, receptar y despachar a nivel nacional.
7. Receptar las facturas (autorizadas por el Director de Servicios Institucionales) de varios proveedores y tramitar su pago.
8. Registrar los Proveedores de la empresa para próximas adquisiciones.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Estudios superiores en Administración de Empresas

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Servicio al cliente
Productos
Procedimientos internos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** PROVEEDOR
**AREA:** DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
**REPORTA A:** DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Ejecutar, organizar y controlar la recepción, custodia y entrega de los activos fijos de la institución y procesar la adquisición de bienes y/o servicios a través del sistema de compras públicas, de acuerdo a las normativas legales vigentes.

### 2. Funciones específicas:

1. Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de la unidad de Compras Públicas.
2. Consolidar el plan anual de abastecimientos y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del mismo, en coordinación con las demás unidades.
3. Administrar el proceso de adquisiciones sujeto a los procedimientos comunes previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento General, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente y proponer los cambios necesarios para su actualización.
4. Supervisar los procesos de compra local (ínfima cuantía).
5. Coordinar y/o supervisar con las distintas unidades las actividades de: abastecimiento, stock de bodega, adquisiciones, bodegas e importaciones relacionadas, así como también con instituciones proveedoras de servicios.
6. Medir los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas por la unidad de abastecimientos, obteniendo los índices de desempeño para cada actividad, al confrontar dichos resultados con las normas y estándares establecidos; y, proponer las medidas correctivas para el mejoramiento de las técnicas de abastecimientos, que garanticen una eficiente gestión administrativa.
7. Preparar los datos a ser procesados y generar la información, inherentes a la unidad de Abastecimientos, y que contribuyen la Información Gerencial, y demás funciones asignadas por el Jefe Administrativos.
8. Participar en la comisión designada para los procesos de remates, enajenación y bajas de bienes de la Entidad.
9. Ejecutar y administrar el portal de compras púbicas los procesos de contratación para la compra de bienes y prestaciones de servicios.
10. Realizar los procesos de compras de bienes importados, de equipos y materiales que requiera la Empresa para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con las leyes.
11. Coordinar con las diferentes unidades de la Empresa las especificaciones y condiciones de los materiales requeridos de los procesos de ínfima cuantía.
12. Recibir y atender las solicitudes de bienes, materiales, suministros y servicios requeridos de ínfima cuantía.
13. Mantener un registro estadístico de las adquisiciones que sirva de base para la toma de decisiones al nivel gerencial de ínfima cuantía.

14. Actualizar los registros de proveedores y cotizar proformas de proveedores.
15. Contabilizar los registros de las adquisiciones y documentar.
16. Tramitar las órdenes de gasto, de pago y compromiso presupuestario.
17. Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas.
18. Publicar mensualmente compras de ínfima cuantía en la EP-EMAPAG.
19. Codificar las adquisiciones programadas y adquiridas durante el año fiscal.
20. Informar trimestralmente las adquisiciones al SERCOP.
21. Las demás actividades que le disponga el Director de Servicios Institucionales.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Estudios superiores y título en Leyes, Marketing, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Honestidad probada para la gestión de compra de materiales o servicios.
Tener un amplio conocimiento de proveedores de materiales y otros.
Debe ser una persona accesible con proveedores y compradores, por lo que deberá ser hábil en el manejo de relaciones con otros.
Ser hábil negociador y lograr acuerdos razonables en la compra de materiales y otros.
Hábil en la comunicación y en establecer relaciones de negocios productivas.
Dinamismo, pro actividad y habilidad para tomar decisiones oportunas.
Destrezas de negociación.
Alta capacidad de resolución de problemas.
Persona con alto dominio emocional y madurez para establecer contactos y relaciones sanas y positivas.
Planificador y organizado.
Poseedor de Ética y altos valores y principios.

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Pensamiento Estratégico
Pensamiento Analítico
Planificación y Gestión
Generación de Ideas

### 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Cooperación, comprensión y apoyo
Enfoque al Cliente y al entorno
Comunicación
Impacto e influencia
Flexibilidad
Solución de Problemas y Asertividad

**1.5 Experiencia apropiada**

Requiere de 5 a 6 años de experiencia en empresas públicas.

**2. Responsabilidad**

Es responsable de la adecuada negociación de los materiales, servicios, otros para evitar pérdidas económicas a la empresa.
De mantener una excelente imagen de la empresa.
Por la calidad de los recursos adquiridos.

**3. Esfuerzo**

Requiere de concentración mental y agudeza visual normales.

**4. Ambiente de trabajo**

Ambiente físico normal, condiciones de trabajo adecuadas en oficina.

**5. Riesgos**

No existen riesgos de enfermedades profesionales.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** GUARDALMACÉN
**AREA:** DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
**REPORTA A:** DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Generar las requisiciones necesarias, de acuerdo con el plan anual de abastecimientos, que garanticen su provisión oportuna a las diferentes unidades de la Empresa y que aseguren su operación normal. Además de custodiar los recursos materiales y bienes de larga duración de la empresa.

### 2. Funciones específicas:

1. Ingresar, valorar y egresar las adquisiciones al módulo de bodega e inventarios al sistema informático contable.
2. Realizar la recepción física de los bienes y materiales adquiridos, y verificar conjuntamente con el delegado o comisión técnica respectiva, la cantidad, la calidad, la propiedad y conformidad de los bienes recibidos con las condiciones y especificaciones técnicas contractuales y, legalizar las actas de entrega recepción.
3. Administrar, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas.
4. Participar en la toma física de inventarios.
5. Informar a la dirección de servicios institucionales la utilidad, funcionamiento y materiales obsoletos que deben someterse al trámite de baja.
6. Coordinar las entregas y devoluciones de materiales de las distintas áreas.
7. Participar y mantener el control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad a otra.
8. Verificar para fines de control interno los bienes y existencias que reúnan las condiciones y características requeridas por cada área que permita la fácil identificación de los mismos y de los responsables.
9. Elaborar un catastro de los bienes inmuebles, así como fichas individuales de las propiedades de la Empresa, donde conste: ubicación, planos, avalúos, fotografías, etc.
10. Codificar los bienes adquiridos por la Empresa y verificar las especificaciones técnicas y la calidad de los mismos activos de acuerdo al plan de cuentas emitidas por el Ministerio de Finanzas.
11. Entregar los bienes muebles a los custodios finales mediante actas debidamente legalizadas, y mantener un registro y control de los mismos;
12. Preparar reportes mensuales de existencia de bienes muebles e inmuebles de la Empresa con las órdenes de egreso y los reportes de entradas y salidas de las existencias.
13. Todas las demás tareas que se le asigne por parte de la Jefatura de Abastecimiento.
14. Supervisar la toma de inventarios físicos periódicos, verificando que se hagan adecuadamente para consolidar los saldos con contabilidad.

15. Llevar un control de los Inventarios de bienes sujetos a control administrativo valorados

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Bachiller Contable y Administrativo.

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Conocimiento de Paquetes utilitarios y Office.
Hábil en el manejo de relaciones interpersonales
Habilidad para trabajar en equipo
Organizado y metódico
Disposición de tiempo

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Vigor físico
Aptitud numérica
Manejo de recursos materiales

### 1.4 Otras competencias

Trabajo en equipo
Asertividad / firmeza
Proactividad
Organización

### 1.5 Experiencia apropiada

1 año en funciones afines.

### 2. Responsabilidad

Por manejo de materiales.

### 3. Esfuerzo

Requiere de esfuerzo físico y concentración mental moderados.

### 4. Ambiente de trabajo

Condiciones de trabajo adecuadas en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza. Exposición a la inhalación de polvo.

5. **Riesgos**

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mediana probabilidad de ocurrencia de accidentes.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA DE SISTEMAS
**AREA:** SERVICIOS INSTITUCIONALES
**REPORTA A:** DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Proveer tecnologías de comunicación e información TIC que permitan optimizar la gestión Empresarial, atención al cliente y toma de decisiones; garantizando la seguridad de la información.

### 2. Funciones específicas:

1. Desarrollar, Ejecutar e informar el plan de desarrollo informático
2. Gestionar proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Brindar soporte técnico y de análisis de problemas informáticos.
4. Apoyar en los requerimientos tecnológicos de las diferentes áreas de la empresa.
5. Elaborar, ejecutar e informar el plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE.
6. Desarrollar y dar asistencia de la Página web de la EMAPA-G
7. Administrar el servicio y desarrollo informático institucional
8. Administrar y dar soporte en base de datos.
9. Mantener actualizada la identificación de los puntos de red
10. Administrar las comunicaciones LAN y WAN e implementar proyectos de ampliación de la red informática institucional.
11. Administrar la infraestructura de hardware y software
12. Administrar la plataforma de seguridad/firewall (Hardware y Software).
13. Coordinar los planes Contingencia, Mantenimiento, Seguridad, Base de Datos, Desarrollo, Desastres, Recuperación de la información.
14. Realizar backs up de información.
15. Dar soporte al sistema de comprobantes electrónicos.
16. Receptar y analizar los requerimientos de las actualizaciones de las aplicaciones que se encuentren en funcionamiento.
17. Mantener un inventario de las aplicaciones y del hardware de la institución.
18. Evaluar y Administrar los Riesgos de las Tecnologías de Información.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Título de tercer nivel en Informática, Telecomunicaciones, Sistemas

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Sistemas de programación para Pc y dispositivos móviles
Diseño y manejo de Plataformas informáticas
Arquitectura de computadores
Software de automatización de oficinas
Administración de redes
Portales Web
Servidores y bases de datos

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Organización de la información
Trabajo en equipo
Resolución de Problemas
Orientación de servicio
Pensamiento Estratégico
Planificación y Gestión
Manejo de Recursos Humanos
Manejo de Recursos Materiales

### 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Aptitud Numérica
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión

### 1.5 Experiencia apropiada

3 a 4 años en la función

## 2. Responsabilidad

Responsable del apoyo informático y de servicios a todas las áreas institucionales.

## 3. Esfuerzo

Requiere de concentración mental alta.

## 4. Ambiente de trabajo

Condiciones de trabajo adecuadas de oficina en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

## 5. Riesgos

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes.

# ÁREA FINANCIERA

# EP-EMAPAG

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR FINANCIERO
**AREA:** DIRECCIÓN FINANCIERA
**REPORTA A:** GERENCIA GENERAL
**SUPERVISA A:** TODA EL ÁREA FINANCIERA

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Formular e implementar esquemas de control financiero sujetas a las disposiciones de la constitución, COOTAD (Código Orgánico de la Organización Territorial de Autonomía y Descentralización), la Ley Orgánica de la Contraloría, normas técnicas de control interno y normas o reglamentos internos de la Empresa Municipal y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución Facilitar la operatividad de los procesos de tesorería, contabilidad, presupuestos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de los dichos procesos de la Institución. Su gestión se fundamenta en un óptimo manejo de la estructura financiera de la Empresa a través del trabajo en equipo y recurso humano calificado y comprometido con los objetivos de la EP-EMAPA-G.

### 2. Funciones específicas:

1. Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la empresa, así como los demás planes y programas para la aprobación del Gerente y del Directorio de la empresa
2. Asesorar al Directorio y a la Gerencia General en todo lo relativo a la administración financiera de la Entidad.
3. Dirigir la gestión financiera a través de un continuo incremento de la eficiencia y basado en los objetivos estratégicos de la empresa, por tanto es responsable por su planificación financiera a corto, mediano y largo plazo, así como por la formulación de políticas en este campo cuidando que se cumplan adecuadamente.
4. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos Financieros.
5. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa y asesorar en materia financiera a los funcionarios y directivos de la empresa y a las diferentes Unidades Administrativas
6. Administrar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.
7. Dirigir y controlar el sistema contable requerido de le Empresa y presentar informes financieros al Nivel Ejecutivo, Entidades Estatales Unidades de control, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría.
8. Coordinar con las Direcciones de la empresa la elaboración de la proforma Presupuestaria institucional y en el trámite de las reformas al Presupuesto aprobado conforme a las disposiciones de EL COOTAD; y la de presupuesto del Sector Público y demás Leyes conexas.
9. Organizar dirigir y coordinar el sistema de contabilidad de la empresa de conformidad con las normas reglamentos y técnicas vigentes emitidos por el ministerio de finanzas

(contabilidad gubernamental)

10. Dirigir las operaciones de Tesorería, procurando eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos monetarios de la Entidad
11. Realizar la revisión salarial de la Institución, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia General y en coordinación con Recursos Humanos, para que se mantengan los salarios competitivos de acuerdo al mercado salarial.
12. Mantener inventarios de los activos fijos de la empresa de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes
13. Proporcionar al Directorio y la Gerencia General la información financiera necesaria y oportuna que facilite le toma de decisiones acertadas de gestión empresarial
14. Responsable por el mantenimiento de un adecuado, completo y oportuno Sistema de Información Gerencial y registros, para proveer a los diferentes niveles ejecutivos los que les servirá de base para la toma acertada de decisiones y el manejo de la Entidad.
15. Preparar para conocimiento del Directorio y la Gerencia General, la proforma presupuestaria de la Institución
16. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
18. Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos
19. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos.
20. Elaborar proyectos y reglamentos que permita una mejora en los procedimientos de recaudación. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad
21. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Gerente y presentar la información que requieran los organismos de control
22. Dirigir, controlar y coordinar la gestión contable para obtener registros e informes confiables en los campos: de presupuestos, contables y, dictando las normas y políticas necesarias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y a las Normas de Contabilidad (NIF)
23. Revisar, analizar y aprobar los estados financieros y complementarlos con análisis para la presentación a la Gerencia General, en las fechas requeridas y en forma oportuna.
24. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a Contabilidad y Presupuesto y Tesorería
25. Dirigir la preparación de presupuestos anuales integrales de las diferentes áreas de empresa, para el control operativo en general.
26. Establecer mecanismos de aplicación de los sistemas de contabilidad, tesorería y recaudación.
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normas que permitan el cumplimiento cabal del Sistema Contable Integrado
28. Efectuar las gestiones para provisión de fondos para la ejecución del presupuesto de conformidad con los programas de trabajo y las asignaciones correspondientes
29. Elaborar, revisar y legalizar los comprobantes de pago y más documentos de su competencia.
30. Elaborar, revisar y aprobar los balances con los respectivos registros que determina Contabilidad Gubernamental.
31. Ejecutar pagos por obligaciones contraídas por la Institución hasta el monto de su competencia
32. Coordinar con las unidades del área, aspectos administrativos y financieros

33. Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por el Gerente General.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Estudios superiores en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría.
Estudios de Especialización o Postgrado en estas áreas

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Conocimiento de finanzas, procedimientos contables, presupuestos, economía
Conocer las leyes tributarias
Conocer el proceso administrativo en una organización
Planificación Estratégica
Administración Pública

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Liderazgo
Toma de decisiones
Hábil en el manejo de relaciones interpersonales e interdepartamentales
Pensamiento Estratégico
Pensamiento Analítico
Planificación y Gestión
Generación de Ideas
Trabajo en equipo

### 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Aptitud Numérica
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión

### 1.5 Experiencia apropiada

Requiere de 10 años o más de Experiencia en cargos directivos en los que haya manejado recursos y áreas afines.

### 2. Responsabilidad

Responsabilidad sobre los resultados de la Empresa y el Buen manejo de los fondos de la

Institución.
Mantiene información confidencial
Por toma de decisiones que afectan gravemente a la empresa.
Responsable del control financiero de la institución y facilitar la operatividad de los procesos.
Responsable por el control de la recaudación de ingresos y de la realización de los procesos de pagos.

3. **Esfuerzo**

Alta concentración mental y agudeza visual
Esfuerzo físico ninguno

4. **Ambiente de trabajo**

Condiciones de trabajo adecuadas de oficina en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.
Ambiente físico normal, condiciones de trabajo adecuadas

5. **Riesgos**

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia.
Alguna probabilidad de accidentes en desplazamientos a otras ciudades o centros de operación.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** CONTADOR
**AREA:** DIRECCIÓN FINANCIERA
**REPORTA A:** DIRECCTOR FINANCIERO
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **Objetivo / Función General del Puesto:**

Programar ejecutar y controlar las actividades de contabilidad y registro de las operaciones financieras institucionales de conformidad a las normas y reglamentaciones vigentes

2. **Funciones específicas:**

1. Recopilar, analizar y elaborar los asientos contables de la entidad como son: Diario de ingresos, egresos, diarios de ajustes, diarios de cierre de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar el control previo de la documentación como son : la justificación de la necesidad del departamento solicitante, solicitud de materiales, memorando por parte de la dirección de Servicios Institucionales solicitando la autorización a gerencia, certificación presupuestaria que vaya de acuerdo al gasto, solicitud de pago, orden de pago, revisión de proforma que se esté debidamente calculada.
3. Efectuar control previo a los depósitos de recaudaciones diarias, especies valoradas así como su numeración, los spi entregado por instituciones que se encuentren depositados en la cuenta de la empresa.
4. Verificación el ingreso de los bienes de larga duración y valoración, que cumplan con los requisitos como son: Que estos bienes sean de propiedad privada de la empresa, que sean destinadas a las actividades administrativas y productivas, vida útil estimadas sea mayor a un año, y que el costo de adquisición se igual o mayor a cien dólares.
5. Confirmación de valores de Reportes de Bienes de larga duración, bienes de control emitidas por bodega con el mayor general en libros con el fin de validar saldos con contabilidad.
6. Preparar los estados y financieros y otros informes correspondientes a las operaciones de la entidad, para ponerlos a consideración de la Gerencia General
7. Elaborar los informes de análisis financiero, de acuerdo a las razones financieras para determinar cuál es la situación económica de la empresa para la toma de decisiones.
8. Reportar los indicadores de Gestión del área de contabilidad a la Dirección administrativa respecto al cumplimiento de los objetivos planteados
9. Mantener actualizado el plan de cuentas y su correspondiente manual de uso de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Finanzas.
10. Realizar las conciliaciones bancarias, comparando y conciliando valores de la cuenta del mayor general con el estado de cuenta del banco.
11. Velar por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones revisando en la plataforma informática del SRI con el fin de tomar un criterio para la realización de las retenciones tributarias correspondientes

12. Verificar las planillas de las aportaciones Patronales e individuales del personal, comparando con el rol de pagos.
13. Planificar y elaborar los roles de Pago, de acuerdo a los períodos establecidos, elaborando la nómina del personal de acuerdo a la estructura de salarios y contratos establecidos, ingresos de nuevo personal, tomando en cuenta aportes al IESS, horas extras, liquidación de haberes y beneficios sociales.
14. Realizar las liquidaciones de viáticos y subsistencias del personal y valores cancelados con su respectiva documentación, el requerimiento del funcionario, adjunto a la solicitud de viáticos y solicitud de remuneración, facturas, certificación de fondos, solicitud de pago y la orden respectiva .
15. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos sobre la contabilidad general, procedimiento administrativo-contable (ingresos, egresos de fondos, ventas de servicios, facturación y cobranza).
16. Cumplir con los requerimientos de los organismos de control como Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, SRI, IESS, Ministerio de Trabajo.
17. Custodiar y Mantener adecuadamente los archivos de contabilidad, para disponer de ellos fácilmente al momento de requerirlos.
18. Vigiar que el sistema financiero contable esté actualizado y funcione correctamente de acuerdo a la normativa vigente.
19. Verificar que los saldos de las partidas presupuestarias de gastos e ingresos estén conciliados con el balance de comprobación
20. Conciliar saldos de la toma de inventarios físicos de existencias de bienes de larga duración y bienes de control entre bodega y contabilidad.
21. Reportar mensualmente la información financiera en la plataforma del Ministerio de Finanzas (ESIGEF) como el balance de comprobación, cédulas presupuestarias y transferencias
22. Reportar la información financiera anual al Banco de Desarrollo, como el balance de comprobación, cédulas presupuestarias y transferencias
23. Llevar los Kardex valorados de existencias, verificando el valor del costo en libros de acuerdo al método ponderado.
24. Realizar las depreciaciones de bienes de larga duración de acuerdo al método lineal
25. Realizar la declaración del impuesto a la Renta de la institución al SRI
26. Elaborar el anexo 107, relación de dependencia, al SRI.
27. Registro del consumo de existencias valoradas que es entregado por Bodega los reportes de saldos finales en cantidades y valores para cuadrar saldos con contabilidad y mantener permanente actualizado el inventario.
28. Registro del devengamiento mensual de póliza de fidelidad del personal caucionado de acuerdo al reglamento de cauciones.
29. Validación mensual de las operaciones patrimonial con las presupuestarias que cumplan con la interconexión entre el presupuesto y la contabilidad para la suba de información financiera al Ministerio de Finanzas.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Título en Contabilidad y Auditoría.
Estudios de postgrado en Finanzas, Administración o afines de ser posible.

## 1.2 Formación y/o conocimientos

Contabilidad General
Contabilidad Gubernamental
Leyes tributarias
Análisis financiero
Normativa legal vigente
Herramientas informáticas
Administración Pública
LOSEP
Ley de Compras Públicas
Normas y Leyes de Seguridad Social
Código de Trabajo
COTAC

## 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Pensamiento conceptual
Pensamiento analítico
Orientación y asesoramiento
Organización de sistemas
Manejo del tiempo
Liderazgo
Planificación y Gestión
Orientación de servicio
Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados
Aptitud numérica
Razonamiento Lógico
Aptitud mental para cálculos

## 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión
Tolerancia
Creatividad

## 1.5 Experiencia apropiada

3 a 4 años de experiencia en funciones similares

## 2. Responsabilidad

Responsable del Control de las actividades de contabilidad y registro de las operaciones financieras de la institución.
Por datos confidenciales

Por manejo adecuado de la información
Por información tributaria
Responsable por la dirección de las operaciones relacionadas con la contabilidad.

3. **Esfuerzo**

Requiere de concentración mental y agudeza visual altas.
Trabajo bajo presión.

4. **Ambiente de trabajo**

El apropiado para desempeñar las funciones en condiciones normales, luz, higiene, aire, y limpieza con los equipos y materiales requeridos

5. **Riesgos**

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** TESORERO
**AREA:** DIRECCIÓN FINANCIERA
**REPORTA A:** DIRECTOR FINANCIERO
**SUPERVISA A:** RECAUDADORES

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Organizar, ejecutar y supervisar las labores de recaudación tributaria, dirigir los procedimientos relacionados con todo el movimiento de ingresos y egresos y realizar el pago de obligaciones financieras de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Guaranda. Custodiar valores y garantías y ejercer la jurisdicción coactiva institucional, responsable además por el control físico y custodia de los ingresos y desembolsos de fondos

### 2. Funciones específicas:

1. Supervisar, controlar, verificar y encargarse de la custodia de valores recaudados en efectivo, cheques, transferencias bancarias.
2. Realizar los cierres diarios de caja verificando los reportes que el sistema emite para el cuadre y control de ingresos físicos y digitales.
3. Realizar los depósitos en el banco de los dineros recaudados a través del servicio de transporte de valores.
4. Hacer el Arqueo de recaudaciones y especies valoradas (cuatrimestral), verificando las especies registradas en el sistema y realizando la constatación física de las mismas para el control estricto de la venta de especies valoradas.
5. Elabora los Informes mensuales de recaudación para constancia de los valores recaudados y depositados con constancia física de la gestión para así verificar en los estados de cuenta.
6. Realizar el control de la documentación de respaldo de los proveedores previo al pago para que éste sea legítimo.
7. Realizar la validación de facturas al momento de ingresar a la plataforma del SRI para comprobar que las estas se encuentren dentro de las fechas de rango de autorización.
8. Elaborar y entregar comprobantes de retención, a través del sistema en línea del SRI ingresar los datos y bases imponibles para el cálculo de retenciones y realizar la entrega por medio de correo electrónico a los proveedores.
9. Realizar el registro de asientos de pago, enviado a cuentas por pagar de proveedores contra la cuenta de bancos los valores a pagar.
10. Generar reportes y registros de archivos planos de envió de transferencias en la plataforma del BCE para acreditar las cuentas personales de los proveedores.
11. Hacer el arqueo de Cajas Chicas, controlando el uso de las mismas por el personal que administra el fondo de acuerdo al reglamento vigente de cajas.
12. Elaborar Informes de pagos de terceros, recaudando tasas de basura y carnaval para que se transfiera al GAD Municipal.
13. Elaborar Informes de garantía de obras cierta y materiales para sus renovaciones.

14. Planificar y ejecutar el Flujo de caja, acorde a la recaudación semanal.
15. Realizar Retenciones, declaraciones reclamos y devoluciones al SRI y mantener un control de las mismas.
16. Elaborar comprobantes de pago previa su respectiva factura y realizar los pagos una vez recibidas las facturas de los distintos proveedores para estar al día con los pagos
17. Llevar registro de transferencias emitidas para mantener en orden los pagos.
18. Reportar al área contable las transferencias rechazadas, para que se consoliden y volver a emitirlos si es el caso para los pagos respectivos.
19. Archivar, controlar y custodiar físicamente los egresos y retenciones de la entidad, para mantener información actualizada y en orden.
20. Realizar Informes de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
21. Mantener un registro, control y elaboración de Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.
22. Mantener la Custodia de valores, garantías y pólizas institucionales.
23. Emitir títulos de crédito para inicio de juicios de coactiva al recibir informes del área comercial de usuarios que se encuentran en mora.
24. Entregar la tabla de interés emitida por el Banco Central de Ecuador para la aplicación de intereses en mora de la facturación.
25. Anular las facturas de cobro por los servicios de agua, venta de medidores y venta de acometidas.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Título en Contabilidad y Auditoría, Finanzas y Administración

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Contabilidad
Normativa legal vigente
Herramientas informáticas
Finanzas
Administración Pública
Conocimiento de la LOSEP
Conocimiento del Código de Trabajo
Conocimiento en la normativa del MEF.

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Liderazgo
Pensamiento Analítico
Planificación y Gestión
Orientación de servicio
Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados

**1.4 Otras competencias**

Iniciativa
Aptitud Numérica
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión

**1.5 Experiencia apropiada**

5 a 6 años de experiencia

**2. Responsabilidad**

Responsable del Control, recaudación tributaria, de ingresos de gestión y pago de obligaciones financieras de la institución.

**3. Esfuerzo**

Requiere de concentración mental alta.

**4. Ambiente de trabajo**

Condiciones de trabajo adecuadas de oficina en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

**5. Riesgos**

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** RECAUDADOR
**AREA:** DIRECCIÓN FINANCIERA
**REPORTA A:** TESORERO
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Registrar, controlar e informar las actividades de recaudación de conformidad a las normas y reglamentaciones vigentes

### 2. Funciones específicas:

1. Registrar y recaudar los valores por pensiones de agua, y otros servicios colaterales con el fin de emitir los pagos correspondientes y correctos.
2. Efectuar, tramitar las cobranzas de servicios de acuerdo a los costos y tarifas, cuando existan consumos alterados por mala toma de lecturas.
3. Efectuar los reportes de liquidación y entrega diaria de la recaudación con el fin de realizar el cuadre de lo recaudado y el reporte del sistema.
4. Revisar y registrar firmas de cheques, transferencias bancarias y otros documentos valorados para verificar su validez.
5. Presentar diariamente a Tesorería el Cuadre de los reportes generales de la Recaudación para realizar el cierre general de caja.
6. Entregar los valores recaudados el día anterior.
7. Archivar cronológicamente los reportes del cierre diario.
8. Registro de especies valoradas de acuerdo a una secuencia para la venta.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Título en Contabilidad y Auditoría, Tecnología en Sistemas.

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Contabilidad
Normativa legal vigente
Herramientas informáticas
Finanzas
Atención al cliente
Manejo de recursos

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Pensamiento Analítico
Orientación de servicio
Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados
Habilidad numérica

### 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Aptitud Numérica
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión
Honestidad

### 1.5 Experiencia apropiada

1 año de experiencia

## 2. Responsabilidad

Responsable del Control y registro de las operaciones de recaudación de la institución y del manejo del dinero de la institución.

## 3. Esfuerzo

Requiere de concentración mental y visual alta.

## 4. Ambiente de trabajo

Condiciones de trabajo adecuadas de oficina en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

## 5. Riesgos

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes

# ÁREA COMERCIAL

# EP-EMAPAG

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | DIRECTOR COMERCIAL |
| **AREA:** | DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN |
| **REPORTA A:** | GERENTE GENERAL |
| **SUPERVISA A:** | FUCNIONARIOS INSPECTORES DE LECTURAS<br>INSPECTORES<br>EJECUTIVA COMERCIAL ENCARGADADE CARTERA,<br>EJECUTIVA DE ATENCIÓN AL CLIENTE,<br>PERSONAL OPERATIVO DESIGNADO AL AREA COMERCIAL |

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Planificar, coordinar, controlar, evaluar las actividades del área Comercial en lo que refiere a tomas de lecturas, facturación, regulación, recuperación de Cuentas por cobrar, nuevos clientes, facturación de otros servicios, detección de guías clandestinas, cortes y reconexión, proponer los proyectos a fines al área.

### 2. Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la comercialización de los servicios integrales, complementarios y conexos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y ambientales que presta la Empresa, propendiendo a generar valor agregado y lealtad de sus clientes, mediante la atención proactiva, personalizada y eficiente.
2. Determinar planes, objetivos y estrategias comerciales congruentes con la misión y visión de la Empresa;
3. Realizar el seguimiento de las acciones comerciales realizadas y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos comerciales prefijados;
4. Planificar y Elaborar y ejecutar proyectos de mejoramiento de los sistemas de atención al cliente
5. Dar seguimiento y evaluar los reclamos presentados por abonados y usuarios de los servicios.
6. Supervisar la eficiencia de atención y ejecución de labores propias de agua potable y alcantarillado, por reclamos presentados.
7. Evaluar, analizar, identificar las necesidades del cliente para tomar acciones y en lo posible resolver las mismas.
8. Aplicar las políticas de cobranzas a los deudores, estableciendo convenios de pago que facilite la recuperación de cuentas por cobrar
9. Coordinar el proceso de la medición y procesamiento de los consumos de los servicios que el Agua Potable ofrece, así como las inspecciones técnicas a los instrumentos de micro medición.
10. Obtener la información necesaria sobre el mercado para establecer las estrategias a ejecutar, así como definir las acciones a llevar a cabo en las estrategias comerciales, para mejorar el servicio de atención al cliente.
11. Controlar la información documentaria correspondiente a la cartera de la empresa, así

como del banco de datos actualizado con información relativa a la estructura de la cartera, composición, saldos, sugiriendo medidas apropiadas para lograr su recuperación.

12. Estructurar la información estadística relacionada de todos los procesos del área comercial, lecturas, problemas , inspecciones, facturación, metros cúbicos facturados pérdidas negras, cual es la tasa de nuevos clientes mensuales, facturación de otros servicios, cortes y reconexiones al mes y la cartera vencida, cuadros de la composición de la cartera, reclamos presentados
13. Organizar la actualización del catastro de usuarios y abonados que faciliten los procesos internos de gestión de los servicios comerciales
14. Dirigir y supervisar el sistema de servicio al cliente, respecto de solicitudes de servicio, facturación, recaudación y cobranza de las prestaciones y, reclamos acerca de los servicios que ofrece la empresa.
15. Administrar y controlar el proceso de micro medición de la empresa y el sistema da detección, control y sanción del uso fraudulento de los servicios
16. Establecer programas de lectura, facturación y cortes de acuerdo a la modalidad de comercialización establecida por la empresa.
17. Dirigir inspecciones para detectar infracciones al servicio (reinstalación fraudulenta por parte del usuario) y sancionar de acuerdo a las normas vigentes
18. Optimizar los sistemas de clasificación y reclasificación de usuarios por categorías y zonas y mantener actualizado el catastro de usuarios
19. Dirigir estudios tendientes a definir demanda y consumo de agua potable en base a las necesidades de la población
20. Coordinar con la Tesorería y Asesoría Jurídica le ejecución de acciones legales encaminadas a la recuperación de cartera vencida a través del mecanismo de coactiva
21. Coordinar y liderar la ejecución de estudios técnicos tendientes a determinar tarifas reales de consumo de agua, considerando los diferentes parámetros existentes para el efecto
22. Evaluar los índices de satisfacción del cliente sobre los servicios prestados, para tomar correctivos
23. Organizar, programar y realizar campañas publicitarias para promocionar los servicios proporcionados por EMAPA-G
24. Generar nuevas alternativas de atención al cliente, en coordinación con las demás áreas de la Empresa;
25. Planificar y ejecutar las políticas institucionales para la baja, eliminación o devolución de consumos que fueran generados a consecuencia de errores atribuibles a procesos Internos de medición y facturación de la Empresa;
26. Planificar y Evaluar las actividades de corte y reconexión de los servicios que presta la Empresa;

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Estudios superiores en Mercadeo, Ventas, Administración de Empresas o afines

## 1.2 Formación y/o conocimientos

Marketing
Ventas,
Administración
Diseño y elaboración de Planes y estrategias de comercialización
Estadísticas para poder manejar desviaciones estándar
Conocimiento en manejos de hojas de cálculo
Empatía con el cliente
Matemáticas financieras
Contabilidad de Costos
Familiarizado con instrumentos de medición medidor, líneas de tubería
Elaboración de presupuestos de ventas y mercadeo

## 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Organización de sistemas
Persuasión
Monitoreo y control
Orientación / asesoramiento
Organización de la información
Organización de sistemas
Organización de la información
Manejo de personas

## 1.4 Otras competencias

Liderazgo
Fluidez de ideas
Razonamiento deductivo
Razonamiento inductivo
Originalidad
Ordenar información
Iniciativa
Proactividad

## 1.5 Experiencia apropiada

Experiencia de 10 años o más como Director Comercial

## 2. Responsabilidad

Responsable directo sobre los resultados económicos de la entidad
Imagen institucional
Buena atención al cliente
Garantizar la sostenibilidad económica de la empresa

## 3. Esfuerzo

Requiere atención, concentración, y esfuerzo mental alto.

4. **Ambiente de trabajo**

Condiciones de trabajo buenas. Ambiente limpio y adecuado.

5. **Riesgos**

Normales en el desarrollo de su función, riesgos con usuarios agresivos

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** FACTURADOR
**AREA:** DIRECCIÓN COMERCIAL
**REPORTA A:** DIRECTOR COMERCIAL
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Determinar los valores a cobrar por los servicios de la empresa, mediante la facturación, referida específicamente en las lecturas domiciliarias ejecutadas al usuario.

### 2. Funciones específicas:

1. Realizar el proceso de validación, actualización y emisión de los consumos de los usuarios registrados en el catastro.
2. Analizar la información del sistema PALM para ser exportado al sistema comercial.
3. Apoyar la gestión de atención al público general, tomando sus pedidos para dar la solución o servicio oportuno.
4. Anular facturas y pedidos solicitados por clientes después de ser aprobados por el Director Comercial, para realizar reembolso en los siguientes pagos mensualizados.
5. Actualizar el catastro de re categorización para la emisión de facturas y tarifas correspondientes.
6. Llevar a cabo la solución de aquellos problemas que por su índole requieran de su intervención.
7. Colaborar con las demás direcciones de la empresa en todos los trabajos inherentes a su cargo que sean solicitados.
8. Realizar re facturaciones de acuerdo a las respuestas de los reclamos.
9. Hacer comparativos de la facturación actual.
10. Ingresar notas débito y crédito en el sistema de facturación.
11. Realizar reportes de emisión de facturas a las distintas direcciones para que cada una ejecute los procesos de control.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Cursando Carrera Universitaria en Comercio y Administración especialidad Contabilidad.

**1.2 Formación y/o conocimientos**

Atención a Clientes
Políticas internas
Productos
Precios
Descuentos
Políticas de crédito y cobranzas
Técnicas secretariales
Facturación

**1.3 Habilidades y/o Destrezas**

Destreza matemática
Recopilación de la información
Organización de la información
Pensamiento analítico
Trabajo en equipo
Manejo de MS Office

**1.4 Otras competencias**

Iniciativa
Amabilidad
Trabajo bajo presión
Proactividad
Aptitud numérica

**1.5 Experiencia apropiada**

3 a 4 años en puestos similares, en cualquier tipo de empresa.

**2. Responsabilidad**

En emisión de facturas
En contacto y atención ágil al cliente

**3. Esfuerzo**

Concentración mental y visual alta.

**4. Ambiente de trabajo**

Condiciones de trabajo adecuadas en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

**5. Riesgos**

Normales en la ejecución del puesto, maltrato verbal y psicológico por parte del cliente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** EJECUTIVO COMERCIAL
**AREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
**REPORTA A:** DIRECTOR COMERCIAL
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Brindar una atención personalizada al usuario de los servicios de la empresa, atendiendo sus demandas, sean éstas reclamos o prestación de servicios, las mismas que serán encausadas inmediatamente buscando la satisfacción del cliente.

### 2. Funciones específicas:

1. Recibir reclamos de los clientes por lecturas, facturación o recaudación.
2. Receptar, ingresar y verificar el estado de instalaciones nuevas, cambios de nombres, reubicaciones de medidor, factibilidad de servicios, comprobaciones técnicas y cambios de medidor.
3. Generar rubros de cobro y firmar contratos con el usuario.
4. Ingresar valores respecto a los costos de servicios que generan los análisis de Agua y el servicio del hidrosuccionador.
5. Emitir órdenes de trabajo para las nuevas conexiones, a fin de que se realicen las mismas por el personal encargado.
6. Receptar firmas de contratos de instalaciones nuevas, para que quede formalizado.
7. Registrar y realizar estadísticas de servicios y reclamos, para tomar acciones pertinentes y evitar que los reclamos se vuelvan a presentar.
8. Emitir reportes de indicadores de gestión.
9. Archivar y custodiar los contratos y solicitudes de los clientes.
10. Coordinar las políticas de información a los clientes, de todos los servicios que presta la Empresa.
11. Absolver consultas y reclamaciones relacionadas con consumos estimados, facturación errónea y recaudación.
12. Recibir solicitudes, quejas y peticiones de los clientes, tanto en oficina como telefónicamente.
13. Cumplir con las demás funciones que le asignare el Director Comercial.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Técnico en temas afines o que tengan relación directa con atención a usuarios.

**1.2 Formación y/o conocimientos**

Aplicaciones Office a nivel usuario.
Cursos y/o capacitaciones en atención de clientes.
Procesos de implementación de mejora continúa.
Hábil en el manejo de relaciones interpersonales.
Habilidad analítica y resolución práctica de problemas.
Habilidad para negociar y llegar a acuerdos

**1.3 Habilidades y/o Destrezas**

Expresión escrita
Recopilación de información
Generación de ideas
Pensamiento estratégico
Planificación y gestión
Inspección de productos o servicios
Preocupación por el Orden y la Calidad

**1.4 Otras competencias**

Tolerancia
Empatía
Comunicación
Orientación de Servicio al Cliente
Resultados
Escucha asertiva

**1.5 Experiencia apropiada**

1 año en puestos similares, en cualquier tipo de empresa.

**2. <u>Responsabilidad</u>**

Responsable por brindar la satisfacción al cliente en temas relacionados a los servicios que brinda la institución y por gestionar los valores de los costos de los servicios.

**3. <u>Esfuerzo</u>**

Motriz, Mental retentivo, Auditivo, Oral y Visual

**4. <u>Ambiente de trabajo</u>**

Ambiente apropiado de oficina, con ventilación, luz y ruidos normales.

**5. <u>Riesgos</u>**

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | EJECUTIVO DE COBRANZAS |
| **AREA:** | DIRECCION COMERCIAL |
| **REPORTA A:** | DIRECTOR COMERCIAL |
| **SUPERVISA A:** | RESPONSABLE DE CORTE Y RECONEXIÓN |

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Efectuar las acciones de cobranza extrajudicial a los clientes que habiendo sido suspendido el suministro de agua potable permanece en calidad de morosos, y aquellos que por sus características o montos resulte conveniente efectuar el cobro, a través la negociación con el usuario, facilitándoles convenios y financiamientos de pago.

### 2. Funciones específicas:

1. Analizar la deuda morosa de clientes y realizar las acciones necesarias para la gestión de cobro.
2. Realizar notificaciones y avisos de valores pendientes a los clientes a partir de los tres meses de mora a través de visitas personales y llamadas.
3. Identificar y reportar para el inicio de las acciones de cobranza judicial, por la vía coactiva a los clientes que no han respondido a las acciones extrajudiciales de cobro.
4. Elaborar y coordinar programas de trabajo que permitan la recuperación de la cartera vencida, manteniendo un actualizado y adecuado reporte de cuentas vencidas.
5. Realizar un análisis periódico de antigüedad de saldos y vencimientos de clientes
6. Coordinar con la unidad de Cortes y Re-conexione la suspensión del servicio y retiro de conexiones, de cuentas de difícil cobro.
7. Realizar las gestiones de recuperación de la cartera vencida remitiendo a tesorería los títulos de crédito por otros conceptos para así evaluar el estado de la cartera.
8. Ingresar al sistema computarizado las solicitudes de convenios y financiamientos para el cobro de cuentas pendientes.
9. Fiscalizar y evaluar la gestión realizada por los abogados externos en el proceso de juicios coactivos.
10. Conocer y aplicar las leyes y reglamentos de procedimientos, relacionados con la gestión de Cartera y Cobranzas.
11. Proporcionar la información del área requerida para la contabilización de los ingresos y el control de la gestión comercial.
12. Comprobar el corte del suministro de agua potable a los usuarios en mora, reinstalándolo una vez cancelada la deuda.
13. Presentar mensualmente el informe de las recaudaciones realizadas, clasificadas en vigentes y vencidas.
14. Supervisar al responsable de cortes y reconexión para verificar cortes efectivos.
15. Realizar actividades asignadas por el Director Comercial y el Gerente.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

#### 1.1 Educación

Título de Tercer Nivel, Auditoria y Contabilidad.

#### 1.2 Formación y/o conocimientos

Conocimiento en técnicas de servicio al cliente
Conocimiento en técnicas de cobranzas.
Conocimiento de leyes, normar y reglamentos.
Especialización en Planificación y Estadística.
Conocimiento en paquete Office.

#### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Atención al cliente
Negociación
Pensamiento Estratégico
Pensamiento Analítico
Planificación y Gestión
Generación de Ideas

#### 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión

#### 1.5 Experiencia apropiada

1 año de experiencia en cargos similares.

### 2. Responsabilidad

Responsable de la recaudación de pagos pendientes de los usuarios en mora.

### 3. Esfuerzo

Requiere de concentración mental alta.

### 4. Ambiente de trabajo

Condiciones de trabajo adecuadas de oficina en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

## 5. Riesgos

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes. Si amerita salir de las instalaciones por gestión de cobranza, se somete a riesgo moderado de accidentes o robos.

# ÁREA TÉCNICA

# EP-EMAPAG

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR TÉCNICO
**AREA:** DIRECCIÓN TÉCNICA
**REPORTA A:** GERENCIA GENERAL
**SUPERVISA A:** TODA ÁREA TÉCNICA

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Planificar ejecutar y fiscalizar sistemas nuevos y ampliaciones de distribución de agua potable y alcantarillado para la ciudad y parroquias rurales, considerando la mejor oportunidad de inversión y dando el mejor uso de sus recursos disponibles. Dirigir y controlar el sistema de tratamiento aprovisionamiento y mantenimiento de agua potable y alcantarillado de la ciudad

### 2. Funciones específicas:

1. Planificar y programar ampliaciones y nuevos sistemas de agua potable y alcantarillado para los sectores urbano y donde tenga jurisdicción la EP-EMAPAG
2. Elaborar las bases y especificaciones técnicas para los concursos de ofertas de precios y/o licitaciones para las adquisiciones de equipos materiales y contrataciones de estudios y obras
3. Ejecutar los planes y programas de obras de agua potable y alcantarillado dela empresa en base a las políticas trazadas por el Directorio, los recursos financieros disponibles y las prioridades fijadas
4. Realizar investigaciones y estudios básicos para la ampliación y mejora de los servicios de agua potable y alcantarillado de la Empresa
5. Formular las bases, planos, presupuestos, financiamiento y más especificaciones técnicas para la construcción y ejecución de obras de agua potable y alcantarillado para la ciudad y donde tenga jurisdicción la EP-EMAPAG.
6. Formular los estudios de agua potable y alcantarillado de la ciudad, encuadrándose en los objetivos, metas y políticas señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo Económico Social del País.
7. Coordinar los aspectos técnicos de la formulación de estudios y ejecución de obras de agua potable y alcantarillado con la Dirección Provincial del MIDUVI.
8. Controlar y evaluar los avances físico y financiero de los proyectos, para determinar el grado de cumplimiento de los programas de inversión y de los contratos en ejecución.
9. Formular bases y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, maquinarias, materiales y más elementos necesarios en la ejecución de actividades de agua potable y alcantarillado.
10. Fijar prioridades en la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado, considerando el volumen de la demanda, monto de la inversión, disponibilidades financieras y más posibilidades para su implementación.
11. Gestionar programas de asistencia Técnica Internacional para los servicios de agua potable y alcantarillado y someterlos a consideración de la Gerencia.
12. Coordinar con el comité asesor, la formulación de solicitudes de crédito interno y

externo, previa investigación de las condiciones y facilidades crediticias.

13. Colaborar en la realización de estudios para establecer nuevos métodos que permitan la optimización de los servicios de agua potable y alcantarillado.
14. Determinar sistemas adecuados de operación para el servicio de agua potable y alcantarillado, considerando volumen de caudal y accesibilidad en las propiedades para ejecutar las obras de canalización y alcantarillado.
15. Definir sistemas de mantenimiento para los equipos, maquinarias y obras de agua potable y alcantarillado.
16. Efectuar investigaciones y estudios orientados a implementar sistemas de tratamiento de aguas negras, evacuación, conservación de redes y desagües.
17. Vigilar el funcionamiento de la planta de tratamiento de agua potable, redes de distribución y conducción y redes de alcantarillado.
18. Supervisar el estudio y análisis de las aguas para asegurar la calidad y potabilización del líquido elemento.
19. Ordenar la elaboración de estudios topográficos y de cambios para los diferentes proyectos de agua potable y alcantarillado.
20. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas Municipales la realización de trabajos primarios a fin de facilitar las instalaciones y conexiones de las redes de agua potable y alcantarillado.
21. Coordinar de manera permanente con la Dirección de Comercialización a fin de mantener actualizados todos los pagos que deben efectuar los usuarios por concepto de los servicios prestados por esta Dirección
22. Dirigir estudios orientados a detectar nuevas fuentes de aprovisionamiento de agua.
23. Preparar informes periódicos de avances de obras para conocimiento del señor Gerente.
24. Elaborar normas técnicas para la ejecución de la fiscalización de las obras contratadas, supervisar su cumplimiento y someterlas a consideración de la Gerencia.
25. Controlar la ejecución de proyectos para obras de infraestructura ciñéndose a normas y especificaciones técnicas y económicas, previamente aprobadas.
26. Sugerir a la Gerencia General los proyectos de agua potable y alcantarillado que deban ejecutarse por administración directa, contrato o concesión.
27. Participar en la formulación y actualización de las tablas de tarifas y tasas a cobrarse por los servicios de agua potable y alcantarillado.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

La posición exige tener estudios superiores en Ingeniería Civil, Sanitaria, Hidráulica, Estructural y otras carreras afines.
Formación de especialización a nivel de postgrado en cualquiera de estas carreras.
Estudios adicionales en Administración de Empresas.

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Finanzas
Administración
Planificación Estratégica
Administración Pública

Economía

**1.3 Habilidades y/o Destrezas**

Liderazgo
Toma de decisiones
Generación de Ideas
Pensamiento Analítico
Planificación y Gestión
Orientación de servicio
Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados

**1.4 Otras competencias**

Iniciativa
Aptitud Numérica
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión

**1.5 Experiencia apropiada**

10 años o más de experiencia

**2. Responsabilidad**

Responsable de Planificar ejecutar y fiscalizar sistemas nuevos y ampliaciones de distribución de agua potable y alcantarillado de la ciudad y parroquias rurales.

**3. Esfuerzo**

Requiere de concentración mental alta.

**4. Ambiente de trabajo**

Condiciones de trabajo propias de una planta con ruido, gases, vapores, otros

**5. Riesgos**

Probable ocurrencia de accidentes de trabajo lo cual implica un alto riesgo para su integridad física.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
**AREA:** DIRECCIÓN TECNICA
**REPORTA A:** DIRECTOR TÉCNICO
**SUPERVISA A:** JEFES DE TRABAJO Y LABORATORISTA

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Atender la demanda de mantenimiento y operación del sistema de agua potable y alcantarillado de la ciudad de manera ágil y oportuna y garantizar la calidad del líquido elemento.

### 2. Funciones específicas:

1. Controlar las Instalaciones de nuevos medidores y conexiones domiciliarias del servicio de alcantarillado con sus respectivos programas de operación y mantenimiento.
2. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, y alcantarillado.
3. Evaluar y autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios.
4. Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando cambios requeridos.
5. Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al agua potable y alcantarillado.
6. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y el abastecimiento de agua potable y una eficiente operación del drenaje.
7. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de los correctivos, líneas de conducción y red de distribución.
8. Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de conducción.
9. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Comercial, los procedimientos y programas para la realización y seguimiento de visitas de inspección y/o verificación en materia de alcantarillado y supervisar el cumplimiento del plan de acción que se proponga como resultado de ésta.
10. Determinar, como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberán realizar en particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
11. Aplicar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando esto sea necesario.
12. Ordenar la clausura, suspensión o cierre de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la

materia o por falta de pago de las contra prestaciones correspondientes, cuando se incumpla con las normas vigentes.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Tercer Nivel Ingeniería Civil

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Planificación Estratégica
Conocimiento de Gestión Comercial.
Conocimientos de ingeniería hidráulica,
Control de procesos,
Elaboración de programas operativos
Elaboración de presupuestos
Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
Conocimientos en administración
Conocimiento de Instalaciones hidrosanitarias
Administración Pública
Conocimiento de Compras Públicas

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Liderazgo
Planificación y Gestión
Orientación a Resultados
Comunicación efectiva,
Capacidad para resolver problemas.
Habilidad para el manejo de personal
Destreza con herramientas informáticas.

### 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Amabilidad
Trabajo bajo presión
Trabajo en Equipo
Proactividad

### 1.5 Experiencia apropiada

5 a 6 años de experiencia en manejo de sistemas de agua potable y alcantarillado y administración y fiscalización.

### 2. Responsabilidad

Responsable de atender la demanda de mantenimiento y operación del sistema de agua potable.

3. **Esfuerzo**

Requiere de concentración mental alta.
Responsable de la preparación de estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado.

4. **Ambiente de trabajo**

Condiciones de trabajo fuera de oficina en contacto con polvo, calor, frio, entre otros.

5. **Riesgos**

Riesgo de contraer enfermedades con contacto a temperaturas extremas y accidentes por contacto con gases.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda
ep-emapag
trabajando por su salud y bienestar...

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** PROYECTISTA / FISCALIZADOR
**AREA:** DIRECCIÓN TECNICA
**REPORTA A:** DIRECTOR TÉCNICO
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Preparación de estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado. Relacionados a su mejoramiento, ampliación, mantenimiento o nuevos servicios del sistema determinando sus especificaciones técnicas y costos para su ejecución.

### 2. Funciones específicas:

1. Realizar las bases y especificaciones técnicas de proyectos.
2. Revisar y dictaminar proyectos de distribución de agua potable y alcantarillado para programas habitacionales propuestos.
3. Controlar la ejecución de proyectos y obras de infraestructura, de acuerdo con normas y especificaciones técnicas y presupuestarias.
4. Realizar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos a emplearse en la construcción de obras que ejecuta la EMAPA-G.
5. Realizar informes de entrega y recepción.
6. Fiscalizar las obras ejecutadas por la Empresa y por terceros.
7. Ejecutar el mejoramiento de la gestión de los prestadores de los servicios a través de asistencia técnica y capacitación.
8. Manejar indicadores de gestión; elaboración de informes técnicos; monitoreo y procesos.
9. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios en la preparación de términos de referencia, estudios y diseños de proyectos hidrosanitarios, para el cumplimiento de la normativa vigente.
10. Resolver oportunamente errores y/o omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo ameritaren.
11. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la Dirección requiere para su funcionamiento.
12. Vigilar de manera oportuna, que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
13. Establecer un sistema de control adecuado de los laboratorios de ensayos de materiales, con el fin de mantener un control permanente que garantice la buena calidad de los materiales empleados.
14. Mantener informado al Director sobre los avances de obra por administración directa, por convenios o por contratos.
15. Revisar y aprobar planillas en calidad de fiscalizador.
16. Controlar la apertura, mantenimiento y cierre del libro de obras.
17. Coordinar y revisar las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por la

Institución.

18. Mantener un registro completo de las obras en cuanto a: objeto, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, fecha de terminación, plazo, observaciones, etc.
19. Mantener informado al Gerente General y autoridades municipales, del avance de obras y problemas surgidos en la ejecución del proyecto.
20. Realizar la fiscalización de todas las obras realizadas en el cantón, ya sean por administración directa o mediante contratos públicos.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

### 1.1 Educación

Título en Ingeniería Civil.

### 1.2 Formación y/o conocimientos

Planificación Estratégica
Conocimiento de Gestión Comercial.
Conocimientos de ingeniería hidráulica.
Control de procesos.
Elaboración de programas operativos
Elaboración de presupuestos
Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
Conocimientos en administración

### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Liderazgo
Toma de decisiones
Planificación y Gestión
Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados

### 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Aptitud Numérica
Amabilidad
Trabajo bajo presión

### 1.5 Experiencia apropiada

3 a 4 años de experiencia

### 2. Responsabilidad

Responsable de la preparación de estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado.

3. **Esfuerzo**

Requiere de concentración mental alta.

4. **Ambiente de trabajo**

Condiciones de trabajo buenas. Ambiente limpio y adecuado. Eventualmente, en contacto con polvo, calor, etc.

5. **Riesgos**

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## A. DATOS DE IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA
**AREA:** DIRECCIÓN TÉCNICA
**REPORTA A:** DIRECTOR TÉCNICO
**SUPERVISA A:** N/A

## B. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. Objetivo / Función General del Puesto:

Asistir al Área Técnica en el control, seguimiento y ejecución de las actividades técnicas y administrativas, así como coordinar las agendas de trabajo del equipo facilitando las acciones a realizar, asegurando su manejo oportuno y la confidencialidad necesaria en los casos que se requiera.

### 2. Funciones específicas:

1. Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas en la empresa.
2. Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de borradores y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Coordinar las actividades y la agenda del Director o Supervisor y articular las mismas a las necesidades de la empresa.
4. Programar y organizar reuniones de trabajo, tanto de carácter técnico como administrativo.
5. Organizar y llevar control de los pedidos y mantener existencias de suministros de oficina.
6. Organizar los viajes y la logística que requiera el cumplimiento de las actividades programadas.
7. Llevar el control y archivo de los documentos y correspondencia entrante y saliente.
8. Asistir y dar soporte para las reuniones convocadas por el Director Técnico.
9. Organizar, controlar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información, guardando la confidencialidad necesaria.
10. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina, documentos, equipos y suministros, necesarios para la ejecución de actividades.
11. Realizar cualquier otra labor afín, asignada por el Director Técnico.
12. Atender al usuario, que reporten daños en el servicio de agua potable y alcantarillado e ingresarlos en sistema.
13. Formular, ejecutar y evaluar los planes de trabajo del área.
14. Formar parte del comité de re facturación de la empresa y asistir a las sesiones para coordinar y organizar las mismas.
15. Receptar y revisar documentaciones para ser tratados en Comité de Re facturación de la empresa.
16. Elaborar actas, resoluciones emitidas en el Comité de Re facturación.

## C. REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Competencias

#### 1.1 Educación

Bachiller

#### 1.2 Formación y/o conocimientos

Servicio al cliente
Procedimientos internos
Manejo de Proveedores
Conocimiento de archivos

#### 1.3 Habilidades y/o Destrezas

Organización de la información
Trabajo en equipo
Resolución de Problemas
Orientación de servicio
Manejo de Recursos Materiales
Manejo del MS Office

#### 1.4 Otras competencias

Iniciativa
Amabilidad
Sociabilidad
Comunicación
Trabajo bajo presión

#### 1.5 Experiencia apropiada

Hasta 1 año en la función

### 2. Responsabilidad

Responsable del apoyo administrativo y de servicios al área técnica.

### 3. Esfuerzo

Requiere de concentración mental media.

### 4. Ambiente de trabajo

Condiciones de trabajo adecuadas de oficina en cuanto a ergonomía, luz suficiente, flujo de aire e higiene y limpieza.

### 5. Riesgos

Normales en el desarrollo de sus funciones y con mínima probabilidad de ocurrencia de accidentes.