



	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 1 de 134

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES		
No. VERSIÓN	FECHA	DETALLE DE LA ACTUALIZACIÓN
09	20/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la actualización del Manual de Cargos y Funciones. • Se incluyen los títulos Técnicos y Tecnólogos Superiores en los cargos que tienen el Rol Ejecución de Procesos. • Se cambian las denominaciones de los cargos. • Se crean los cargos: Psicólogo Clínico, Mecánico Automotriz y Analista de Control y Reducción de Pérdidas. • Se modifican las notas aclaratorias.
<p>- SE PROHIBE LA REPRODUCCIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE EP- EMAPA-A</p>		


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Ing. Martín Rafael Córdova Manjarez	Ing. César Filiberto Medina Llerena	Ing. José Xavier Espinoza Vinces
Jefe de Talento Humano	Director Administrativo	Gerente General

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 2 de 134

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

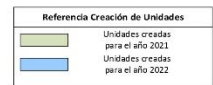
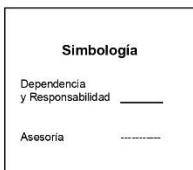
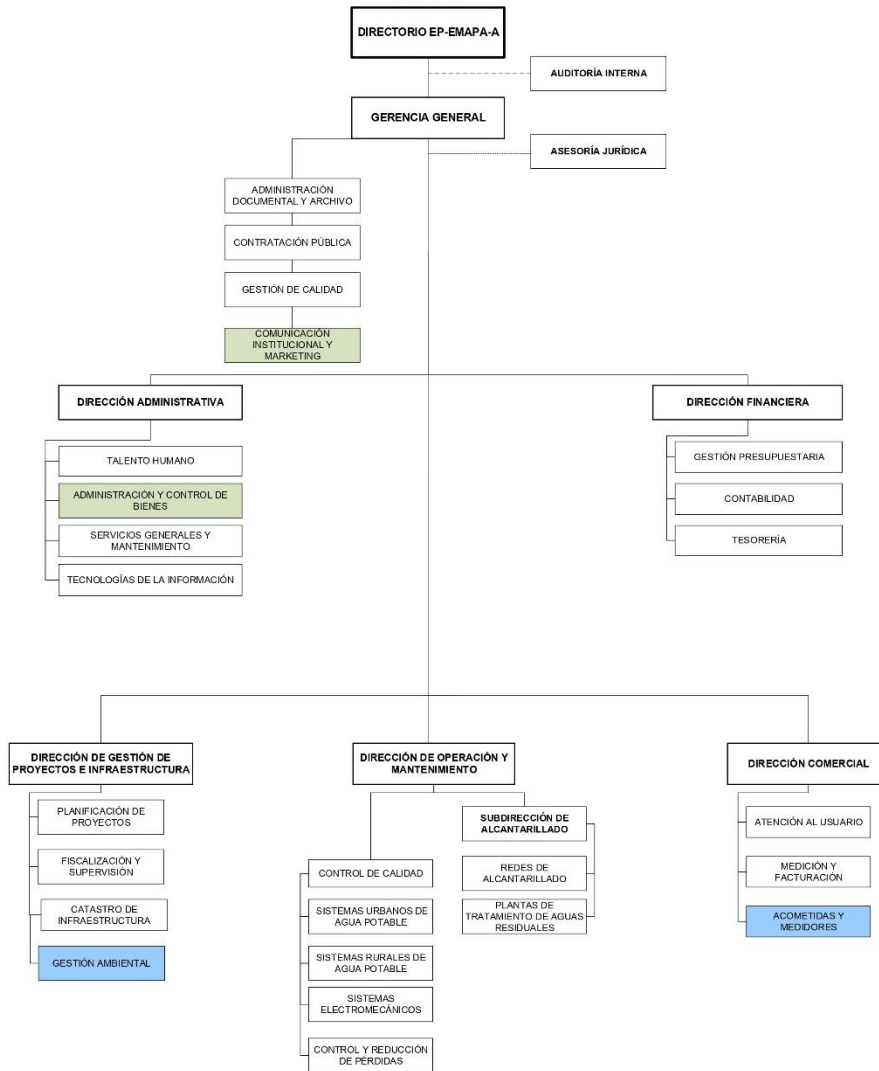
Para el cumplimiento de sus funciones, la EP EMAPA-A observará la estructura orgánica institucional aprobada por el Directorio, con los siguientes niveles jerárquicos:


1. **Nivel Directivo.-** Conformado por el Directorio.
2. **Nivel Ejecutivo.-** Conformado por la Gerencia General.
3. **Nivel Asesor.-** Conformado por Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.
4. **Nivel de Apoyo.-** Conformada por las Unidades: Administración Documental y Archivo, Contratación Pública, Gestión de Calidad; y, Comunicación Institucional y Marketing, Dirección Administrativa, y Dirección Financiera.
5. **Nivel de Operativo.-** Conformado por las Direcciones: Gestión de Proyectos e Infraestructura, Operación y Mantenimiento, y Comercial.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 3 de 134

1. Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO



	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 4 de 134

2. Manual de Cargos y Funciones

El Manual de Cargos y Funciones se define en función de la estructura orgánica institucional vigente y las atribuciones de las unidades administrativas contempladas en el Reglamento Orgánico Funcional, y describe con suficiente detalle los datos de identificación del puesto, misión de cargo, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral, capacitación requerida, actividades esenciales, conocimientos adicionales, competencias técnicas y competencias conductuales necesarias para el desempeño del puesto.


En el Manual se describen todos los puestos que la EP-EMAPA-A requiere para el cumplimiento de sus objetivos; es decir, aquellos puestos con roles administrativos, técnicos, ejecución de procesos de apoyo, ejecución de procesos, ejecución y supervisión de procesos, y ejecución y coordinación de procesos, así como también aquellos puestos de carácter operativo que por su naturaleza pertenecen al Código del Trabajo.

3. Objetivos del Manual de Funciones y Descripción de Cargos

- Definir la estructura de puestos de la Empresa.
- Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias, requisitos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios de la empresa, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto.
- Establecer la valoración del puesto en relación con su contribución a la misión de la empresa y de la unidad, para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la empresa, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.
- Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano, capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores.
- Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.

4. Alcance

El Manual de Cargos y Funciones es de cumplimiento obligatorio en la aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano de la EP-EMAPA-A que comprende los subsistemas: planificación de talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 5 de 134

5. Responsabilidades


Las responsabilidades en la aplicación del Manual de Cargos y Funciones de la EP-EMAPA-A, recaen sobre todos los niveles de la Empresa, así:

- **Gerencia General.-** Responsable de la revisión y aprobación.
- **Directores Departamentales.-** Responsables del análisis y descripción de los puestos que conforman sus Unidades, con la asesoría de Talento Humano.
- **Jefe de Talento Humano.-** Responsable de hacer cumplir los requisitos mínimos para el ingreso y movimientos de personal.
- **Servidores y Obreros.-** Responsables del cumplimiento de las actividades descritas en el Manual.


6. Estructura de Cargos

Para el cumplimiento de sus objetivos, la EP-EMAPA-A cuenta con 10 clases de puestos, cada una con los puestos específicos que lo integran, grupo ocupacional, grado de la escala remunerativa, y remuneración mensual unificada.

CLASE DE PUESTO	PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DE LA ESCALA RMU	RMU EN USD
Gerente General	Gerente General	Nivel Jerárquico Superior	5	3.982,80
Director	Asesor Legal	Jerárquico Superior	2	2.546,00
	Director Administrativo			
	Director Financiero			
	Director de Gestión de Proyectos e Infraestructura			
	Director de Operación y Mantenimiento			
	Director Comercial			
Auditor Interno	Auditor Interno	Nivel Jerárquico Superior	1	2.226,00
Subdirector	Subdirector de Alcantarillado			
Abogado Jefe	Abogado Jefe	Nivel Jerárquico Superior (95%)	1	1.998,42

 <small>EP- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO</small>	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 6 de 134

Coordinador de Gerencia	Coordinador de Gerencia	Nivel Jerárquico Superior (70%)	1	1.558,20
Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	Nivel Jerárquico Superior (50%)	1	1.113,00
Jefe de Unidad	Jefe de Administración Documental y Archivo	Servidor Público 8	14	1.760,00
	Jefe de Contratación Pública			
	Jefe de Gestión de Calidad			
	Jefe de Comunicación Institucional y Marketing			
	Jefe de Talento Humano			
	Jefe de Administración y Control de Bienes			
	Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento			
	Jefe de Tecnologías de la Información			
	Jefe de Gestión Presupuestaria			
	Contador General			
	Tesorero			
	Jefe de Planificación de Proyectos			
	Jefe de Fiscalización y Supervisión			
	Jefe de Catastro de Infraestructura			
Jefe de Gestión Ambiental				
Jefe de Control de Calidad				

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 7 de 134

	Jefe de Sistemas Urbanos de Agua Potable/Jefe de Sistemas Rurales de Agua Potable Jefe de Sistemas Electromecánicos Jefe de Control y Reducción de Pérdidas Jefe de Redes de Alcantarillado Jefe de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Jefe de Atención al Usuario Jefe de Medición y Facturación Jefe de Acometidas y Medidores			
Médico Tratante Institucional	Médico Tratante Institucional	Servidor Público 7	13	1.676.00
Analista Técnico	Analista Jurídico Analista de Contratación Pública Analista de Gestión de Calidad Analista de Comunicación Institucional y Marketing Diseñador Gráfico Analista de Talento Humano Analista de Administración y Control de Bienes Analista de Servicios Generales y Mantenimiento Mecánico Automotriz	Servidor Público 5	11	1.212,00




MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

FECHA: 30/09/2022


MA-GA-TH-01-N72-10

PÁGINA: 8 de 134

	Analista de Tecnologías de la Información			
	Analista de Hardware y Comunicaciones			
	Enfermera Institucional			
	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional			
	Trabajador Social			
	Fisioterapeuta			
	Psicólogo Clínico			
	Analista Administrativo			
	Analista de Gestión Presupuestaria			
	Analista Contable			
	Analista de Cobranzas			
	Analista de Recaudación			
	Analista de Cobro Coactivo			
	Analista de Gestión de Proyectos e Infraestructura			
	Analista de Catastros de Infraestructura			
	Topógrafo			
	Analista de Gestión Ambiental			
	Laboratorista de Producción			
	Laboratorista de Control de Calidad			
	Analista de Sistemas Urbanos de Agua Potable/Analista de Sistemas Rurales de Agua Potable			

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 9 de 134


	Analista de Mantenimiento Eléctrico			
	Analista de Mantenimiento Mecánico			
	Analista de Mantenimiento Electromecánico			
	Analista de Control y Reducción de Pérdidas			
	Analista de Redes de Alcantarillado			
	Analista Electrónico de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales			
	Analista Mecánico de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales			
	Analista Comercial			
	Analista de Atención al Usuario			
	Analista de Medición y Facturación			
	Analista de Acometidas y Medidores			
Asistente Administrativo	Asistente de Gestión de Calidad	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00
	Asistente de Comunicación Institucional y Marketing			
	Asistente de Talento Humano			
	Asistente de Administración y Control de Bienes			

 <small>EP- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO</small>	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 10 de 134

	Asistente de Servicios Generales y Mantenimiento			
	Auxiliar de Enfermería			
	Asistente Electromecánico			
	Asistente Contable			
	Asistente de Tesorería			
	Recaudador			
	Asistente de Cobro Coactivo			
	Asistente de Gestión de Proyectos e Infraestructura (Dibujante)			
	Asistente de Medición y Facturación			
	Asistente de Redes de Alcantarillado			
	Asistente de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales			
	Asistente de Atención al Usuario			
	Asistente de Acometidas y Medidores			
	Asistente Administrativo (Genérico)			

NOTAS ACLARATORIAS

Los requisitos establecidos en el Manual de Cargos y Funciones representan la situación ideal que los aspirantes a ingresar a la EP-EMAPA-A deben cumplir; sin embargo, por su naturaleza, es posible que no todos los candidatos cuenten con la capacitación mínima requerida, en ese caso se aplicará lo que establece el **PR-GA-TH-04-N72-XX Procedimiento de Selección de Personal**.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	FECHA: 30/09/2022
	MA-GA-TH-01-N72-10	PÁGINA: 11 de 134

Existen cargos como: Analista de Gestión de Proyectos e Infraestructura, Asistente de Gestión de Proyectos e Infraestructura (Dibujante), Choferes de Vehículo Liviano y/o Pesado, Auxiliares de Servicio, Ayudante de Cuadrilla, Cadenero, Albañil – Plomero y Contramaestre, Inspectores de Agua Potable y Energía Eléctrica, Ayudantes de Servicios Administrativos, etc., que han sido asignados a una determinada unidad dentro de este documento; sin embargo, operativamente responderán a las disposiciones emitidas por su Jefe inmediato.

Se establece que el cargo "Asistente Administrativo" definido para apoyo administrativo de Direcciones y de algunas Unidades Administrativas es considerado como un perfil de cargo genérico, por lo que sus ocupantes podrán rotar por todas las Direcciones Departamentales, previo los informes técnicos de Talento Humano.

Los requisitos de instrucción formal, experiencia laboral requerida y capacitación requerida para el puesto, rigen para lo venidero; es decir, para quienes ingresen a prestar sus servicios en la EP-MAPA-A a partir de la puesta en vigencia de este Manual.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	GG-CG-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: Instituciones y organismos relacionados con la gestión del agua potable y saneamiento.	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	COORDINADOR/A DE GERENCIA				
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Abogacía, Jurisprudencia.
Unidad Administrativa:	Gerencia General				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	1				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia General, mediante la articulación de actividades con las Direcciones departamentales de la EP-EMAPA-A e instituciones y organismos relacionados con la gestión de la competencia de agua potable y saneamiento.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
					3 Años
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa legal aplicada al sector público. Herramientas ofimáticas. Indicadores de gestión.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina el cumplimiento de funciones y/o responsabilidades de los Directores y Jefes de Unidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por Gerencia General y Directorio Institucional			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Realiza el seguimiento de la información de los índices requeridos por la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA)					
Coordina la promulgación de resoluciones del Directorio Institucional			Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Registra las recomendaciones realizadas por los organismos de control y verifica su cumplimiento.					
Coordina reuniones y mesas de trabajo con las direcciones departamentales de la Empresa y organismos públicos, privados y mixtos sobre temas relacionados a los servicios que brinda la EP-EMAPA-A.			Comprensión Oral	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Atiende a los usuarios internos y externos en representación de la Gerencia General y coordina atención con las direcciones departamentales correspondientes.					
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Consolida información referente a la LOTAIP y remite al área de Planificación para reuniones del Comité de Transparencia.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Maneja la agenda del Gerente General			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del proceso.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Otras actividades complementarias relacionadas con la Coordinación de Gerencia que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	GG-SE-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Todas las Direcciones Departamentales. Usuario Externo: Instituciones y organismos relacionados con la gestión del agua potable y saneamiento.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gerencia General			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Secretariado.		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrollar actividades de secretaría de Gerencia General y apoyo en el Directorio Institucional		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel			
		Especificidad de la experiencia	2 Años			
		Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Atención al Usuario. Redacción y Ortografía. Herramientas Ofimáticas.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Brinda soporte a la Gerencia General en las sesiones del Directorio de la Institucion				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Colabora en la elaboración de actas y resoluciones de Directorio.				Comprensión Oral	Alto	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Elabora convocatorias y notificaciones para los miembros del Directorio.				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Redacta correspondencia, informes, oficios, memorandos y otros documentos dispuestos por Gerencia General y/o Coordinación de Gerencia.						
Mantiene actualizado el archivo físico y digital de la Gerencia General y Directorio				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Atiende a los usuarios internos y externos.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina la promulgación de resoluciones de Directorio, en coordinación con el Secretario de Directorio y Asesoría Jurídica.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Otras actividades complementarias relacionadas con Secretaría de la Gerencia General que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-AC-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Todas las Direcciones Departamentales. Usuario Externo: Proveedores		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Gerencia General			Área de Conocimiento:		Cualquier área	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos por la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. Resoluciones del SERCOP. Herramientas Ofimáticas. Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Adopta acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impone multas y sanciones a que hubiere lugar por incumplimientos y /o retrasos.				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Elabora las actas entrega - recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos asignados como Administrador, conforme a la LOSNCP y su Reglamento.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Suscribe conjuntamente con las partes involucradas las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos, conforme a la LOSNCP y su Reglamento.				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Remite a Gerencia planillas y solicitudes de pago de los Contratos para los que haya sido designado, para su respectivo trámite.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Toma oportunamente acciones correctivas e informa a Gerencia General sobre la ejecución del contrato.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Otras actividades complementarias relacionadas con la Administración de Contratos que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 15 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-AJ-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones Departamentales Usuario Externo: Función Judicial, Dependencias gubernamentales que tienen relación con la competencia de agua potable y saneamiento, Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, GADMA, GADs Parroquiales, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Usuarios en general.	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	ASESOR LEGAL					
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Derecho	
Unidad Administrativa:	Gerencia General					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	2					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Proporcionar asesoría legal y administrativa al Directorio, Gerencia General y demás niveles de la institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica y la correcta aplicación de las normas en la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Legislación Laboral. Legislación Administrativa. Mediación y Arbitraje. Normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aprueba el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la unidad a su cargo y evalúa su ejecución.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Asesora al Directorio, Gerencia General y Direcciones departamentales en procesos legales y administrativos.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Brinda patrocinio jurídico en procesos judiciales y asesora en procesos extrajudiciales.		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		
Prepara proyectos normativos internos o reformas para aprobación de Gerencia General o Directorio.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Emite criterios jurídicos sobre la base de consultas formuladas por las Direcciones departamentales o Gerencia General.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del proceso.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Otras actividades complementarias relacionadas con Asesoría Jurídica que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 16 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-AJ-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Asesor Legal; Todas las Direcciones Usuario Externo: Función Judicial, Dependencias gubernamentales que tienen relación con la competencia de agua potable y saneamiento, Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, GADMA, GADs Parroquiales, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Usuarios en general.	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ABOGADO JEFE					
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica			Área de Conocimiento:		Derecho
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar asesoría legal a las Direcciones departamentales de la institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica y la correcta aplicación de las normas en la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Legislación Laboral. Legislación Administrativa. Mediación y Arbitraje. Normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de Asesoría Jurídica para su aprobación.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35	
Prepara propuestas de criterios jurídicos, sobre la base de requerimientos formulados por las Direcciones departamentales.		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62	
Elabora proyectos de actas transaccionales, resoluciones administrativas, coneivos, contratos, y demás instrumentos técnico - jurídicos que involucre a la Empresa.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	100	
Ejerce defensas técnicas en procesos judiciales, en representación de la máxima autoridad, mediante procuración judicial.						
Participa en la elaboración de proyectos normativos internos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y prepara informes de cumplimiento.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2	
Mantiene actualizado la matriz de datos de los procesos judiciales que lleva la EP-EMAPA-A.						
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Otras actividades complementarias relacionadas con Asesoría Jurídica que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-AJ-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Asesor Legal; Abogado Jefe. Usuario Externo: Función Judicial, Dependencias gubernamentales que tienen relación con la competencia de agua potable y saneamiento, Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, GADMA, GADs Parroquiales, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Usuarios en general.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA JURÍDICO				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica		Área de Conocimiento:		Derecho	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Contribuir al cumplimiento de las actividades jurídico - administrativas, a fin de garantizar la seguridad jurídica y la correcta aplicación de las normas en la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Legislación Laboral. Legislación Administrativa. Mediación y Arbitraje. Normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza defensas técnicas en procesos judiciales, en representación de la máxima autoridad, mediante procuración judicial.			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Elabora proyectos de actas transaccionales, resoluciones administrativas, coneivos, contratos, y demás instrumentos técnico - jurídicos que involucre a la Empresa.			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Prepara proyectos para declaratoria de utilidad pública e interés social de predios y realiza seguimiento de los procesos de expropiación.			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Prepara propuestas de criterios jurídicos, sobre la base de requerimientos formulados por las Direcciones departamentales, dispuestos por el Asesor Legal.						
Realiza procesos para la obtención de la autorización de usos de agua ante el organismo gubernamental competente.			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Otras actividades complementarias relacionadas con Asesoría Jurídica que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 18 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	GG-ADA-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerente General, Todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gerencia General			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Gestión Documental.		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantizar la adecuada administración de los documentos e información de la Empresa, a través de la implementación y mantenimiento de sistemas, procedimientos e instructivos relacionados con la recepción, registro, despacho y conservación de la documentación interna y extern		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel	
					3 años	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de Manejo, administración y control de archivos. Herramientas Ofimáticas. Regla Técnica Nacional de Archivos. Atención al Usuario				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Gerencia General para su aprobación.				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Propone procedimientos e instructivos para garantizar la privacidad en el manejo de documentos e información institucional.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Desarrolla estrategias para la conservación y digitalización de documentos institucionales.				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Supervisa el uso y manejo del Sistema de Gestión Documental en la Institución (SGD) y sugiere procesos de mejora.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Certifica los documentos existente en la Unidad, previa autorización de la Gerencia.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Custodia el archivo documental activo, intermedio e histórico de la Empresa.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Otras actividades complementarias relacionadas con Administración Documental y Archivo, que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 19 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-ADA-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones departamentales de la Empresa. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Bachiller			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Administración Documental y Archivo			Área de Conocimiento: Cualquier área			
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en la adecuada administración de los documentos e información de la Empresa, a través del cumplimiento de procedimientos e instructivos relacionados con la recepción, registro, despacho y conservación de la documentación interna y externa.		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Técnicas de manejo, administración y control de archivos. Herramientas Ofimáticas. Atención al Usuario					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recapta, ingresa al sistema informático, clasifica y despacha la documentación física y digital dentro del Sistema de Gestión Documental (SGD)				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Despacha los documentos internos y externos utilizando los respectivos registros y lleva el control y seguimiento de la documentación.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Escanea documentos y carga al Sistema de Gestión Documental.				Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	87
Realiza la depuración de los archivos de gestión, pasivos e históricos de la Institución.							
Mantiene el archivo físico y digital de pagos realizados por la Dirección Financiera.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizado el archivo de la Institución.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Otras actividades complementarias relacionadas con la Administración Documental y Archivo que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 20 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-CP-01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Usuario Interno: Gerencia General, todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: SERCOP, IESS, SRI, SENAE, Proveedores.				Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		Facilitar la contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, a través de la asesoría en el cumplimiento normativo relacionado con la Contratación Pública.	Área de Conocimiento:		
Unidad Administrativa:	Contratación Pública	Cualquier área				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8	Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel 3 años
Grado:	14	Especificidad de la experiencia		Puestos o actividades similares a la misión del cargo		
Ámbito:	Cantonal		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
2. MISIÓN			Temática de la Capacitación			
			Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Reglamento y Resoluciones del SERCOP. Manejo del portal del SERCOP. Herramientas ofimáticas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Gerencia General para su aprobación.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Consolida el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa, a partir de los planes parciales de contratación desarrollados y entregados por las direcciones, conforme al presupuesto aprobado de la EP-EMAPA-A.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Coordina y registra en el portal de compras públicas las reformas al Plan Anual de Contrataciones.			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Monitorea el cumplimiento y aplicación de las fases de los procesos en el portal de Compras Públicas y coordina acciones para su continuidad.						
Coordina las actividades con el personal de la Unidad, evalúa su cumplimiento y genera indicadores de gestión.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesora y capacita a los funcionarios sobre el manejo de procesos relacionados con Contratación Pública.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Otras actividades complementarias relacionadas con Contratación Pública, que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	GG-CP-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Jefe de Contratación Pública, todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: SERCOP, IESS, SRI, SENAE, Proveedores.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA					Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional							Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Contratación Pública			Cualquier área				
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				12		
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses			
Facilitar la contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, mediante la ejecución de actividades de apoyo técnico en los procesos de Contratación Pública.		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			86		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				101		
		Temática de la Capacitación						
		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Reglamento y Resoluciones del SERCOP. Manejo del portal del SERCOP. Herramientas ofimáticas						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Gestiona todas las fases para los procesos de Infima Cuantía, en coordinación con el Jefe de Unidad y Gerencia, con un registro de proveedores de bienes y servicios actualizado.				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
Ejecuta procesos en el Portal de Contratación Pública (Monitoreo, control y publicación).				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
Ejecuta la fase precontractual de los procesos de contratación pública en el sistema oficial de contratación pública.				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Coordina con Gerencia la designación de comisiones técnicas, administradores y delegados, convalidación y calificación de las ofertas de los procesos.								
Elabora resoluciones de adjudicación, cancelación, desierto, aprobación de pliegos, aprobación y reforma del PAC.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Publica en el sistema oficial de contratación pública SOCE los documentos relevantes de la fase precontractual.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Asesora en coordinación con el Jefe de la Unidad al personal de la Empresa con respecto a la LOSNCP, Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Mantiene actualizado el archivo magnético de los procesos de contratación a su cargo.				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Otras actividades complementarias relacionadas con Contratación Pública que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.								

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	GG-GC-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Todos las Direcciones departamentales. Usuarios Externo: Consultores, Auditores del SGC, y Organismos de Control.	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	JEFE DE GESTIÓN DE CALIDAD						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Gestión de Calidad			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Administrar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de Calidad que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y la satisfacción de los usuarios de la EP-EMAPA-A		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel		
					3 años		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Norma ISO 9001; ISO/IEC 17025 Auditor Interno ISO 9001; ISO/IEC 17025 Administración de procesos Gestión de riesgos Requisitos de capacitación definidos por el SAE para responsable de gestión.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Gerencia General para su aprobación.				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Desarrolla las funciones y autoridad como responsable de gestión ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano, de conformidad con los documentos del SGC.				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Diseña políticas y procedimientos para Gestión de Calidad.				Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .	53
Fomula acciones de control y seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad y coordina con los responsables de procesos acciones de mejora.							
Coordina el seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos de los Sistemas de Gestión de Calidad, tratamiento de acciones correctivas, reportes de indicadores y Listas Maestras.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite informes a Gerencia General sobre el desempeño de los sistemas de gestión.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Desarrolla las responsabilidades descritas en la documentación de los sistemas de Gestión.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Otras actividades complementarias relacionadas con Gestión de Calidad que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 23 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Código:	GG-GC-02	INTERFAZ:			Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Usuario Interno: Todos las Direcciones departamentales. Usuarios Externo: Consultores, Auditores del SGC.	Nivel de Instrucción:		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión de Calidad						
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Analizar, organizar y monitorear las actividades que permitan cumplir con los requerimientos de los Sistemas de Gestión de Calidad para promover el control y mejoramiento de los procesos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior		Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Norma ISO 9001. Norma ISO/IEC 17025 Auditor Interno ISO 9001 (Certificado de Aprobación) Auditor Interno ISO/IEC 17025 (Certificado de Aprobación) Requisitos de capacitación definidos por el SAE para responsable de gestión					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades relacionadas con planes operativos, de contratación y programas de los Sistemas de Gestión, y participa en la implementación, desarrollo, evaluación y mejoramiento.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Analiza y realiza acciones correctivas y de mejora, en función de los requerimientos en la gestión documental del SGC, de riesgos, indicadores y demás información y control de los Sistemas de Gestión de Calidad.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Analiza resultados de indicadores, acciones correctivas, auditorías y satisfacción al usuario, y plantea conclusiones y recomendaciones.				Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .	53
Realiza pocesos de inducción de personal, difusión de documentos y sistemas informáticos de gestión.							
Mide, analiza y reporta los índices de gestión establecidos del proceso y propone mecanismos de mejora.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza el proceso de medición de satisfacción del usuario con las áreas responsables y emite informes.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades de seguimiento de auditorías de los sistemas de gestión y de observaciones y oportunidades de mejora.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Realiza acercamientos con organismos e instituciones externas contratadas para la ejecución de auditorías.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Ejecuta funciones de suplencia de Responsable de Calidad del SGC ISO 17025 ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano y demás responsabilidades descritas en el sistema de gestión.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Otras actividades complementarias relacionadas con Gestión de Calidad que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.							



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 24 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-GC-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones departamentales Usuarios Externo: Consultores del SGC		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE GESTIÓN DE CALIDAD						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Gestión de Calidad						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:		Cualquier área			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:			1 año	6	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			15	
Apoyar la gestión de la Unidad de Gestión de Calidad, a través de la ejecución de actividades técnico administrativas.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				62	
		Temática de la Capacitación					
		Norma ISO 9001:2015. Norma ISO/IEC 17025:2018 Auditor Interno ISO 9001:2015 (Certificado de aprobación).					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		5	
Mantiene información complementaria de la ejecución de planes y proyectos relacionados con los servicios de Gestión de Calidad.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	9
				Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	12
Atiende consultas y requerimientos de los Sistemas de Gestión de Calidad formulados por usuarios internos y externos.				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
Mantiene y registra la documentación, creación de códigos, listas maestras, manejo de archivo de documentos relacionados con los Sistemas de Gestión de Calidad y Copias controladas.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Notifica, recepta y registra la información de las solicitudes de acción correctiva y verifica la eficacia de las acciones planificadas.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Recepta y registra información de seguimiento y control de indicadores de desempeño.				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Participa en los procesos de auditorías internas de los Sistemas de Gestión de Calidad y facilita información requerida.							
Otras actividades complementarias relacionadas con Gestión de Calidad que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.							



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 25 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	GG-CIMK-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General; Todas las Direcciones departamentales Usuario Externo: GADMA, Medios de comunicación, usuarios.		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL Y MARKETING				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Comunicación Institucional y Marketing			Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Cantonal			Comunicación Social, Comunicación.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar estrategias y canales de comunicación interna y externa que garanticen el flujo de la información de manera correcta y oportuna, fortaleciendo la imagen institucional y garantizando el cumplimiento de los parámetros legales establecidos en la Ley Orgánica de Comunicación.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia			3 años
		Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Ley Orgánica de Comunicación. Estrategias de Comunicación Institucional.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Gerencia General para su aprobación.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del personal a su cargo y de los recursos disponibles.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Asesora a la Gerencia General sobre temas relacionados con la comunicación social, relaciones públicas y marketing		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Coordina y desarrolla el Plan Estratégico de Comunicación Institucional y Marketing					
Desarrolla estrategias de imagen corporativa institucional de conformidad al Manual de Imagen y coordina el seguimiento de las campañas publicitarias y socializaciones.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrolla el levantamiento, elaboración y ejecución de procesos de Contratación Pública para servicios comunicacionales y promocionales de Comunicación Institucional y Marketing.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Planifica y supervisa el desarrollo de eventos oficiales de la Empresa					
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Otras actividades complementarias relacionadas con Comunicación Institucional y Marketing que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-CIMK-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones departamentales. Usuario Externo: Medios de comunicación, usuarios.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MARKETING						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Comunicación Institucional y Marketing			Área de Conocimiento: Comunicación Social, Comunicación.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Participar en la implementación de estrategias y canales de comunicación interna y externa que garanticen el flujo de la información de manera correcta y oportuna, fortaleciendo la imagen institucional y garantizando el cumplimiento de los parámetros legales establecidos en la Ley Orgánica de Comunicación.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	8	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				20
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					41
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación			
				Ley Orgánica de Comunicación. Estrategias de Comunicación Institucional.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			5
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	14
Implemeta estrategias de Comunicación Institucional sobre la base del Plan Estratégico de Comunicación.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	20
Desarrolla y propone estrategias de imagen corporativa institucional, de conformidad con el Manual de Imagen.				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Realiza el seguimiento de campañas publicitarias y eventos de socialización.				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Coordina eventos de socialización de proyectos y entrega de obras y realiza el seguimiento respectivo.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta procesos de contratación pública en la fase precontractual, contractual y otros.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Otras actividades complementarias relacionadas con Comunicación Institucional y Marketing que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-CIMK-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones departamentales Usuarios Externo: No aplica		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	DISEÑADOR GRÁFICO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Comunicación Institucional y Marketing						
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento: Diseño Gráfico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Contribuir al mejoramiento de la imagen institucional, a través de la creación de elementos visuales, mediante la utilización de herramientas gráficas, audio y video, a fin enviar el mensaje correcto a los usuarios de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	8	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				20
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					26
		Temática de la Capacitación					
		Paquete informático de Adobe- Diseño y video Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Redacción y Ortografía.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	8
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	20
Determina alcance de proyectos de diseño sobre la base de requerimientos institucionales.				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Realiza ediciones fotográficas e ilustraciones digitales de conformidad con las necesidades del proyecto comunicacional.				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Crea elementos visuales como logos, imágenes originales e ilustraciones para enviar el mensaje correcto y pone a consideración de la Jefatura de Comunicación Institucional y Marketing.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Desarrolla procesos de contratación pública en la fase precontractual, contractual y otros.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Otras actividades complementarias relacionadas con Comunicación Institucional y Marketing que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A							

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 28 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	GG-CIMK-04	INTERFAZ:		Bachiller					
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL Y MARKETING	Usuario Interno: Gerencia General, Todas las Direcciones departamentales Usuario Externo: Medios de comunicación, Ciudadanía en general.		Nivel de Instrucción:					
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Comunicación Institucional y Marketing								
Rol:	Administrativo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4								
Grado:	6								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Contribuir a la comunicación efectiva de la Empresa, a través del levantamiento fotográfico de las actividades propias de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:			1 año				
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación					
				Manejo de Redes Sociales. Paquete Informático de Adobe- Diseño y video.					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
Realiza el levantamiento de textos comunicacionales como: boletines de prensa, comunicados y otros de similar naturaleza.		Pensamiento Estratégico		Medio		Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		8	
Realiza el monitoreo de las redes sociales de la EP-EMAPA-A y reporta novedades a Jefe de Comunicación Institucional y Marketing.				Pensamiento Conceptual		Medio		Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Realiza el levantamiento fotográfico de los eventos desarrollados por la Empresa y mantiene el archivo.				Organización de la Información		Medio		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Realiza la cobertura de eventos oficiales, recorridos de obras, socializaciones, entre otros.									
Archiva la documentación interna generada por la unidad de Comunicación Institucional y Marketing y custodia los productos audiovisuales de la Unidad.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Mantiene el control de existencias de la Unidad de Comunicación Institucional y Marketing.		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
Recepta llamadas telefónicas de usuarios por quejas o reclamos y reporta al departamento correspondiente.		Orientación de Servicio		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		5	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación a los Resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8	
Otras actividades complementarias relacionadas con Comunicación Institucional y Marketing que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A		Iniciativa		Medio		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20	



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 29 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código:	GG-CIMK-05	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Todas las Direcciones departamentales Usuario Externo: Ciudadanía en general, Dirigentes de GADs Parroquiales.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Bachiller			
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:		Cualquier área	
Unidad Administrativa:	Comunicación Institucional y Marketing						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en la gestión de la Unidad de Comunicación Institucional y Marketing, a través del desarrollo de actividades logísticas y de promoción.		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Promoción Social. Relaciones Humanas. Herramientas ofimáticas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza el levantamiento del mapa de actores involucrados en los proyectos de obras a ejecutarse.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78		
Prepara la logística en territorio para el desarrollo de eventos de socialización, y asegura el retorno de los bienes a las instalaciones de la Empresa.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80		
Realiza el seguimiento a ejecución de proyectos socializados e informa a Jefe de Comunicación Institucional y Marketing las novedades e inconvenientes generados.		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84		
Apoya en la revisión, reproducción, recorte y archivo de publicaciones realizadas en medios impresos, relacionados con la gestión de la EPEMAPA-A.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Mantiene el archivo físico documental de la Unidad de Comunicación Institucional y Marketing.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3		
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15		
Otras actividades complementarias relacionadas con Comunicación Institucional y Marketing que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18		



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 30 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-DIR-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerente General, Todas las Direcciones departamentales. Usuario Externo: No aplica		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	2						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:		Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, materiales, y tecnológicos se ejerzan de acuerdo a la normativa aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente su aprovechamiento.		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación Estratégica. Normas de Control Interno. Gestión Pública. Indicadores de Gestión. Gestión de Talento Humano. Administración y Control de Bienes.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Aprueba el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de las unidades a su cargo y evalúa su ejecución.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin			10
Propone y supervisa la implementación de políticas de Desarrollo Organizacional y Gestión del Talento Humano.				Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			13
Dirige los procesos de administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de la Empresa.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			13
Supervisa las labores de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa, a excepción de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Residuales.							
Coordina las acciones administrativas para garantizar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Empresa.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			17
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Dirige la construcción de la Planificación Estratégica Institucional, la consolidación de los Planes Operativos Anuales, y evalúa su cumplimiento.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			1
Supervisa el desempeño de los procedimientos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional.				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			4
Revisa la propuesta de distributivo de remuneraciones unificadas de servidores y trabajadores de la empresa y remite a Gerencia para el trámite respectivo.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			4
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del proceso.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			7



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	AD-DIR-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerente General, Todas las Direcciones departamentales, Gestión de Calidad. Usuario Externo: Defensoría del Pueblo.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Área de Conocimiento:		Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Contribuir a la formulación y evaluación de la planificación institucional, a través de la implementación de normas y procedimientos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación Estratégica. Normas de Control Interno. Gestión Pública. Indicadores de Gestión. Herramientas Ofimáticas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina, controla y evalúa la elaboración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Valida las reformas al Plan Operativo Anual, de conformidad con las necesidades institucionales previo a la autorización de la Gerencia General.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin	10
Implementa indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de la planificación estratégica institucional y operativa anual.							
Reporta avances de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del Plan Operativo Anual.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Propone políticas internas y metodología para el monitoreo, seguimiento y evaluaciones de planes, programas y proyectos.							
Difunde directrices y metodología para la elaboración del Planificación Operativa Anual, y consolidación para la presentación a las autoridades.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Consolida y reporta la información de LOTAIP – Defensoría del Pueblo.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Genera información de seguimiento y evaluación de los proyectos de mejora de la empresa.							
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección Administrativa que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-TH-01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	JEFE DE TALENTO HUMANO	Usuario Interno: Todas las Direcciones departamentales. Usuarios Externo: Ministerio de Trabajo, IESS, Proveedores de capacitación				Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Talento Humano						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					Área de Conocimiento: Ciencias Administrativas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial u Organizacional, Gestión del Talento Humano.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano de la EP-EMAPA-A a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 3 años		
				Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación				Subsistemas de Talento Humano. Normativa legal vigente y aplicable a la gestión del talento humano. Código Orgánico Administrativo.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Administrativa para su aprobación.				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
Programa la planificación anual del talento humano institucional y establece la propuesta de distributivo de remuneraciones anuales.							
Coordina la aplicación del subsistema técnico de selección de personal.				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Formula y evalúa el cumplimiento del plan anual de capacitación y formación de las y los servidores de la EP-EMAPA-A.							
Coordina la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño del personal de la EP-EMAPA-A.				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Formula y supervisa la aplicación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.							
Formula proyectos de estatuto, normas internas de administración de talento humano, reglamento interno, manuales e indicadores de gestión del talento humano.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordina la elaboración del plan anual de vacaciones y evalúa su cumplimiento.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Establece mecanismos para control de asistencia y permanencia de los servidores y trabajadores en el lugar de trabajo.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Coordina los procesos de movimientos de personal y aplicación del régimen disciplinario.							
Desarrolla el levantamiento, elaboración y ejecución de procesos de Contratación Pública relacionados con la unidad.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Coordina la actualización de los indicadores e información de Gestión de Calidad de la unidad							
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Otras actividades complementarias relacionadas con Talento Humano que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-TH-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Jefe de unidad, servidores de la EP-EMAPA-A Usuarios Externo: Ministerio de Trabajo, IESS, Proveedores de capacitación		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Talento Humano			Área de Conocimiento: Ciencias Administrativas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial u Organizacional, Gestión del Talento Humano.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Participar en la ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano de la EP-EMAPA-A, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Cargos o actividades similares a la misión del puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Subsistemas de Talento Humano. Normativa legal vigente y aplicable a la gestión del talento humano. Código Orgánico Administrativo.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza necesidades de personal de cada Dirección departamental y participa en la elaboración de la planificación anual del talento humano.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Prepara y mantiene actualizado el distributivo de remuneraciones, conforme las necesidades departamentales y los movimientos de personal.							
Elabora informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal y prepara acciones de personal.				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Realiza procesos de selección de personal y ejecuta concursos de méritos y oposición en función del manual de cargos y funciones.							
Prepara el plan anual de capacitación de conformidad con las necesidades de las Direcciones departamentales y evalúa su cumplimiento.				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Participa en el análisis, descripción, valoración y clasificación de cargos de la Empresa.							
Realiza el acompañamiento a las Direcciones departamentales en los procesos de evaluación del desempeño y elabora los informes de consolidación de resultados.							
Participa en la elaboración del plan anual de vacaciones y evalúa su cumplimiento.							
Participa en la elaboración de proyectos de estatuto orgánico funcional de la Empresa, actualización de las normas internas de administración de talento humano, reformas al reglamento interno de trabajo, manuales e indicadores de gestión del talento humano, y demás normativa interna para la gestión del talento humano.				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Brinda asesoría a los servidores y trabajadores de la Empresa en asuntos relacionados con la gestión del talento humano.							
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Otras actividades complementarias relacionadas con Talento Humano que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 34 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	AD-TH-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Jefe de Talento Humano, servidores de la EP-EMAPA-A Usuarios Externo: Usuarios Externo: Ministerio de Trabajo, IESS, Proveedores de capacitación.		Nivel de Instrucción:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO					Área de Conocimiento:		
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Talento Humano							
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento:		Cualquier área		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4							
Grado:	6							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Apoyar en la ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano de la EP-EMAPA-A, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad.		Tiempo de Experiencia:				1 año		
		Especificidad de la experiencia	Cargos o actividades similares a la misión del puesto					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Normativa actualizada aplicable a la gestión del talento humano						
		Manejo de archivos						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Opera los sistemas informáticos de registro de asistencia y prepara informes de inasistencias, atrasos, horas suplementarias y extraordinarias, entre otros.				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
Ingresa al sistema informático permisos, vacaciones, certificados médicos, justificaciones y demás documentos relacionados con la asistencia de personal.								
Realiza el registro y desactivación de usuarios en los sistemas biométricos de control de asistencia.				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Mantiene actualizados y ordenados los expedientes de personal y el archivo físico de la unidad.								
Elabora acciones de personal, informes técnicos, oficios, memorandos, circulares y otros dispuestos por el Jefe de Talento Humano.				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77	
Realiza el registro y control de declaraciones juramentadas de inicio, periódicas y de fin de gestión de los servidores y trabajadores de la Empresa.								
Mantiene el registro y control de prácticas pre profesionales en función de los convenios interinstitucionales suscritos por la EP-EMAPA-A.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Apoya en la aplicación de los subsistemas técnicos de gestión del talento humano.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora solicitudes de inclusión y exclusión de personal en las pólizas de cauciones.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Apoya en actividades de control de personal.								
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9	
Otras actividades complementarias relacionadas con Talento Humano que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
Código:	AD-ACB-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones Usuario Externo: Proveedores, Entidades Públicas, Entidades para chatarrización, incineración, y Gestores Ambientales.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES					
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Administración y Control de Bienes			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Mercadotecnia, Contabilidad y Auditoría, Finanzas.		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar y coordinar eficientemente el uso, manejo, ubicación y control de los bienes de la EP-EMAPA- A, cumpliendo la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel 3 años	
		Especificidad de la experiencia	Cargos o actividades similares misión del puesto			
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. Normas de Control Interno. Herramientas Ofimáticas. Normativa del Sistema Nacional del Contratación Pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Administrativa para su aprobación.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12	
Define áreas para el almacenamiento de los bienes, en función de la matriz de conservación de productos.						
Coordina y supervisa la recepción de los bienes adquiridos por los diferentes departamentos de la empresa.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
Dispone el despacho de bienes, en función de las solicitudes generadas por las Direcciones de la Empresa.						
Planifica y supervisa la constatación física anual de bienes y existencias y emite el informe final de constatación.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86	
Planifica procesos de baja de bienes y existencias (chatarrización, incineración, desecho de productos químicos y contaminantes, otros).						
Elabora informe de rotación de existencias, como insumo para procesos de adquisición.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Propone mejoras a los procedimientos para la administración de bienes y existencias y socializa con las Direcciones departamentales.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Otras actividades complementarias relacionadas con Administración y Control de Bienes que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11	

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 36 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-ACB-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones Usuario Externo: Proveedores, Entidades Públicas, Entidades para chatarrización, incineración, y Gestores Ambientales.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Administración y Control de Bienes			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Mercadotecnia, Contabilidad y Auditoría, Finanzas.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Contribuir a la gestión del proceso de recepción, ingreso, almacenamiento, distribución y control de bienes de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Cargos o actividades similares misión del puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. Normas de Control Interno. Herramientas Informáticas. Normativa del Sistema Nacional del Contratación Pública.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recepta bienes adquiridos por la Empresa a través de procesos de contratación pública, ingresa en el inventario de bienes y suscribe actas de entrega recepción.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
Realiza el trámite para baja de activos fijos y bienes de control de la Institución.							
Participa en los procesos de constatación física de inventarios de bienes, suministros y materias de consumo interno.				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Tramita los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Unidad, conforme el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación.				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Elabora informes de asuntos pendientes de los ex servidores para procesos de liquidación de haberes.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes periódicos de inventarios de bienes y existencias.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Otras actividades complementarias relacionadas con Administración y Control de Bienes que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 37 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-ACB-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones Usuario Externo: Proveedores, Entidades Públicas, Entidades para chatarrización, incineración, y Gestores Ambientales.		Nivel de Instrucción: Bachiller			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Administración y Control de Bienes						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Cualquier área					
2. MISIÓN Apoyar en la recepción, almacenamiento, y despacho de los bienes adquiridos por la EP- EMAPA-A, cumpliendo con la administración correcta de stocks, en función de la normativa legal vigente.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Cargos o actividades similares misión del puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. Normas de Control Interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora con la actualización del sistema informático de control contable de bienes y existencias.				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Colabora con la emisión de informes de stock de bodega en base a los requerimientos de las diferentes unidades de la EP-EMAPA-A.				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	83
Participa en las actividades de control y constatación física de bienes de control, larga duración y existencias.							
Apoya en el control y custodia de los bienes que se almacenan en las bodegas.				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	6
Realiza la recepción, almacenaje y despachos de bienes y existencias de acuerdo con la normativa vigente.							
Mantiene actualizado el sistema de inventarios mediante el registro de ingresos y egresos de bodega.							
Emite informes de stock de bodega en base a los requerimientos de las diferentes unidades de la EP- EMAPA-A.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		18	
Realiza la ubicación, perchaje y codificación de los bienes que ingresan a la bodega.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Prepara informes periódicos de productos susceptibles a caducidad.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Otras actividades complementarias relacionadas con Administración y Control de Bienes que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 38 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	AD-ACB-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones Usuario Externo: Proveedores, Entidades Públicas, Entidades para chatarrización, incineración, y Gestores Ambientales.		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE BODEGA			Bachiller	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Administración y Control de Bienes				
Rol:					
Grupo Ocupacional:				Área de Conocimiento:	
Grado:				Cualquier área	
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la recepción y despacho de bienes adquiridos por la EP-EMAPA-A, en función de las solicitudes realizadas por las Direcciones departamentales de la empresa.		Tiempo de Experiencia:			1 año
		Especificidad de la experiencia	Cargos o actividades similares misión del puesto		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al Usuario. Control y manejo de inventarios. Administración de bienes. Redacción y ortografía.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora en la recepción, almacenaje y despacho de bienes adquiridos por la EP-EMAPA-A.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Apoya en la realización de inventarios y constatación física de bienes anuales, o cuando sea necesario para la institución.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Apoya en la generación de stock de existencias según los requerimientos.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Colabora en la ubicación, perchaje y codificación de los bienes que ingresan a la bodega.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora en el despacho, carga y descarga de bienes adquiridos por la EP-EMAPA-A.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Otras actividades complementarias relacionadas con Administración y Control de Bienes que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 39 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	AD-SGM-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones departamentales de la EP-EMAPA-A. Usuario Externo: Proveedores de bienes y servicios, aseguradoras, empresas prestadoras de servicios básicos.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Servicios Generales y Mantenimiento					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Contabilidad y Auditoría.				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantizar la operatividad institucional a través del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y áreas verdes, la dotación de servicios básicos, limpieza de las instalaciones, y el aseguramiento de los bienes.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Cargos y/o actividades similares a la misión del puesto			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Herramientas Ofimáticas Normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Administrativa para su aprobación.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		11
Coordina las actividades del equipo de trabajo y evalúa su cumplimiento.						
Actualiza las coberturas de seguros contratados, remite a aseguradora y verifica la inclusión.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		17
Coordina con GPI la elaboración del plan de mantenimiento de la infraestructura (excepto tanques, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, equipo especializado y redes de agua potable y alcantarillado)						
Supervisa el cumplimiento del plan mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular (motocicletas, camionetas, camiones, tanqueros, furgonetas, hidrosuccionadores y otros vehículos).		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		86
Coordina con el administrador el cumplimiento del contrato de seguridad privada.						
Tramita las inclusiones de bienes y siniestros en las pólizas de seguros y coordina acciones con el administrador del contrato.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisa el pago de servicios básicos, impuestos, arriendos y otros de la Empresa.						
Elabora y propone procedimientos, manuales e instructivos para la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y pone a consideración de la Dirección Administrativa para su conocimiento y aprobación.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en		1
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		5
Otras actividades complementarias relacionadas con Servicios Generales y Mantenimiento, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		18

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 40 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	AD-SGM-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones departamentales de la EP-EMAPA-A. Usuario Externo: Proveedores de bienes y servicios, aseguradoras, Empresas prestadoras de servicios básicos.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Servicios Generales y Mantenimiento			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Contabilidad y Auditoría.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Contribuir a la operatividad institucional a través del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y áreas verdes, la dotación de servicios básicos, limpieza de las instalaciones, y el aseguramiento de los bienes.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Cargos y/o actividades similares a la misión del puesto			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Herramientas Ofimáticas Normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora documentos inherentes a la contratación de bienes y servicios para la operatividad de la flota vehicular (provisión de combustible, vulcanizadora, adquisición de llantas y otros).		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		23
Elabora documentos inherentes a la contratación del servicio de alquiler de camiones y camionetas						
Realiza trámites ante aseguradoras contratadas para la indemnización por siniestros.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		32
Prepara informes de cumplimiento de actividades relacionadas con el mantenimiento de edificaciones, jardinería, seguridad privada y seguros.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		41
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza el análisis de las necesidades para el mantenimiento de edificaciones, jardinería y seguridad privada, para su inclusión en el POA y PAC.						
Gestiona el proceso de contratación de suministros de oficina y materiales de aseo.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		5
Otras actividades complementarias relacionadas con Servicios Generales y Mantenimiento, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 41 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SGM-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Direcciones departamentales. Usuario Externo: Proveedores.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	MECÁNICO AUTOMOTRIZ					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Servicios Generales y Mantenimiento			Área de Conocimiento:		Ingeniería Automotriz, Ingeniería Mecatrónica.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Garantizar la operatividad del parque automotor de la Empresa, a través de diagnósticos apropiados y el mantenimiento oportuno.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Cargos y/o actividades similares a la misión del puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Diagnóstico de sistemas de inyección electrónica disel y gasolina. Manejo de equipos de diagnóstico automotriz. Diagnóstico de sistemas electrónicos. Mantenimiento preventivo de vehículos. Normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza el diagnóstico del estado de los vehículos y prepara informes técnicos explicativos.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el análisis de las necesidades de la flota vehicular y gestiona la inclusión en el POA y PAC				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Elabora presupuestos de las reparaciones que requieran los vehículos de la empresa.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Elabora el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.							
Elabora documentos inherentes a la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y operatividad de la flota vehicular (repuestos, mano de obra, lubricantes y otros).				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Emite ordenes para mantenimiento de vehículos a gasolina y disel, lubricadora, vulcanizadora y provisión de combustible.							
Gestiona el pago del mantenimiento de la flota vehicular.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Mantiene registros de todas las piezas reparadas y/o reemplazadas por las mecánicas contratadas.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Prepara informes de cumplimiento de actividades relacionadas con el plan de mantenimiento y operatividad de la flota vehicular.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades complementarias relacionadas con Servicios Generales y Mantenimiento, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP- EMAPA-A				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SGM-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento; Analista de Servicios Generales y Mantenimiento. Usuario Externo: No aplica.		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					Área de Conocimiento:	
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Servicios Generales y Mantenimiento						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de Servicios Generales y Mantenimiento.		Tiempo de Experiencia:				1 año	
		Especificidad de la experiencia	Cargos y/o actividades similares a la misión del puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Herramientas Ofimáticas. Normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Ingresa información a los sistemas informáticos sobre: provision de combustible, repuestos, lubricantes, vulcanizadora, llantas y mecánica automotriz en general.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			27
Elabora salvoconductos y órdenes de movilización.							
Elabora ordenes para: mantenimiento mecánico de vehículos a gasolina y dissel, lubricadora, vulcanizadora y provisión de combustible.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			33
Controla al personal de jardinería, auxiliares de servicios y monitorea aleatoriamente a la flota vehicular de la empresa a través del sistema GPS, y emite reportes de novedades.							
Apoya en la elaboración de los planes y programas de mantenimiento vehicular y de la infraestructura.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			78
Elabora solicitudes de materiales de aseo y suministros de oficina, de acuerdo a las necesidades institucionales.							
Mantiene actualizados los archivos físicos y digitales en los sistemas que maneja la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Apoya en el proceso de matriculación de las unidades que conforman la flota vehicular.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Apoya en los procesos de adquisición del servicio del rastreo satelital (GPS), suministros de oficina, materiales de aseo, imprenta, pago de servicios básicos, impuestos y arriendos de agencias y casetas.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			3
Consolida información y prepara informes para el pago del mantenimiento de la flota vehicular.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			5
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.							
Otras actividades complementarias relacionadas con Servicios Generales y Mantenimiento, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP- EMAPA-A		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			18



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 43 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SGM-05	INTERFAZ: Usuario Interno: Personal de la EP-EMAPA-A Usuario Externo: No aplica		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	CHOFER DE VEHICULO LIVIANO						
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:		Cualquier área Licencia de chofer profesional (Tipo C)	
Unidad Administrativa:	Servicios Generales y Mantenimiento						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Garantizar el traslado del personal de la empresa y usuarios, a través de la conducción, cuidado, limpieza y buen uso del vehículo asignado, y el cumplimiento de la Normativa de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial vigente, y demás aplicables al cargo.		Tiempo de Experiencia:					
		Especificidad de la experiencia	En conducción de vehículos livianos				
		1 año					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Relaciones humanas Normativa de tránsito Mecánica básica			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Traslada al personal de la empresa y usuarios según los requerimientos institucionales.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Verifica periódicamente el estado del vehículo y comunica novedades del funcionamiento.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Mantiene registros del kilometraje, consumo de combustible y reporta al Asistente de Servicios Generales y Mantenimiento.				Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la limpieza interna y externa del vehículo asignado, de acuerdo con la periodicidad dispuesta por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.							
Elabora y presenta informes de movilización al responsable de la Unidad o Dirección asignada.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Tramita ante la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento la emisión de las órdenes de combustible, mantenimiento, lubricadora y otros.				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Otras actividades complementarias relacionadas con Servicios Generales y Mantenimiento, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP- EMAPA-A				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 44 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SGM-06	INTERFAZ: Usuario Interno: Personal de la EP-EMAPA-A Usuario externo: No aplica		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	CHOFER DE VEHICULO PESADO						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Servicios Generales y Mantenimiento						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:		Cualquier área Licencia de chofer profesional (Tipo E)	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:				1 año	
		Especificidad de la experiencia	En conducción de vehículos pesados				
Garantizar el traslado de bienes, materiales, personal de la empresa, a través de la conducción, cuidado, limpieza y buen uso del vehículo asignado, y el cumplimiento de la Normativa de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial vigente, y demás aplicables al cargo.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones humanas Normativa de Tránsito Mecánica básica					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Traslada al personal de la empresa y usuarios según los requerimientos institucionales.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Verifica periódicamente el estado del vehículo y comunica novedades del funcionamiento.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Mantiene registros del kilometraje, consumo de combustible y reporta al Asistente de Servicios Generales y Mantenimiento.				Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90
Realiza la limpieza interna y externa del vehículo asignado, de acuerdo con la periodicidad dispuesta por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora y presenta informes de movilización al responsable de la Unidad o dirección asignada.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Tramita ante la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento la emisión de las órdenes de combustible, mantenimiento, lubricadora y otros.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Otras actividades complementarias relacionadas con Servicios Generales y Mantenimiento, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 45 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SGM-07	INTERFAZ: Usuario Interno: Personal de la EP-EMAPA-A Usuario Externo: No aplica		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS			Área de Conocimiento:		Bachiller	
Nivel:	No Profesional					Cualquier área	
Unidad Administrativa:	Servicios Generales y Mantenimiento						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Garantizar el orden, la limpieza y mantenimiento de las áreas de trabajo de la empresa.		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	En actividades de limpieza, mensajería y despacho de comunicaciones.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones Humanas. Limpieza y desinfección.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Ejecuta actividades de limpieza y aseo de las áreas asignadas.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Realiza la entrega y traslado de documentación interna y/o externa.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			
Colabora en el mantenimiento de jardines y áreas verdes de los emplazamientos de la Empresa.		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Apoya en el traslado, embarque, desembarque, armado y desarmado de muebles, equipos y demás relacionados con el funcionamiento de las Unidades.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Otras actividades complementarias relacionadas con Servicios Generales y Mantenimiento, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			

78

81

93

3

9

12

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 46 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SGM-08	INTERFAZ: Usuario Interno: Personal de la EP-EMAPA-A Usuario Externo: No aplica		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	JARDINERO			Bachiller			
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Servicios Generales y Mantenimiento						
Rol:							
Grupo Ocupacional:				Área de Conocimiento:			
Grado:		Cualquier área					
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Mantener arreglados los jardines y áreas verdes de la empresa a través de actividades de limpieza, matenimiento y tratamiento.		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Mantenimiento de jardines y áreas verdes.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Mantenimiento de áreas verdes Manejo de herramientas y equipos de jardinería.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades de mantenimiento y limpieza de jardines y áreas verdes de los emplazamientos de la empresa.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Recolecta y traslada residuos del mantenimiento a los lugares de disposición final establecidos.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Realiza el tratamiento por plagas a los jardines y áreas verdes de la empresa.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	79
Realiza el mantenimiento de herramientas y equipo menor de jardinería.							
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora con la limpieza y aseo de las instalaciones de la empresa				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Otras actividades complementarias relacionadas con Servicios Generales y Mantenimiento, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	AD-TI-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones departamentales Usuario Externo: CNT y Proveedores.		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Tecnologías de la Información			Área de Conocimiento: Sistemas; Computación; Ciencias de la Computación; Tecnologías de la Información; Software; Sistemas de Información.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Garantizar el adecuado funcionamiento de plataforma tecnológica, herramientas, servicios informáticos y telecomunicaciones para el efectivo cumplimiento de las actividades de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
					3 años
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Diseño, desarrollo y administración de infraestructura tecnológica informática. Administración de redes informáticas y servicios web. Base de datos. Seguridad informática. Gestión de Procesos informáticos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Administrativa para su aprobación.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Propone políticas y procedimientos para organizar el área de tecnologías de la información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica informática necesaria.					
Gestiona la adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos.		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Gestiona la adquisición de infraestructura tecnológica informática de la Institución.					
Define procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica informática de la Institución.		Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	58
Establece mecanismos para proteger y salvaguardar la información que se procesa mediante sistemas informáticos, contra pérdidas y fugas de la información de acuerdo a la Normativa vigente.					
Elabora normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la Empresa, en base a las disposiciones legales, normativas y requerimientos de los usuarios internos y externos.					
Elabora el plan de mantenimiento y operación de hardware y software, y supervisa su ejecución.					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona los permisos de operación para telecomunicaciones.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Otras actividades complementarias relacionadas con Tecnologías de la Información que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP- EMAPA-A		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 48 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	AD-TI-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones departamentales Usuario Externo: CNT y Proveedores.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Tecnologías de la Información			Área de Conocimiento: Sistemas; Computación; Ciencias de la Computación; Tecnologías de la Información; Software; Sistemas de Información.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar y garantizar la operatividad de los sistemas informáticos, base de datos y de servidores.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Programación y desarrollo de aplicaciones. Manejo de bases de datos. Manejo de redes informáticas. Administración de servidores.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asesora a los servidores y trabajadores de la Institución en los campos informático y tecnológico.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Emite informes técnicos en los campos informáticos y tecnológicos.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		8
Diseña e implementa sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		22
Administra bases de datos, correos electrónicos, intranet y otros servicios relacionados con los servidores.		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.		68
Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de software y de servicios relacionados.						
Propone alternativas de solución para problemas recurrentes en los sistemas y procesos.						
Propone medidas de seguridad para proteger los datos y software, garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.						
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza estudios de factibilidad de los proyectos informáticos relacionados con el área de tecnologías de la información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		2
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9
Otras actividades complementarias relacionadas con Tecnologías de la Información que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP- EMAPA-A.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 49 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-TI-03	INTERFAZ: Usuario Internos: Todas las Direcciones departamentales Usuario Externos: CNT y Proveedores.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE HARDWARE Y COMUNICACIONES						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Tecnologías de la Información			Área de Conocimiento: Sistemas; Computación; Ciencias de la Computación; Tecnologías de la Información; Software; Sistemas de Información; y, Electrónica, automatización y control.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Administra la infraestructura de equipos informáticos y redes de telecomunicación y de datos de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Redes informáticas. Administración de servidores y sitios web. Implementación de servicios de internet.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Propone y ejecuta los planes tecnológicos y de contingencia.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Elabora propuestas de proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico.							
Asesora a la institución en los campos informáticos de telecomunicaciones.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
Emite informes técnicos de los proyectos informáticos y de telecomunicaciones.							
Participa en la implementación y mantenimiento de infraestructuras de red de datos y telecomunicaciones.				Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	68
Administra las redes de telecomunicaciones, internet y otros servicios instalados.							
Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Brinda soporte técnico informático a los usuarios en tecnologías de la información y telecomunicaciones.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Propone medidas de seguridad de la red para proteger los datos de software y hardware garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Asesora a los servidores y trabajadores en la elaboración de diagramas, esquemas, manuales, y planos de operación y mantenimiento de los equipos informáticos e infraestructura de telecomunicaciones.				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Otras actividades complementarias relacionadas con Tecnologías de la Información que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP- EMAPA-A.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SSO-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Todo el personal de la EP-EMAPA-A. Usuario Externo: IESS, Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Trabajo, INEC, GIDSA.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	MEDICO TRATANTE INSTITUCIONAL						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13	Área de Conocimiento: Médico General; Médico Ocupacional					
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar atención médica a nivel primario a los servidores y trabajadores de la empresa, diseñando y ejecutando planes de tratamiento de prevención, curación y control de la salud, cumpliendo la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel	
						3 años	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Seguridad y Salud Ocupacional					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones del Área y pone a consideración de la Dirección Administrativa para su aprobación.				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Realiza chequeos médicos e informes de exámenes pre ocupacionales, periódicos, de reintegro y pos ocupacionales.				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
Realiza evaluación médica de pacientes dentro de procesos de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, y emite informes conjuntos con Analista de Seguridad.				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Brinda atención médica primaria a pacientes y prescribe tratamientos.							
Planifica y coordina el desarrollo de jornadas de medicina preventiva para los trabajadores y empleados							
Gestiona el proceso de adquisición de medicinas e insumos médicos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza diagnóstico inicial a pacientes sobre posibles enfermedades ocupacionales y transfiere a especialista de segundo nivel.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Otras actividades complementarias relacionadas con Seguridad y Salud Ocupacional que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 51 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SSO-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Todo el personal de la EP-EMAPA-A. Usuario Externo: IESS, Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Trabajo, INEC, GIDSA.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ENFERMERA/O INSTITUCIONAL						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Área de Conocimiento: Enfermería			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN Ejecutar los procedimientos establecidos en la atención primaria de salud y refuerzo en el cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Primeros Auxilios Seguridad y Salud Ocupacional					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Agenda citas para medicina primaria y brinda pre consulta y post consulta.				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
Elabora reportes estadísticos de ausentismo laboral por enfermedad común y profesional.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Realiza la asepsia y esterilización de equipos e instrumental médico.							
Realiza el inventario de insumos médicos y medicinas de la farmacia del IESS (ingresos, egresos, saldos y fechas de caducidad), y genera pedidos de stock.				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Realiza el cronograma para atención y ejecución de medicina preventiva, VIH, día del diabético, y día del hipertenso.							
Ejecuta actividades del Plan Operativo Anual y el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Clasifica y registra desechos peligrosos generados en el Dispensario Médico y coordina el manejo y disposición final con la EPM-GIDSA.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Otras actividades complementarias relacionadas con Seguridad y Salud Ocupacional que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 52 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
Código:	AD-SSO-03	Usuario Interno: Todo el personal de la EP-EMAPA-A. Usuario Externo: Ministerio del Trabajo, IESS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Área de Conocimiento: Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, Ingeniería Industrial, Psicología Organizacional.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar los procedimientos establecidos en la atención primaria de salud y refuerzo en el cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Normativa referente a seguridad y salud ocupacional. Certificaciones de trabajo de alto riesgo.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el análisis de las necesidades del área de Seguridad y Salud Ocupacional para su inclusión en el POA y PAC				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Analiza, evalúa, diagnostica y controla los riesgos laborales de los puestos de trabajo de la empresa.				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Realiza avisos de accidentes de trabajo al IESS y mantiene registros de accidentabilidad.				Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Realiza inspecciones a los diferentes centros de trabajo para verificar el buen uso de los equipos de protección personal y la aplicación de procedimientos de seguridad.						
Coordina la conformación de los Comités y Subcomités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y brinda asesoría en materia de seguridad y salud ocupacional.						
Elabora planes de emergencia/contingencia de la Empresa para aprobación por parte de Gerencia.						
Brinda asesoría técnica al Comité de Operaciones de Emergencia de la EP-EMAPA-A para la toma de decisiones en situaciones de emergencia.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestiona procesos de contratación de bienes y servicios para la operatividad del área de Seguridad y Salud Ocupacional, a excepción de medicinas.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realiza la inducción y capacitación a los servidores y trabajadores de la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional.				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Otras actividades complementarias relacionadas con Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, que se requieran para cumplir con los objetivos del área y de la EP-EMAPA-A.						

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 53 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SSO-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Todos los servidores y trabajadores de la EP-EMAPA-A. Usuario Externo: Instituciones externas que se mantenga convenios con la EP-EMAPA-A, Instituciones de Salud, Ministerio de Trabajo.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR(A) SOCIAL						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Área de Conocimiento: Trabajo Social			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN Velar por el bienestar laboral de los servidores y trabajadores de la EP-EMAPA-A, a través de asistencia en crisis y la aplicación de técnicas y procedimientos para la solución de conflictos.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación Manejo de conflictos Código del Trabajo Ley Orgánica de Empresas Públicas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza visitas domiciliarias y hospitalarias por requerimiento de la Unidad de Talento Humano y elabora informes.				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Realiza seguimiento de casos relacionados con afectaciones biopsicosociales - laborales (alcoholismo, drogodependencia, acoso) y demás de similar naturaleza a fin de contribuir al bienestar del servidor o trabajador.				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Realiza informes socio económico de usuarios externos en situación de pobreza extrema o que pertenezcan a grupos de atención prioritaria con el fin de determinar la factibilidad de suscripción de convenios de pago.				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
Ejecuta planes y proyectos relacionados con el mejoramiento del clima laboral de la Empresa.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Participa en la solución de conflictos laborales a través de la aplicación de métodos alternativos y orienta a los servidores, trabajadores y sus familiares.							
Realiza el seguimiento y control de convenios que la Empresa mantiene con organismos y entidades de salud y educación y gestiona el pagos.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona el proceso de contratación de servicios de guardería para hijos de los servidores y trabajadores.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Participa en las sesiones del Comité de Operaciones de Emergencia de la EP-EMAPA-A.				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Otras actividades complementarias relacionadas con Trabajo Social, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A							



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 54 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SSO-05	INTERFAZ: Usuario Interno: Todos los funcionarios y trabajadores de la EP-EMAPA-A. Usuario externo: No aplica		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	FISIOTERAPISTA						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Área de Conocimiento: Fisioterapia, Terapia Física.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Contribuir a la recuperación de la salud de los servidores y trabajadores de la EP-EMAPA-A, a través de la aplicación de métodos y técnicas de rehabilitación física.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Terapia traumatólogica. Terapia neurológica. Terapia reumatológica.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza pedidos médicos, realiza evaluación del paciente y determina tratamiento a seguir.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Aplica tratamiento conforme diagnóstico médico y evolución del paciente.				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Realiza evaluación final del paciente y establece recomendaciones.				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86
Elabora y mantiene registros de pacientes atendidos en el área de Fisioterapia.							
Determina necesidades del área de Fisioterapia para su inclusión en el POA y PAC.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona procesos de contratación pública en la fase preparatoria y precontractual correspondientes al área de Fisioterapia.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Otras actividades complementarias relacionadas con Seguridad y Salud Ocupacional, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A.				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 55 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SSO-06	INTERFAZ: Usuario Interno: Todos los servidores y trabajadores de la EP-EMAPA-A. Usuarios Externo: Instituciones de Salud		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	PSICÓLOGO(A) CLÍNICO(A)						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Área de Conocimiento: Psicología Clínica.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar apoyo psicológico a servidores y trabajadores, para mejorar su salud mental y su desempeño laboral.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Manejo de Conflictos Primeros auxilios psicológicos Seguridad Industrial y Salud Ocupacional					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Levanta historias clínicas psicológicas de funcionarios y trabajadores.				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Emite el diagnóstico clínico psicológico.				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
Establece el tratamiento según el cuadro clínico psicológico.				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
Realiza seguimiento a los casos clínicos psicológicos.							
Apoya en la ejecución de planes y proyectos relacionados con Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.							
Realiza evaluaciones psicológicas pre-ocupacionales y post-ocupacionales del personal.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asiste a los servidores y trabajadores que requieran apoyo psicológico remitido por el Médico Institucional o Trabajo Social.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Otras actividades complementarias relacionadas con Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 56 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	AD-SSO-07	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección Administrativa, todos los funcionarios y trabajadores Usuario Externo: No aplica.		Nivel de Instrucción: Bachiller			
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Cualquier área					
2. MISIÓN							
Realizar actividades de apoyo en la ejecución de tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de atención primaria de salud, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:			Bachiller		
					1 año		
		Especificidad de la experiencia	Cargos o actividades similares misión del puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Curso de Auxiliar de Enfermería Seguridad y Salud Ocupacional					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades de apoyo en atención primaria de salud (toma de signos vitales y medidas antropométricas) y Seguridad y Salud Ocupacional.				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
Abastece botiquines de las plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, tanques de reserva, parque automotor y agencias.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Desarrolla pausas activas al personal de la EP-EMAPA-A y mantiene registros.				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
Realiza el inventario de insumos médicos y medicinas de la farmacia de la EP-EMAPA-A (ingresos, egresos, saldos y fechas de caducidad), y genera pedidos de stock.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora permisos para atención médica por horas de los servidores y trabajadores y realiza el registro y control.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Otras actividades complementarias relacionadas con Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A.				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 57 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-DIR-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerente General, Todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: Sistema Financiero Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas, Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo, Proveedores, Contratistas, Entidades públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	DIRECTOR FINANCIERO					Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	2						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Diseñar e implementar un modelo de gestión que permita la correcta administración de los recursos financieros de la empresa para asegurar que se cubran los gastos y garantice el funcionamiento de acuerdo con la estrategia de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel		
					5 años		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión Financiera Pública. Normas de Control Interno. Legislación relacionada con el área financiera.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Aprueba el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de las unidades a su cargo y evalúa su ejecución.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		4	
Dirige y aprueba los procesos relacionados a la Dirección Financiera y las actividades del personal y recursos disponibles.							
Planifica y Gestiona el ciclo presupuestario de acuerdo con las normas aplicables.		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.		64	
Gestiona y aprueba la presentación de las cédulas presupuestaria y estados financieros de la empresa con sus debidos anexos.							
Dirige y aprueba los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		86	
Dispone el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos establecidos y aplicables a la gestión financiera.							
Planifica la operación anual de la Dirección Financiera de acuerdo a la Planificación Estratégica institucional.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Dirige procesos, procedimientos y políticas para el manejo y uso de los recursos financieros, y la recaudación oportuna de fondos.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4	
Dispone la elaboración de arcos, análisis de la rotación de fondos y cajas chicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de conformidad con la normativa aplicable.							
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del proceso.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		7	
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección Financiera que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DF-GP-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Todas las Direcciones de la Empresa Usuario Externo: GADMA, Contratistas, proveedores		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Implementar el modelo de gestión presupuestario establecido por la Dirección Financiera y asegurar el cumplimiento del ciclo presupuestario.		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión Financiera Pública Legislación relacionada con el área financiera Normas de Control Interno				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Financiera para su aprobación.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Programa, coordina y organiza las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles.						
Elabora el Presupuesto Institucional considerando proyecciones de ingresos, gastos inversiones y endeudamiento, consolida y pone en consideración de la Dirección Financiera.				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Establece ajustes, reformas y trasposos de partidas o saldos y los pone a consideración de la Dirección Financiera.						
Programa y coordina la disponibilidad económica en el presupuesto aprobado para emitir y aprobar certificaciones y compromisos presupuestarios.				Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Efectúa los compromisos presupuestarios correspondientes a los contratos y órdenes de compra de acuerdo a la disponibilidad y certificación presupuestaria, además de los pagos directos y garantiza la razonabilidad de los saldos.						
Emite informes cuatrimestrales, semestrales y anuales de la ejecución presupuestaria, del estado de la ejecución y demás informes que requiera la Dirección Financiera.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Desarrolla las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos y demás información Presupuestaria para el Sistema del Ministerio de Finanzas, LOTAIP y demás Organismos de Control.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina el cumplimiento del ciclo presupuestario, la ejecución del plan operativo anual y plan anual de contrataciones de gestión presupuestaria y garantiza el cumplimiento de los objetivos.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Otras actividades complementarias relacionadas con la Gestión Presupuestaria que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 59 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DF-GP-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Todas las Direcciones de la Empresa Usuario Externo: GADMA, Contratistas, proveedores		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión Presupuestaria			Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas, Administración de Empresas.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Participar en la atención de los requerimientos de las Direcciones de la Empresa, a fin de asegurar el cumplimiento del ciclo presupuestario.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión Financiera Pública Legislación relacionada con el área financiera Normas de Control Interno				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora certificaciones presupuestarias de acuerdo a la disponibilidad económica autorizada por la Jefatura de Gestión Presupuestaria.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Analiza las partidas presupuestarias y su ejecución para la preparación de propuestas de trasposos y reformas.						
Elabora, interpreta y reporta los índices de gestión de la Unidad.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza informes y estadísticas que requiera la Dirección Financiera en coordinación con la Jefatura de Gestión Presupuestaria.						
Realiza el registro en el sistema integrado de los compromisos presupuestarios correspondientes a contratos y órdenes de compra de acuerdo a la disponibilidad y certificación presupuestaria.				Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Examina y participa en la elaboración del plan operativo anual del la institución.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina y analiza el cumplimiento del ciclo presupuestario.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.						
Otras actividades complementarias relacionadas con la Gestión Presupuestaria que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
						20



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-CON-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Director Financiero, Jefe de Gestión Presupuestaria, Todas las direcciones de la Empresa Usuario Externo: Sistema Financiero Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas, Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo, proveedores, contratistas, entidades públicas y privadas.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	CONTADOR GENERAL						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría					
2. MISIÓN Garantizar la correcta administración contable de la empresa, que asegure y facilite la generación de información financiera requerida por la organización y entidades de control.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación Gestión Financiera Pública Legislación relacionada con el área Financiera y tributaria. Normas de Control Interno			
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Financiera para su aprobación. Programa y coordina las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	16
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Coordina el registro de la información contable en el sistema informático correspondiente, y emite los Estados Financieros y de Costos de la empresa, de acuerdo a la Normativa Legal vigente. Coordina y programa el registro de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, concilia con la información y depura los saldos contables.				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86
Coordina y supervisa la elaboración de los Roles de Pago y las liquidaciones del personal.				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordina y supervisa arquezos de agencias de recaudación y caja chica dispuestos por la Dirección Financiera				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Efectúa el envío de la información contable para el Sistema del Ministerio de Finanzas, LOTAIP y demás organismos de control.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa las declaraciones de las obligaciones tributarias y sus anexos al Servicio de Rentas Internas, dentro de los plazos establecidos.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Otras actividades complementarias relacionadas con Contabilidad que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 61 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-CON-02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría			
Denominación del Puesto:	ANALISTA CONTABLE	Usuario Interno: Director Financiero, Contador General, Todas las direcciones de la Empresa. Usuario Externo: Sistema Financiero Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas, Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo, proveedores, contratistas, entidades públicas y privadas.					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Contabilidad						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con el manejo contable y financiero de la EP-EMAPA-A, que permitan cumplir con los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Gestión Financiera Pública Legislación relacionada con el área Financiera y tributaria. Normas de Control Interno					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elabora planes y proyectos relacionados con la mejora continua en las actividades del área de Contabilidad				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
Analiza y calcula información para los índices de gestión del proceso.							
Analiza y realiza el Control Previo de los registros de los ingresos y gastos originados en las operaciones de la empresa.				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Analiza y elabora el registro de la información financiera para la obtención de los Estados de Costos de la empresa, de acuerdo a la normativa legal vigente.							
Elabora informes que se requiera en relación a la gestión financiera institucional.				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
Elabora roles de pago y las liquidaciones del personal correspondientes.							
Analiza las cuentas y valores previos a la presentación al Servicio de Rentas Internas las obligaciones tributarias y sus anexos, dentro de los plazos establecidos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza la conciliación de los saldos contables de las cuentas de bancos, cuentas por cobrar de inventarios de Activos Fijos, Bienes de Control y Existencias, registra los ajustes correspondientes.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza y examina la información contable previo el envío al Ministerio de Finanzas, LOTAIP y demás Organismos de Control.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Otras actividades complementarias relacionadas con Contabilidad que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 62 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-CON-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Director Financiero, Contador General, Todas las direcciones de la Empresa Usuario Externo: Sistema Financiero Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas, Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo, proveedores, contratistas, entidades públicas y privadas.		Bachiller			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE CONTABLE			Nivel de Instrucción:			
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Contabilidad			Área de Conocimiento: Cualquier área			
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades complementarias en lo relacionado a la gestión financiera de la EP- EMAPA-A, que permitan cumplir con los requerimientos del proceso		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Gestión Financiera Pública Legislación relacionada con el área Financiera y tributaria. Normas de Control Interno					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza actividades complementarias para la atención de requerimientos de los procesos.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades complementarias en la ejecución del plan operativo anual de la Dirección Financiera.				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
Realiza actividades complementarias en la ejecución de planes y proyectos relacionados con la mejora continua de las actividades de la Dirección Financiera.				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Otras actividades complementarias relacionadas con Contabilidad que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 63 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-TE-01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	TESORESO (A)	Usuario Interno: Dirección Financiera, Recaudadores; Notificadores, Coactivos.					
Nivel:	Profesional	Usuario Externo: Banco Central del Ecuador, Sistema Financiero Nacional, Servicio de Rentas Internas, Superintendencias de Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Entidades públicas y privadas, proveedores, contratistas.		Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Tesorería						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14	Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.			
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel		
					3 años		
Garantizar la correcta administración de ingresos y egresos económicos de la empresa, que asegure y facilite la generación de información financiera requerida por la institución.		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Financiera para su aprobación.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Tramita transferencias, depósitos, giros bancarios y especies valoradas correspondientes a su ámbito.							
Prepara reportes de flujo de caja con apertura diaria, semanal, mensual, trimestral o anual según corresponda, para la toma de decisiones; y presenta a Gerente General y Dirección Financiera para su conocimiento y adopción de las medidas adecuadas para la Empresa.				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Recauda y deposita íntegramente los ingresos de la Empresa en la forma en que fueron recibidos.							
Verifica la legalidad, veracidad y exactitud de roles, nóminas y planillas de sueldos.				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86
Legaliza los comprobantes de pago y transfiere los fondos para los pagos de valores en forma adecuada y oportuna previa verificación de la documentación sustentatoria y legal.							
Legaliza las notificaciones de anticipos a contratistas y proveedores.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Administra los valores fiduciarios y garantías rendidas ante la Empresa, por diferentes conceptos, en coordinación con las áreas respectivas y efectivizarlos si es pertinente.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrolla y supervisa procesos de recuperación de cartera vencida y procesos coactivos.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en	1
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades complementarias relacionadas con Tesorería que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 64 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-TE-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección Financiera, Recaudadores; Notificadores, Coactivas. Usuario Externo: Entidades públicas y privadas, Usuarios.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COBRANZAS						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Tesorería			Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades técnicas que propicien la gestión administrativa de cobranzas, como competencia de Tesorería.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Legislación tributaria. Código Monetario y Financiero Normas de Control Interno					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y analiza los listados de cuentas en mora para entregar al Notificador o quien hiciere sus veces.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Recibe y da seguimiento a las notificaciones.							
Informa a Tesorero sobre las cuentas en estado incobrable, para su depuración de cartera, en base a la normativa legal vigente.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Remite al Tesorero la documentación que sustente el inicio de la acción coactiva.							
Informa periódicamente los resultados de la gestión de cobranzas y cartera vencida.				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
Analiza e informa periódicamente sobre los resultados de la recaudación y la eficiencia de la recaudación y su mejora continua.							
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene y reporta los índices de gestión.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Elabora, da seguimiento a los convenios de pago e informa al Tesorero.							
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades complementarias relacionadas con Tesorería que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.							
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 65 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-TE-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección Financiera, Tesorero, Recaudadores. Usuario Externo: Entidades públicas y privadas, Usuarios		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE RECAUDACIÓN						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Tesorería			Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Gestionar actividades técnicas relacionadas con recaudación, depósitos, transferencias y garantías a fin de garantizar que la Empresa obtenga los recursos para el cumplimiento de sus objetivos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Legislación tributaria. Código Monetario y Financiero Normas de Control Interno			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza e informa periódicamente sobre la recaudación, desglosado por rubros, recaudador, agencia etc.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Realiza conciliación de garantías vigentes con Contabilidad.							
Notifica a contratistas sobre depósitos de anticipos y diferencias existentes a depositar.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Procesa, envía y controla archivos de pagos y transferencias con entidades públicas e instituciones financieras.							
Elabora partes diarios de recaudación y emite para su registro.				Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Verifica los depósitos de valores recibidos por recaudación de forma íntegra y de acuerdo a la normativa legal vigente.							
Transfiere fondos para los pagos de valores, previa verificación de la documentación de sustento, en ausencia del Tesorero.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controla y registrar la vigencia de las garantías rendidas ante la empresa y solicitar la renovación según el caso.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.							
Otras actividades complementarias relacionadas con Tesorería que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 66 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-TE-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección Financiera, Tesorero, Recaudadores. Usuario Externo: Entidades públicas y privadas, Usuarios		Bachiller			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE TESORERÍA			Nivel de Instrucción:			
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Tesorería			Área de Conocimiento: Cualquier área			
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en actividades administrativas en la Unidad de Tesorería, a fin de contribuir a que la Empresa obtenga los recursos para el cumplimiento de sus objetivos.		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Herramientas ofimáticas. Redacción y ortografía. Contabilidad básica.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora comprobantes de pago de obligaciones.				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Realiza oficios, memorandos, comunicaciones internas y externas, e informes solicitados por el Tesorero.				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
Elabora el listado de comprobantes de pago con las acreditaciones y envía a Archivo Central RG-GF-TE-12N81- XX.Recibe del Tesorero				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
Prepara información de los pagos realizados para la elaboración del flujo de Caja.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Despacha y custodia materiales de oficina de la Unidad de Tesorería				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene el archivo físico y digital de la Unidad de Tesorería.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Otras actividades complementarias relacionadas con Tesorería que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 67 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DF-TE-05	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección Financiera, Tesorero. Usuario Externo: Entidades públicas y privadas, Usuarios.		Nivel de Instrucción: Bachiller	
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR/A				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Tesorería				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			Área de Conocimiento: Cualquier área	
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recaudar los valores correspondientes a las obligaciones contraídas por la prestación de servicios de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:			1 año
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al usuario Contabilidad básica Herramientas ofimáticas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recauda valores económicos por servicios prestados por la EP-EMAPA-A conforme los valores registrados en el sistema informático.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Cuenta y revisa billetes y monedas fraccionarias para garantizar su legitimidad de los ingresos.		Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.	75
Genera comprobantes de depósitos para cuadre de caja.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Elabora el cuadre y cierre de caja y remite a Tesorería para registro y control.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Genera certificados de no adeudar a la EP-EMAPA-A.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Otras actividades complementarias relacionadas con Tesorería que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 68 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DF-TE-06	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección Financiera, Tesorero, Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura, Asesoría Jurídica, Dirección Comercial. Usuario Externo: Consejo de la Judicatura, Sistema Financiero Nacional, Superintendencia de Bancos, Registro de la Propiedad, Fiscalía, Usuarios.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COBRO COACTIVO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Tesorería					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11	Área de Conocimiento: Derecho				
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Tramitar e impulsar los juicios coactivos a favor de la EP-EMAPA-A, a fin de garantizar la recuperación de valores adeudados por los usuarios.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Código Tributario. Código Orgánico Administrativo. Ley de Defensa del Consumidor. Código Orgánico General de Procesos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Verifica que la documentación remitida por el área administrativa, cumpla con los requisitos de ley para impulsar el procedimiento coactivo.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		7
Redacta y elabora las providencias para impulsar el juicio coactivo.						
Adopta medidas cautelares o preventivas correspondientes cuando lo estime necesario, con el objetivo de garantizar el pago de la obligación.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		23
Suscribe actas de embargo y demás documentos pertinentes dentro del procedimiento de ejecución coactiva.						
Mantiene un registro de las cuentas pagadas y convenios de pago, inventario de los bienes embargados dentro de los juicios coactivos, y remates.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		86
Realiza informes mensuales de la gestión realizada por la cobranza vía Coactiva (notificaciones, convenios de pagos).						
Atiende los requerimientos de información solicitados por el funcionario recaudador (Juez de coactivas) o quien haga sus veces.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Cumple toda diligencia que el funcionario recaudador (Juez de coactivas) disponga dentro de los procesos coactivos.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		2
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8
Otras actividades complementarias relacionadas con Tesorería que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 69 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-TE-07	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección Financiera, Tesorero, Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura, Asesoría Jurídica, Dirección Comercial. Usuario Externo: Consejo de la Judicatura, Sistema Financiero Nacional, Superintendencia de Bancos, Registro de la Propiedad, Fiscalía, Usuarios.		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COBRO COACTIVO					Área de Conocimiento:	
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Tesorería						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades complementarias en lo relacionado con el área coactivas de la EP- EMAPA-A, que permitan cumplir con los requerimientos del proceso.		Tiempo de Experiencia:				1 año	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Código Tributario. Código Orgánico Administraivo. Atención al usuario. Herramientas ofimáticas. Redacción y ortografía.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades complementarias en la ejecución de los planes y proyectos relacionados con Coactivas.				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Apoya en la ejecución del Plan Operativo Anual y garantizar el cumplimiento de los objetivos							
Elabora documentos relacionados con el proceso de coactivas.				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
Apoya en la atención de las consultas y requerimientos de los usuarios internos y externos.							
Maneja el archivo de documentación relacionada con el área.				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controla y registra trámites y expedientes judiciales.							
Actualiza de la matriz y seguimiento de los diferentes procesos judiciales.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Otras actividades complementarias relacionadas con Tesorería que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 70 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DF-TE-08	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	INSPECTOR - NOTIFICADOR	Usuario Interno: Tesorero, Analista de Cobro Coactivo, Analista de Cobranzas, Analista de Recaudación. Usuario Externo: Usuarios (administrados)	Área de Conocimiento:				Cualquier área
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Tesorería						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Contribuir al desarrollo del proceso coactivo, a través de la ejecución de actividades de notificación y citación a los usuarios que mantienen obligaciones económicas con la Empresa.		Tiempo de Experiencia:				1 año	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al usuario Manejo de conflictos Herramientas ofimáticas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ubica el domicilio de usuarios en mora y reporta sus novedades.				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Cita y sienta razones de citación de los coactivados.				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Informa al usuario sobre las sanciones a las que está sujeto por falta de pagos de las plantillas y promueve al usuario para que cumpla con las obligaciones contraídas con la empresa.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Llena y entrega el formulario de notificación de los datos en la orden de trabajo.							
Notifica a los deudores y/o garantes con los autos de pago y sus providencias.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa periódicamente el catastro de usuarios y remite al Jefe inmediato la información relevante para la actualización.				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Otras actividades complementarias relacionadas con Tesorería que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	GPI-DIR-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia, Dirección de Operación y Mantenimiento, Asesoría Jurídico, Comercial Usuarios Externo: Contratistas, Presidentes de GAD Parroquiales, GADMA, SENAGUA, ARCA.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA					
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura			Área de Conocimiento:		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	2					
Ámbito:	Cantonal	Ingeniería Civil				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Gestionar de manera integral el diseño y desarrollo de la infraestructura de Agua Potable y Saneamiento, a fin de cubrir la demanda presente y futura del servicio y cumplir con los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel	
					5 años	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Diseño de Infraestructura Hidrosanitaria. Legislación de Contratación Pública. Fiscalización de Obras. Presupuestos Obras.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprueba el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de las unidades a su cargo y evalúa su ejecución.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Desarrolla y gestiona la creación de proyectos a corto, mediano y largo plazo de agua potable y saneamiento del cantón Ambato.						
Verifica que los proyectos de infraestructura hidrosanitaria cumplan con aspectos técnicos, empleando leyes, normas y el Código Ecuatoriano de Construcción.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Supervisa la elaboración y ejecución de los proyectos de infraestructura hidrosanitaria.						
Gestiona la elaboración de un catastro de infraestructuras hidrosanitaria existentes y futuras				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Supervisa el cumplimiento de políticas relacionadas con el impacto ambiental en el diseño y ejecución de los proyectos de infraestructura hidrosanitaria.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina actividades relacionadas con Contratación Pública y Gestión de Calidad.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del proceso.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GPI-DIR-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Comercial, Dirección GPI. Usuarios Externo: GADMA, Gobierno Provincial.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Ingeniería Civil	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Gestión de Proyectos e Infraestructura			Área de Conocimiento:		Puestos o actividades similares a la misión del cargo	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN Realizar el diseño, fiscalización, administración, supervisión, evaluación y catastro de obras civiles y de infraestructura hidrosanitaria.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Diseño de Infraestructura hidro - sanitaria Fiscalización y administración de obras y/o contratos AUTOCAD y/o Civil 3D. Herramientas Ofimáticas. Legislación de Contratación Pública.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza inspecciones de prefactibilidad para atender requerimientos de GADs Parroquiales, promotores inmobiliarios y por gestión directa.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña proyectos de infraestructura de agua potable y alcantarillado cumpliendo normativa técnica y legal (obras y/o consultorías).				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Mantiene actualizada la base de datos de análisis de precios unitarios.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Participa en la fase precontractual de procesos de contratación de obras y/o consultorías (preguntas y respuestas, y calificación de ofertas).				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Brinda asistencia técnica a Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Ambato.							
Elabora informes ejecutivos y participa en procesos de socialización de proyectos de infraestructura de agua potable y alcantarillado.							
Participa en la fase contractual de procesos de contratación de obras y/o consultorías.							
Revisa y aprueba planillas de avance de obra, liquidación y reajustes de precios.							
Verifica la calidad de los materiales y elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, sobre la base de las especificaciones técnicas.							
Verifica que el contratista cumpla las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Realiza reportes y planos catastrales acorde al requerimientos externos							
Identifica componentes de sistemas hidrosanitarios con el apoyo de métodos de prospección no destructiva y/o destructiva, y elabora fichas monográficas.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Organiza catastro de sistemas de agua potable y alcantarillado.							
Determina las condiciones de la infraestructura hidrosanitaria para posterior análisis hidráulico.							
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.							
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 73 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
Código:	GPI-DIR-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Jefaturas de GPI Usuario Externo: Usuarios		Nivel de Instrucción: Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA (DIBUJANTE)					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			Área de Conocimiento: Cualquier área		
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya a las Jefaturas de Planificación de Proyectos y Catastro de Infraestructura en la elaboración de planos, presupuestos referenciales y soluciones tecnológicas para el cumplimiento de sus objetivos.		Tiempo de Experiencia:			1 año	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Software en dibujo asistido por computadora			27	
		Herramientas ofimáticas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza dibujos de planos, planimetrías, perfiles, estructuras, detalles de infraestructura hidrosanitaria y civil.				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la georeferenciación de los puntos topográficos de proyectos de infraestructura hidrosanitaria.				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Registra y elabora documentación relacionada con requerimientos de usuarios externos.				Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Colabora en la implementación de soluciones tecnológicas para actividades relacionadas con catastros de infraestructura.						
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora presupuestos referenciales, relacionados con requerimientos de usuarios externos por ampliación de redes.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 74 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	GPI-PP-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia, Todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: GADMA, GADs Parroquiales, Gobierno Provincial, Juntas Administradoras de Agua Potable del cantón Ambato.		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	JEFE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS								
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel					
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura			Área de Conocimiento:					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						Ingeniería Civil		
Grado:	14								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN Contribuir a la implementación de infraestructura de agua potable y alcantarillado en función de las necesidades del cantón Ambato.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel			
						3 años			
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Gestión de Proyectos Diseño de infraestructura hidrosanitaria Normas Ecuatorianas de la Construcción (NEC)							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura para su aprobación.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Coordina la elaboración de los diseños de infraestructura de agua potable y alcantarillado considerando la gestión de factibilidad: técnica, económica, legal y social, en el caso de proyectos por gestión directa.				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Proporciona asistencia técnica en la elaboración de diseños de infraestructura de agua potable y alcantarillado para los casos de financiamiento externo, hasta el nivel de factibilidad, incluyendo memorias técnicas, descriptivas, presupuestos, programación, aprobación interna y de los organismos de crédito.									
Supervisa y controla los procesos de contratación pública de proyectos de infraestructura de agua potable y alcantarillado en las etapas preparatoria y precontractual.				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Coordina la elaboración de proyectos de infraestructura de agua potable y alcantarillado solicitados por usuarios externos.									
Revisa proyectos de infraestructura de agua potable y alcantarillado generados por el GADMA y promotores inmobiliarios de urbanizaciones.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Coordina la actualización de la base de datos de precios unitarios de equipo, maquinaria y materiales.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GPI-FS-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: GADMA, GADs Parroquiales, Gobierno Provincial, Juntas Administradoras de Agua Potable del cantón Ambato, usuarios, contratistas.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14			Área de Conocimiento: Ingeniería Civil			
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN Garantizar que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel	
						3 años	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Fiscalización y Administración de obras y/o contratos. Legislación del Sistema Nacional de Contratación Pública.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura para su aprobación.				Denominación de la Competencia Pensamiento Estratégico	Nivel Medio	Comportamiento Observable Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Participa en la fase contractual de procesos de contratación de obras.				Denominación de la Competencia Planificación y Gestión	Nivel Medio	Comportamiento Observable Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Instruye a contratistas, fiscalizadores y administradores de obras sobre aspectos relevantes a la ejecución de obras, previo a su iniciación.							
Evalúa el avance de los proyectos para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas.				Denominación de la Competencia Identificación de Problemas	Nivel Medio	Comportamiento Observable Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Resuelve oportunamente problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.							
Gestiona el pago de planillas de avance de obra, liquidación y reajustes de precios.							
Coordina las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo	Nivel Alto	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			1
Participa en la fase preparatoria y precontractual de procesos de contratación de fiscalización externa.				Denominación de la Competencia Orientación a los Resultados	Nivel Medio	Comportamiento Observable Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Denominación de la Competencia Iniciativa	Nivel Medio	Comportamiento Observable Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 76 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	GPI-CI-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial Usuarios Externo: GADMA y Consejo Provincial		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	JEFE DE CATASTRO DE INFRAESTRUCTURA					
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura			Área de Conocimiento:		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal	Ingeniería Civil				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar, implementar y gestionar el catastro de las Redes de Agua Potable y Alcantarillado de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Geo posicionamiento Sistemas de información geográfica				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura para su aprobación.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8	
Coordina y delega el levantamiento de la información catastral de las redes de agua potable y alcantarillado						
Emite la información de las redes de agua potable y alcantarillado a la Dirección de Operación y Mantenimiento y Dirección Comercial		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
Programa planes, proyectos de catastro de la infraestructura de Agua Potable y Alcantarillado		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordinar sondeos no destructivos para identificar la infraestructura						
Coordina la actualización de los indicadores e información de Gestión de la unidad		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 77 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	GPI-CI-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial Usuarios Externo: GADMA y Consejo Provincial		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE CATASTRO DE INFRAESTRUCTURA				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Catastro de Infraestructura			Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal	Ingeniería Civil, Sistemas, Arquitectura, Ingeniería Geográfica.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades relacionadas con la actualización continua de los catastros de infraestructura hidrosanitaria de la EP-MAPA-A, mediante comprobaciones en campo y el apoyo en la gestión de proyectos e infraestructura.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
					3 años
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Geo posicionamiento. Sistemas de información geográfica. Software de dibujo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Levanta y georeferencia la infraestructura hidrosanitaria de la EP-EMAPA-A.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Genera sistemas automatizados de caracterización de redes catastradas desde la base de datos.				11	
Registra y mantiene actualizada la información catastral de la empresa.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Genera detalles de esquina para el registro de información catastral en campo.				14	
Identifica y caracteriza las redes hidrosanitarias a partir de evidencias encontradas en campo, con el apoyo de métodos de prospección no destructiva y destructiva.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Implementa aplicativos tecnológicos para mejorar la capacidad del sistema catastral.				41	
Genera reportes y planos catastrales acorde a requerimientos de usuarios		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Recopila información temporal de las condiciones de la infraestructura hidrosanitaria.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Define la topología de la red para posterior análisis hidráulico.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
				18	



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 78 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	GPI-CI-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Director GPI, Planificación de Proyectos. Usuario Externo: GADMA, GADs Parroquiales.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	TOPOGRAFO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Catastro de Infraestructura			Área de Conocimiento: Ingeniería Civil		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Proporcionar información para formulación de proyectos hidrosanitarios, a través de levantamientos planimétricos y altimétricos (georreferenciados).		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Software en dibujo. Legislación del Sistema Nacional de Contratación Pública. Manejo de equipos GNSS y Topografía.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza levantamientos topográficos y planimetrías para los proyectos de infraestructura hidrosanitaria y obras civiles.				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Elabora registros y croquis topográficos para la preparación de proyectos de infraestructura hidrosanitaria y obras civiles.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Identifica la topología y caracteriza las redes de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Actualiza información de predios de propiedad de la Empresa para procesos traspaso de dominio por parte de Asesoría Jurídica.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la georeferenciación de puntos GPS o puntos de control para ajustar la topografía.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 79 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GPI-CI-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección GPI. Usuario Externo: GADs Parroquiales.		Nivel de Instrucción: Primaria			
Denominación del Puesto:	CADENERO						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Catastro de Infraestructura						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento: 			
2. MISIÓN Apoyar al equipo de Topografía en levantamientos planimétricos y altimétricos (georreferenciados), así como mantener el control en la logística de entrada y salida del lugar, a fin de brindar seguridad en el levantamiento de la información.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:				1 año	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Manejo de instrumentos básicos de medición. Atención al Cliente.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la limpieza y desbroce del lugar de trabajo que disponga el Topógrafo.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Moviliza y transporta el equipo topográfico y herramientas para la ejecución de trabajos.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Asiste al Topógrafo en la toma de mediciones en horizontal o vertical y la caracterización de la infraestructura.				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 80 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GPI-GA-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Dirección de Operación y Mantenimiento, Asesoría Legal, Financiero. Usuario Externo: GADMA; GAD's Parroquiales; Gobierno Provincial de Tungurahua; Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica; Fondo de Páramos Tungurahua y Lucha contra la Pobreza; Contratistas.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	JEFE DE GESTION AMBIENTAL						Tercer Nivel
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14	Área de Conocimiento:					
Ámbito:	Cantonal				Ingeniería Ambiental y Manejo de Riesgos Naturales; Ingeniería Ambiental; Ingeniería en Biotecnología Ambiental.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel	
						3 años	
Gestionar la regularización ambiental de proyectos hidrosanitarios que construye, opera y mantiene la EP-EMAPA-A, a fin de velar por el cumplimiento, seguimiento y control de las obligaciones ambientales en función de la conservación de los recursos naturales.		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura para su aprobación.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Coordina la obtención de permisos ambientales (licencias, registro y certificados ambientales) de proyectos de infraestructura hidrosanitaria.				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Desarrolla y controla los procesos de contratación pública en la etapa preparatoria y precontractual en lo relacionado a Gestión Ambiental.							
Participa en la etapa contractual de procesos de contratación (administración y fiscalización de contratos) relacionados a Gestión Ambiental.				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Efectúa el seguimiento y control del cumplimiento de las medidas ambientales de proyectos hidrosanitarios.							
Coordina y/o participa en planes, programas y proyectos de conservación, mitigación y/o remediación ambiental.							
Desarrolla informes ambientales de cumplimiento, requeridos por los organismos de control.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Evalúa afecciones que alteran a la infraestructura y/o procesos que opera la EP-EMAPA-A y comunica a la autoridad ambiental competente para la adopción de acciones correctivas correspondientes.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 81 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	GPI-GA-02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
Nivel:	Profesional	Usuario Interno: Gerencia General, Dirección de Operación y Mantenimiento, Asesoría Legal, Financiero.		Área de Conocimiento:		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura					
Rol:	Ejecución de Procesos	Usuario Externo: GADMA; GAD's Parroquiales; Gobierno Provincial de Tungurahua; Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica; Fondo de Páramos Tungurahua y Lucha contra la Pobreza; contratistas.		Ingeniería Ambiental y Manejo de Riesgos Naturales; Ingeniería Ambiental; Ingeniería en Biotecnología Ambiental.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrollar la regularización ambiental de proyectos hidrosanitarios que opera la EP-EMAPA-A y velar por el cumplimiento, seguimiento y control de las obligaciones ambientales en función de la conservación de los recursos naturales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo del SUIA Legislación del Sistema Nacional de Contratación Pública. TULSMA Buenas prácticas ambientales. Evaluación de impactos ambientales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Obtiene permisos ambientales (licencias, registro y certificados ambientales) de proyectos de infraestructura hidrosanitaria.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
Realiza los procesos de contratación pública en la etapa preparatoria y precontractual en lo relacionado a Gestión Ambiental.						
Administra y fiscaliza contratos en lo relacionado a Gestión Ambiental.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
Ejecuta el seguimiento y control del cumplimiento de las medidas ambientales de proyectos de alcantarillado, agua potable y plantas de tratamiento.						
Elabora planes, programas y proyectos de conservación, mitigación y/o remediación ambiental.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Realiza informes ambientales de cumplimiento, así como, atiende requerimientos que le sean asignados de los Organismos de Control.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora la actualización de los indicadores e información de Gestión de la unidad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-DIR-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: Entidades y organismos relacionados con la competencia de agua potable y saneamiento, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO					Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:		Ingeniería Civil	
Unidad Administrativa:	Dirección de Operación y Mantenimiento						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	2						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Garantizar la operación y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado y la calidad del agua potable y residual producidas por la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de servicios de agua potable y alcantarillado				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación Estratégica Indicadores de Gestión. Normas ISO 2011 e ISO 17025. Legislación del Sistema Nacional de Contratación Pública. Tratamiento de Agua Potable y Aguas Residuales. Cursos requeridos por el SAE.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Aprueba el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de las unidades a su cargo y evalúa su ejecución.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin			
Administra la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales.				10			
Planifica las actividades de los procesos inherentes a la Dirección de Operación y Mantenimiento, con el personal asignado y los recursos disponibles.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Define los objetivos, estrategias y recursos necesarios para la ampliación de la cobertura de servicios así como la optimización de la capacidad de conducción, tratamiento y distribución de agua potable y la recolección y tratamiento de aguas residuales.				13			
Evalúa las acciones tomadas en operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y aguas residuales, identifica los problemas operacionales más comunes y determina las soluciones.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Verifica el cumplimiento de normas, procedimientos y políticas para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y plantas tratamiento de aguas residuales.				17			
Dispone la elaboración y ejecución de proyectos para mejoramiento de los sistemas y redes de distribución de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Supervisa el cumplimiento de requisitos establecidos por los organismos nacionales como: ARCA, ARCSA, etc. en lo que respecta a la Dirección de Operación y Mantenimiento.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Evalúa las acciones tomadas en operación de los laboratorios de control de calidad, producción y aguas residuales.				1			
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del proceso.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
				4			
				7			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DOM-CC-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Planificación de Proyectos, Fiscalización y Supervisión, Sistemas de Agua Potable, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Usuario Externo: Usuarios en General		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE CONTROL DE CALIDAD				
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Control de Calidad				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14	Química, Bioquímica, Ingeniería en Alimentos			
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Desarrollar y ejecutar un plan de control de calidad del agua para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las normas técnicas de control, aplicando los procedimientos de ensayo de los laboratorios incluyendo la inspección y verificación en campo		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
					3 años
		Especificidad de la experiencia	Jefe o Responsable Técnico de Control de Calidad, deberá cumplir la específica requerida por el SAE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Sistemas de gestión de calidad ISO 9001 e ISO 17025 Normativa legal de Contratación Pública Indicadores de Gestión Buenas prácticas de manufactura Buenas prácticas de laboratorio Trazabilidad Metrológica y/o Metrología Requisitos/criterios de capacitación definidos por el SAE Tratamiento de agua potable Tratamiento de agua residual			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección de Operación y Mantenimiento para su aprobación.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Define procesos, procedimientos, programas, registros y parámetros técnicos, orientados al cumplimiento de especificaciones de calidad del agua (natural, consumo y residual).				5	
Controla el cumplimiento de los programas de control de calidad de agua de acuerdo a la normativa vigente y adoptar las acciones que correspondan para cumplir con este objetivo.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Reporta los índices de gestión establecidos				7	
Emite informes relacionados con la calidad del agua y los requeridos por la Dirección de Operación y Mantenimiento		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Aplica los criterios y políticas del Servicio de Acreditación Ecuatoriano de conformidad con los documentos del SGC				12	
Supervisa la realización de análisis de muestras de agua del usuario interno como externo					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Asegura la protección de la información confidencial y derecho de propiedad del usuario.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestionar los recursos humanos, financieros y técnicos destinados para control de calidad		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Solicita la capacitación necesaria para el personal del Laboratorio de Control de Calidad y de Producción de la EP-EMAPA-A, en relación a procesos, procedimientos y normas técnicas y de calidad.				1	
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
				8	
				18	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-CC-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Planificación de Proyectos, Fiscalización y Supervisión, Sistemas de Agua Potable, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Usuario Externo: Usuarios en General		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	LABORATORISTA DE PRODUCCIÓN					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Control de Calidad			Área de Conocimiento: Ingeniería Química, Bioquímica, Biotecnología, Ingeniería en Alimentos		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el análisis del agua producida en las plantas de tratamiento de agua potable o residual en cada etapa y/o líneas de producción, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente y en la empresa.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	6 años	5 años	2 años 6 meses	
		En ejecución de ensayos físicos, químicos y microbiológicos en agua y/o fangos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Sistemas de gestión de calidad ISO 9001 Normativa legal de Contratación Pública Buenas prácticas de manufactura Buenas prácticas de laboratorio Trazabilidad Metrología y/o Metrología Tratamiento de agua potable Tratamiento de agua residual		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa los procesos de producción de las plantas de tratamiento de agua potable o residuales, mediante ensayos físico químicos y microbiológicos en coordinación con los Jefes de Sistemas de Agua Potable Urbano/Rural y plantas de tratamiento de agua residual.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Ejecuta análisis físicos, químicos y microbiológicos del agua procesada, así como del control de materia prima para el tratamiento.						
Define mediante pruebas de laboratorio la dosificación óptima de la materia prima a utilizarse en cada una de las plantas de tratamiento.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Ejecuta los planes de control de calidad y elabora registros estadísticos e informes que respalden la gestión del Laboratorio.						
Realiza verificaciones a los equipos de Laboratorio y ajuste de equipos online, para su correcto funcionamiento.				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Elabora la documentación relacionada con el sistema de gestión de la Norma ISO 9001 (procedimientos, instructivos, registros, otros)						
Ejecuta del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras que a sido elaborado conjuntamente con el Jefe de Unidad.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora términos de referencia y procesos de contratación pública.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-CC-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerencia General, Planificación de Proyectos, Fiscalización y Supervisión, Sistemas de Agua Potable, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Usuario Externo: Usuarios en General		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	LABORATORISTA DE CONTROL DE CALIDAD					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Control de Calidad			Área de Conocimiento: Ingeniería Química, Bioquímica, Biotecnología, Ingeniería en Alimentos			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta los programas de control de calidad del agua para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las normas técnicas de control, aplicando los procedimientos de ensayo del laboratorio incluyendo la inspección y verificación en campo.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
Ejecuta los programas de control de calidad del agua para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las normas técnicas de control, aplicando los procedimientos de ensayo del laboratorio incluyendo la inspección y verificación en campo.		Especificidad de la experiencia	Laboratorista con experiencia en validación de métodos y cálculo de la incertidumbre expandida, comprobable. Deberá cumplir la especificaciones requeridas por el SAE.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
Ejecuta los programas de control de calidad del agua para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las normas técnicas de control, aplicando los procedimientos de ensayo del laboratorio incluyendo la inspección y verificación en campo.		Sistemas de gestión de calidad ISO 9001 e ISO 17025. Normativa legal de Contratación Pública. Indicadores de Gestión. Buenas prácticas de manufactura. Buenas prácticas de laboratorio. Trazabilidad Metrológica y/o Metrología. Requisitos/criterios de capacitación definidos por el SAE. Tratamiento de agua potable. Tratamiento de agua residual.					
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora en coordinación con el Jefe de Unidad planes y programas relacionados con los servicios que presta el laboratorio de control de calidad de la EP-EMAPA-A y ejecuta las actividades establecidas.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			8	
Elabora informes estadísticos relacionados con la gestión de control de calidad del agua.							
Ejecuta los análisis de las muestras de agua del usuario interno y externo.							
Aplica los lineamientos establecidos en las normas técnicas y de calidad implementadas en la empresa.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			12	
Define los objetivos de validación, verificación o revalidación de los métodos analíticos, incluida la documentación de soporte y calcula la incertidumbre expandida del método validado, verificado o revalidado.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			23	
Aplica las disposiciones respecto a la protección de la información confidencial y derecho de propiedad del usuario.							
Define conjuntamente con el Jefe de unidad los lineamientos para el uso o manejo de los equipos e instrumental de Control de Calidad de la EP-EMAPA-A.							
Elabora y ejecuta términos de referencia y procesos de contratación pública.							
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Aplica todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			1	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			8	
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			12	



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 86 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-CC-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Director de Operación y Mantenimiento, Jefe de Control de Calidad, Analista de Producción. Usuario Externo: Usuarios de la empresa.		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE MUESTREO						
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:		Cualquier área	
Unidad Administrativa:	Control de Calidad						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en las actividades del laboratorio de control de calidad en lo referente a la toma de muestras para los análisis respectivos.		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Manejo de equipamiento de Laboratorio para Toma de Muestras Atención al usuario					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Obtiene datos de la medición de Cloro residual, turbidez y presión en las redes de distribución con el uso de equipos portátiles.				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Obtiene datos de la medición de cloro residual y turbidez en tanques de desinfección y distribución, fuentes, pozos y captaciones de los diferentes sistemas de agua potable con el uso de equipos portátiles.							
Participa en la tomas de muestras internas para el posterior análisis de laboratorio.				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
Participa en las tomas de muestra solicitadas por los usuarios externos.				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Limpia, desinfecta y almacena el material de toma de muestras e instrumentos utilizados.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Recopila la información obtenida de los controles de calidad e informa al jefe inmediato de las novedades presentadas en la toma de muestras internas.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-SAP-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura, Contratación Pública. Usuario Externo: Usuarios de la empresa.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	JEFE DE SISTEMAS URBANOS DE AGUA POTABLE / JEFE DE SISTEMAS RURALES DE AGUA POTABLE						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Sistemas Urbanos de Agua Potable / Sistemas						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14	Área de Conocimiento: Ingeniería Civil					
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Garantizar el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, para mantener la provisión de agua potable en el cantón Ambato.		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Sistemas de Agua Potable Índices de Gestión Normas ISO 9001 Normativa legal de Contratación Pública Cálculo de Redes de Agua Potable AutoCAD					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección de Operación y Mantenimiento para su consolidación.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Administra las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles.							
Ejecuta planes y proyectos relacionados con la operación y mantenimiento de Redes de Agua Potable, Plantas de Tratamiento y Tanques de Reserva.				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Supervisa el funcionamiento de los centros de producción de agua potable.							
Establece los lineamientos para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Planifica la ejecución de la operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de agua potable y plantas de tratamiento de aguas de la EP-EMAPA-A.							
Coordina las actividades de su equipo de trabajo para garantizar la disponibilidad y operatividad en la infraestructura de agua potable y plantas de tratamiento para la producción, almacenamiento y distribución de agua potable.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta informes que requiera la Dirección de Operación y Mantenimiento.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Mantiene y reporta los índices de gestión establecidos.							
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 88 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	DOM-SAP-02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SISTEMAS URBANOS DE AGUA POTABLE / ANALISTA DE SISTEMAS RURALES DE AGUA POTABLE	Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura; Dirección Comercial, Asesoría Jurídica, Cotratación Pública.						
Nivel:	Profesional	Usuario Externo: Banco de Desarrollo del Ecuador, GADMA, GADs Parroquiales, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Contratistas, Usuarios de la Empresa.		Área de Conocimiento: Ingeniería Civil.				
Unidad Administrativa:	Sistemas Urbanos de Agua Potable / Sistemas							
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable de la EP-EMAPA-A.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					6 años	5 años	2 años 6 meses	
				Especificidad de la experiencia	En operación y mantenimiento de Sistemas de Agua Potable y/o plantas de tratamiento de agua potable. Como contratista, residente de obra, superintendente de obra, fiscalizador o consultor de proyectos de construcción de plantas de tratamiento de agua potable.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				AUTOCAD Normativa de Contratación Pública. Administración de contratos, fiscalización y control de obras. Sistemas de Agua Potable.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta actividades técnicas en lo referente a planes, proyectos y requerimientos relacionados con el desarrollo de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		9
Supervisa la operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de agua potable de la EP-EMAPA-A.				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		15
Verifica el suministro de materiales para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.		21
Emite informes técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta el plan operativo anual conjuntamente con el Jefe de Unidad				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		3
Elabora términos de referencia y pliegos de los procesos relacionados a la operación y mantenimiento en coordinación con la Jefatura de Unidad.								
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		18



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 89 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-SAP-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento. Usuario Externo: No aplica.		Nivel de Instrucción: Bachiller		
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Sistemas Urbanos de Agua Potable / Sistemas			Área de Conocimiento: Cualquier área		
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Opera, controla y da mantenimiento a las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, a fin de garantizar su funcionamiento y operación.		Tiempo de Experiencia:			1 año	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normas de Seguridad y Salud Ocupacional. Normas de calidad de agua				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica el ingreso de agua cruda de los diferentes sistemas de agua a los procesos de tratamiento.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Mide el caudal de entrada de agua cruda a la planta de tratamiento.						
Dosifica el coagulante en pre cloración y cloración, de acuerdo a valores determinados por el Laboratorio de Producción.				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Controla el stock de materia prima (coagulante- cloro gas) y garantiza su adecuado almacenamiento.						
Mantiene registros diarios de producción del agua.				Comprobación	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Manipula las válvulas de la planta de tratamiento.						
Toma muestras y verifica la calidad del agua potable a la salida de la planta de tratamiento.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza el mantenimiento y operación de los componentes de la planta de tratamiento.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realiza la limpieza y mantenimiento de la planta, tanque receptor y de solución del coagulante.						
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-SE-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura, Dirección Financiera, Asesoría Jurídica, Contratación Pública, Dirección Administrativa. Usuario Externo: MAATE, GADs Parroquiales, Contratistas, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE DE SISTEMAS ELECTROMECAÑICOS					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Sistemas Electromecánicos					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Electrónica, Mecatrónica, Industrial.				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantizar la disponibilidad y operatividad de los equipos e instrumentación electrónica, mecánica y eléctrica para la producción, almacenamiento y distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado.		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia	En operación y mantenimiento de sistemas electromecánicos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Mantenimiento de bombas. Normativa de Contratación Pública. Sistemas electromecánicos. Sistemas electrónicos. Relaciones Humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección de Operación y Mantenimiento para su aprobación.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Administra los sistemas "SCADA" en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información						
Elabora, implementa y monitorea el plan anual de mantenimiento electromecánico.						
Establece y supervisa el cumplimiento de las directrices de operación y mantenimiento de los equipos e instrumentación electrónica, eléctrica y electromecánica de la EP-EMAPA-A.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos						
Planifica las actividades de su equipo de trabajo, la disponibilidad y operatividad de los equipos e instrumentación electrónica, mecánica y eléctrica.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Supervisa el funcionamiento de los sistemas de automatización de Tanques de Reserva, Estaciones de Bombeo y Plantas de Tratamiento y de los equipos e instrumentación electrónica y electromecánica de la EP-EMAPA-A.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia				
Supervisa que la aplicación de métodos sobre los proyectos de infraestructura mecánica, electromecánica cumplan aspectos técnicos y legales.						
Define los términos de referencia y pliegos relacionados con los procesos de contratación de mantenimiento mecánico, electromecánicos y de control.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 91 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-SE-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura, Dirección Financiera, Contratación Pública, Servicios Generales y Mantenimiento. Usuario Externo: Contratistas, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Sistemas Electromecánicos			Área de Conocimiento: Ingeniería Electrónica, Industrial, Mecatrónica.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con el mantenimiento de los sistemas electrónicos y de control que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con el mantenimiento de los sistemas electrónicos y de control que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Sistemas e instrumentación. Sistemas de control automático. Legislación de Contratación Pública.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de los sistemas electrónicos y de control que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Ejecuta el mantenimiento de sistemas electrónicos de control y automatización que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.							
Participa en la ejecución del plan operativo anual de la Unidad.				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Programa, revisa y verifica el estado de PLC'S y sugiere mantenimientos.							
Ejecuta los planes de mantenimiento de todos los elementos lógicos y físicos que integran el sistema SCADA.				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Elabora los términos de referencia y pliegos de los procesos relacionados con la Unidad, en coordinación con la Jefatura de Sistemas Electromecánicos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora tipologías de comunicación y esquemas de infraestructuras del sistema SCADA.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 92 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-SE-03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura, Dirección Financiera, Contratación Pública, Servicios Generales y Mantenimiento. Usuario Externo: Contratistas, Usuarios de la Empresa.				
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	Sistemas Electromecánicos			Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal	Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Mecatrónica.				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con mantenimiento de los sistemas mecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Sistemas mecánicos. Sistemas de bombeo. Normativa de Contratación Pública.		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de los sistemas mecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Ejecuta el mantenimiento de sistemas mecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.						
Participa en la ejecución del plan operativo anual de la Unidad.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
Verifica el estado de los equipos y componentes mecánicos de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.						
Ejecuta los planes de mantenimiento de todos los equipos y elementos mecánicos que integran los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elabora los términos de referencia y pliegos de los procesos relacionados a los sistemas mecánicos en coordinación con la Jefatura de Sistemas Electromecánicos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Planifica actividades para mantenimiento de componentes mecánicos de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	DOM-SE-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura, Dirección Financiera, Contratación Pública, Servicios Generales y Mantenimiento. Usuario Externo: Contratistas, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO					Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional							Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Sistemas Electromecánicos			Ingeniería Electromecánica, Eléctrica, Mecatrónica.				
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con mantenimiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			6 años	5 años	2 años 6 meses			
Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con mantenimiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Sistemas eléctricos de bajo y mediano voltaje. Sistemas electromecánicos. Normativa de Contratación Pública.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
Ejecuta el mantenimiento de sistemas eléctricos y electromecánicos que conforman los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Participa en la ejecución del plan operativo anual de la Unidad.				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32	
Verifica el estado de los equipos y componentes mecánicos de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Ejecuta los planes de mantenimiento de todos los equipos y elementos eléctricos y electromecánicos que integran el sistema los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora términos de referencia y pliegos de los procesos relacionados a los sistemas eléctricos y electromecánicos, en coordinación con la Jefatura de Sistemas Electromecánicos.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 94 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-SE-05	INTERFAZ:		Bachiller			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ELECTROMECAÁNICO	Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Operador de Centro de Control (SCADA), Laboratorio de Calidad. Usuario Externo: Proveedores.		Nivel de Instrucción:			
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento: Mecánica Industrial, Electromecánica, Electricidad, Mantenimiento Industrial.			
Unidad Administrativa:	Sistemas Electromecánicos						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico e infraestructura en los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Mantenimiento de equipos electromecánicos. Sistemas Electromecánicos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el mantenimiento y reparación de los sistemas electromecánicos e infraestructura de la EP-EMAPA-A.				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
Apoya en la elaboración de procesos, procedimientos, reglamentos, manuales e instructivos para el mantenimiento electromecánico e infraestructura de la EP-EMAPA-A.				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Reporta actividades relacionadas con el mantenimiento electromecánico e infraestructura de la EP-EMAPA-A				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.							



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 95 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-SE-06	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Tecnologías de la Información, Servicios Generales y Mantenimiento. Usuario Externo: ECU 911, Gestión de Riesgos GADMA.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL (SCADA)					Área de Conocimiento:	
Nivel:	No Profesional			Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica.			
Unidad Administrativa:	Sistemas Electromecánicos						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Operar y controlar el sistema SCADA institucional a fin de garantizar la operatividad en los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior			
			1 año	1 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Operación de sistemas de monitoreo y control; Programación y mantenimiento de tableros electrónicos y/o eléctricos; Manejo de sistemas electromecánicos; Operación y mantenimiento de bombas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Operación y mantenimiento de bombas. Manejo de plataformas de monitoreo y control.		Temática de la Capacitación					
Opera y controla automáticamente las estaciones de bombeo, tanques de reserva y plantas de tratamiento integrados al sistema SCADA institucional.				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			26
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Monitorea y genera reportes de las diferentes variables de funcionamiento de las estaciones de bombeo, tanques de reserva y plantas de tratamiento integrados al sistema SCADA institucional.				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	36
Coordina con los operadores de estaciones de bombeo, tanques de reserva y plantas de tratamiento el reporte de fallas.				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	42
Coordina con los operadores de estaciones de bombeo, tanques de reserva y plantas de tratamiento la manipulación de válvulas de los equipos integrados al sistema SCADA institucional.				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Colabora en el mantenimiento emergente de las estaciones de bombeo, tanques de reserva y plantas de tratamiento de sistemas de agua potable y alcantarillado integrados al sistema SCADA institucional.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			3
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 96 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-SE-07	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Operador de Centro de Control (SCADA). Usuario Externo: No aplica		Nivel de Instrucción: Bachiller			
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE TANQUES Y ESTACIONES						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Sistemas Electromecánicos						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Cualquier área					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Operar y controlar los equipos de las estaciones de bombeo, tanques de reserva, a fin de garantizar la operatividad en los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:					
		Especificidad de la experiencia:	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Mecánica Básica. Electricidad básica. Normas de seguridad y salud ocupacional.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Vigila que los tanques y estaciones de bombeo estén funcionando normalmente con niveles de producción y eficiencia aceptables.				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Aplica las medidas de seguridad personal y material para el manejo de los tanques y estaciones de bombeo.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Registra diariamente en las bitácoras los datos que reporta el funcionamiento del equipo electromecánico e hidráulico.				Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	89
Cumple los procedimientos exigidos en los manuales de operación y mantenimiento.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia			
Mantiene limpio los tanques y estaciones de bombeo y garantiza la seguridad de las mismas.				Nivel	Comportamiento Observable		
Mantiene continua comunicación con el Centro de Control (SCADA) para el reporte de fallas.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 97 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-SE-08	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Operador de Centro de Control (SCADA), Laboratorio de Calidad. Usuario Externo: Proveedores.		Nivel de Instrucción: Bachiller			
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE EQUIPOS DE MONITOREO						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Sistemas Electromecánicos						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Cualquier área					
2. MISIÓN Controlar y mantener los sistemas de desinfección con cloro gas a fin de garantizar la operatividad en los sistemas de agua potable de la EP-EMAPA-A.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Electricidad básica. Electrónica básica. Normas de seguridad y salud ocupacional.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el cambio de cilindro y contenedor de cloro gas en los diferentes sitios de desinfección.				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
Realiza el mantenimiento de los equipos de desinfección de cloro gas.				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
Controla la dosificación óptima de cloro gas requerido para cada sistema.							
Cumple los procedimientos exigidos en los manuales de operación y mantenimiento.				Comprobación	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	99
Mantiene limpio los tanques y estaciones de bombeo y garantiza la seguridad de las mismas.							
Mantiene un registro de mantenimiento y operación de los sistemas de desinfección de cloro gas.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene continua comunicación con la Jefatura de Sistemas Electromecánica para el reporte de fallas.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 98 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-SE-09	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Operador de Centro de Control (SCADA), Laboratorio de Calidad, Servicios Generales y Mantenimiento. Usuario externo: No aplica.		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	GUARDIÁN OPERADOR						
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:		Cualquier área	
Unidad Administrativa:	Sistemas Electromecánicos						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Operar, controlar y vigilar los equipos de las estaciones de bombeo y tanques de reserva de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:				1 año	
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Mecánica Básica Electricidad Básica Normas de Seguridad y Salud Ocupacional					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Vigila que los tanques y estaciones de bombeo estén funcionando normalmente con niveles de producción y eficiencia aceptables.				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Aplica las medidas de seguridad personal y material para el manejo de los tanques y estaciones de bombeo.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Registra diariamente en las bitácoras los datos que reporta el funcionamiento del equipo electromecánico e hidráulico.							
Cumple los procedimientos exigidos en los manuales de operación y mantenimiento.				Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	89
Mantiene limpio los tanques y estaciones de bombeo y garantiza la seguridad de las mismas.							
Mantiene continua comunicación con el Centro de Control (SCADA) para el reporte de fallas.							
Vigila y custodia la infraestructura de los tanques y estaciones de bombeo de la EP-EMAPA-A.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Reporta la entrada y salida de personas, vehículos, materiales y otros.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 99 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-CRP-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Contratación Pública, Dirección Financiera. Usuario Externo: ARCA, Contratistas, GADs Parroquiales, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	JEFE DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS					Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:			
Unidad Administrativa:	Control y Reducción de Pérdidas						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14					Ingeniería Civil	
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel		
					3 años		
Controlar y reducir las pérdidas de agua potable en los sistemas administrados por la EP-EMAPA-A.		Especificidad de la experiencia	En calidad de: Contratista, supervisor, residente de obra, superintendente de obra o fiscalizador de sistemas hidrosanitarios.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Normativa legal de Contratación Pública. Manejo de Agua no Contabilizada. Herramientas Ofimáticas. Trazabilidad metrológica					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección de Operación y Mantenimiento para su aprobación.				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Procesa información de pérdidas de agua potable e informa al área correspondiente para la toma de decisiones.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Coordina con las unidades de Sistemas Urbanos, Sistemas Rurales de Agua Potable y Sistemas Electromecánicos la realización de trabajos de optimización de redes.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Coordina las actividades para las conexiones provisionales solicitadas por los usuarios.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Define los procedimientos para evidenciar las posibles irregularidades en los sistemas de agua potable y alcantarillado y propone acciones de mejora.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina con las Unidad de Administracion y Control de Bienes, y Servicios Generales y Mantenimiento el suministro de materiales requeridos para la ejecución de los trabajos de la Unidad.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Elabora estadísticas de los índices de agua no contabilizada para la toma de decisiones.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.							

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 100 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	DOM-CRP-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Contratación Pública, Dirección Financiera. Usuario Externo: ARCA, Contratistas, GADs Parroquiales, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS					Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional							Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Control y Reducción de Pérdidas			Ingeniería Civil				
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Participa en actividades técnicas relacionadas con el control y reducción de pérdidas de agua potable en los Sistemas de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			6 años	5 años	2 años 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	En calidad de: Contratista, supervisor, residente de obra, superintendente de obra o fiscalizador de sistemas hidrosanitarios.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Normativa legal de Contratación Pública. Manejo de Agua no Contabilizada. Herramientas Ofimáticas. Trazabilidad metrológica.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Elabora, ejecuta e informa sobre los planes y proyectos relacionados con la reducción y control de pérdidas.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		12		
Colabora en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Unidad.								
Levanta y analiza los registros estadísticos de caudales de producción y distribución.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		23		
Analiza los datos referentes al índice de agua no contabilizada.								
Mantiene y reporta los índices de gestión establecidos por los organismos pertinentes. (SGC, ARCA)		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		41		
Levanta los términos de referencia para procesos de contratación pública en coordinación con el Jefe de Unidad.								
Procesa información de pérdidas de agua potable por medio de la información de macro y micro medición e informa al área correspondiente.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Determina e informa respecto a la detección de fugas en los sistemas de agua potable para la reparación correspondiente		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		2		
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8		
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		18		



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 101 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-CRP-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Laboratorio de Calidad. Usuario Externo: ARCA, Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción: Bachiller		
Denominación del Puesto:	INSPECTOR DE CAMPO DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Control y Reducción de Pérdidas					
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Cualquier área				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Verificar las instalaciones de agua potable y alcantarillado y los volúmenes de agua producida, por medio de la micro y macro medición de caudales.		Tiempo de Experiencia:				
		Especificidad de la experiencia:	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Atención al Cliente Manejo de conflictos Herramientas Ofimáticas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza inspecciones en sitio para detectar posibles irregularidades.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		9
Registra información de las inspecciones en los formatos establecidos.						
Identifica los trabajos de reubicación de acometidas.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		41
Ejecuta el plan de mantenimiento y calibración de equipos de medición.						
Realiza inspecciones por alto consumo y/o trámites solicitados por el Usuario emitidos en el sistema.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		80
Realiza las actividades relacionadas al servicio de acometidas de agua provisional.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aplica instructivos y procedimientos declarados, relacionadas con el control y reducción y pérdidas de agua potable.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		18
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-SDIRA-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Tecnologías de la Información, Administración y Control de Bienes, Contratación Pública, Asesoría Jurídica, Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura, Presupuesto, Contabilidad. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTOR DE ALCANTARILLADO					
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Alcantarillado			Área de Conocimiento:		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal	Ingeniería Civil				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantiza la operatividad de la infraestructura de alcantarillado de la EP- EMAPA-A, incluidas las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel	
					5 años	
		Especificidad de la experiencia	Proyectos de Ingeniería Civil en agua potable y alcantarillado.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Sistemas de alcantarillado y saneamiento. Gestión de proyectos del alcantarillado. Programas informáticos aplicados a la ingeniería civil (AUTOCAD, CIVILCAD). Normas ISO 9001. Normativa legal de Contratación Pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Subdirección y sus Unidades y pone a consideración de la Dirección de Operación y Mantenimiento para su aprobación.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		11
Programa y controla las actividades del personal asignado y de recursos disponibles.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Diseña planes y proyectos relacionados con alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales..		Identificación de Problemas	Alto			Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Dirige las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales.						
Supervisa las actividades inherentes a la operación y mantenimiento de la plantas de tratamiento de aguas residuales.						
Evalúa los índices de gestión del área.						
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordina el cumplimiento con las especificaciones técnicas y regulatorias de alcantarillado.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Desarrolla los términos de referencia para la elaboración de procesos de contratación.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		1
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		7
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 103 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DOM-RA-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura, Dirección Financiera, Asesoría Jurídica. Usuario Externo: GADMA, GADs Parroquiales, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, MAATE, Banco de Desarrollo del Ecuador, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE REDES DE ALCANTARILLADO				
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Redes de Alcantarillado				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Cantonal	Ingeniería Civil			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de alcantarillado, a través del desarrollo de planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, para mantener los niveles de calidad especificados por la empresa.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
					3 años
		Especificidad de la experiencia	En actividades de Ingeniería civil hidrosanitarias.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Construcción, operación y mantenimiento sistemas hidrosanitarios. Programas informáticos aplicados a la ingeniería civil (AUTOCAD, CIVILCAD) Normativa legal de Contratación Pública.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Subdirección de Alcantarillado para su consolidación.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Elabora términos de referencia para los procesos de contratación.					
Actualiza y evalúa el cumplimiento del manual de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Planifica las actividades de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado, reposición de asfaltos y pavimentos.					
Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de alcantarillado.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Coordina la atención de emergencias originadas en el sistema de alcantarillado e informa a la Dirección de Operación y Mantenimiento.					
Coordina con la Unidad de Administración y Control de Bienes el suministro de materiales requeridos para la operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado.					
Supervisa las actividades de ampliaciones de redes de alcantarillado.					
Planifica la operación y utilización de hidrosuccionadores .		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 104 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-RA-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura, Dirección Financiera, Asesoría Jurídica. Usuario Externo: GADMA, GADs Parroquiales, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, MAATE, Banco de Desarrollo del Ecuador, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE REDES DE ALCANTARILLADO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Redes de Alcantarillado			Área de Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades técnicas para el adecuado funcionamiento de los sistemas de alcantarillado, a través de la ejecución e implementación de planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	En actividades de Ingeniería civil hidrosanitarias.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Sistemas de alcantarillado Normas ISO 9001 Normativa legal de Contratación Pública Programas informáticos relacionados a la ingeniería civil (CIVILCAD, AUTOCAD)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el desarrollo de la operación y mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		12
Define la ejecución de la operación, mantenimiento y reparación de las redes de alcantarillado de la EP-EMAPA-A.						
Emite informes técnicos relacionados con la operación, mantenimiento y reparación de las redes alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		41
Participa en la ejecución del plan operativo anual conjuntamente con el Jefe de la Unidad.						
Supervisa la ejecución de trabajos de ampliación de redes de alcantarillado.		Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.		58
Elabora términos de referencia para los procesos de contratación relacionados con la Unidad.						
Coordina la ejecución del programa de mantenimiento preventivo del sistema de alcantarillado.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia				
Ejecuta la planificación del servicio de los hidrosuccionadores y lleva el control del mantenimiento preventivo.						
Realiza el control de la utilización de los materiales entregados por Administración y Control de Bienes y presenta informes de liquidación al Jefe de Unidad.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		2
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		12
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 105 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DOM-RA-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Director de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Contratación Pública. Usuario Externo: Contratistas, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE REDES DE ALCANTARILLADO				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Redes de Alcantarillado			Área de Conocimiento: Cualquier área	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoya en actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el desarrollo de la operación y mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:			1 año
		Especificidad de la experiencia	Como apoyo en actividades de Ingeniería Civil.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Legislación del Sistema Nacional de Contratación Pública. Relaciones humanas. Herramientas ofimáticas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Apoya en actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el desarrollo de la operación y mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria de la EP-EMAPA-A.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la ejecución de la operación, mantenimiento y reparación de las redes hidrosanitarias de la EP-EMAPA-A.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Prepara información relacionada con la operación, mantenimiento y reparación de las redes hidrosanitarias de la EP-EMAPA-A para la construcción de indicadores de gestión.		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
Presenta informes relacionados con la operación, mantenimiento y reparación de las redes alcantarillado de la EP-EMAPA-A, en función de la información generada por los Analistas Técnicos.					
Planifica y supervisa la reposición de asfalto y hormigones en calzada y aceras y elabora informes de cumplimiento para la generación de indicadores de gestión.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Participa como administrador de contratos relacionados con la Dirección.					
Apoya en la elaboración de estudios de mercado para la contratación de bienes y servicios de la Dirección.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el control de la utilización de los materiales entregados por Administración y Control de Bienes y presenta informes de liquidación al Jefe de Unidad.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 106 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-RA-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial, Personal de Cuadrilla. Usuario Externo: Contratistas, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:		Primaria
Denominación del Puesto:	CONTRAMAESTRE					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Redes de Alcantarillado			Área de Conocimiento:		
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisa la ejecución de labores operativas de construcción, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:				1 año
		Especificidad de la experiencia	En actividades de coordinación, control y supervisión de cuadrillas de trabajadores de albanilería, plomería, y otros.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relaciones Humanas. Plomería. Albañilería.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Distribuye la carga de trabajo entre los Ayudantes de Cuadrilla, Albañiles, Plomeros, Ayudantes de Control de Pérdidas y Alcantarillado, asigna las zonas de trabajo y forma cuadrillas.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		33
Instruye al personal de cuadrilla sobre los trabajos de agua potable y alcantarillado, antes y durante la ejecución de actividades.		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		42
Elabora requerimientos de materiales para utilización en los trabajos de mantenimiento.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		78
Participa en la ejecución de trabajos de mantenimiento de redes de alcantarillado						
Mantiene registros de actividades realizadas, elabora reportes diarios de uso de materiales, registro de horas máquina y de equipos a su cargo.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Reporta al jefe inmediato las novedades del trabajo diario.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		21



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 107 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-RA-05	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:		Primaria	
Denominación del Puesto:	ALBAÑIL - PLOMERO						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Redes de Alcantarillado						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:				1 año	
Ejecuta las actividades de albañilería y/o plomería necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A..		Especificidad de la experiencia	En actividades de albañilería y/o plomería.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Relaciones Humanas. Plomería. Albañilería.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Ejecuta trabajos de albañilería (reparaciones y colocación de: paredes, pozos, rejillas, otros).				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	78
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Ejecuta trabajos de plomería (reparación y colocación de: tuberías de hierro, PVC, asbesto - cemento, otros).				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
				Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90
Realiza el mantenimiento y limpieza de válvulas, canales de ingreso, reactores, desarenadores, rejillas, elementos y componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 108 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-RA-06	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:		Primaria
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE CUADRILLA					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Redes de Alcantarillado					
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:		Área de Conocimiento:				
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la ejecución de actividades de albañilería y/o plomería necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A..		Tiempo de Experiencia:				
		Especificidad de la experiencia	No indispensable			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relaciones Humanas. Plomería. Albañilería.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza la reparación de tuberías principales y/o acometidas, conexión y reconexión de los sistemas de agua potable y alcantarillado.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		78
Inhabilita el servicio de agua potable, en casos de falta de pago.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		81
Apoya en la instalación de equipos de macromedición y/o micromedición.		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.		90
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Apoya en el mantenimiento y limpieza de válvulas, canales de ingreso, reactores, desarenadores, rejillas, elementos y componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		3
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		21



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 109 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-RA-07	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO PESADO						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Redes de Alcantarillado			Área de Conocimiento: Cualquier área Licencia de conducir (Tipo G)			
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A, mediante la operación de equipo y/o maquinaria pesada de la empresa		Tiempo de Experiencia:				1 año	
		Especificidad de la experiencia	En operar maquinaria o equipos pesados.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones Humanas Mecánica Básica Normativa de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza trabajos de rotura, excavación, remoción de escombros y rellenos de zanjas dentro de las obras de mantenimiento de las redes hidrosanitarias de la EP-EMAPA-A.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Verifica periódicamente el estado de la maquinaria y/o equipo y comunica novedades del funcionamiento.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Mantiene registros del kilometraje, consumo de combustible y reporta al inmediato superior.				Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la limpieza interna y externa de la maquinaria y/o equipo asignado, de acuerdo con la periodicidad dispuesta por el Analista Técnico.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 110 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-RA-08	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	CHOFER DE VEHÍCULO PESADO (HIDROSUCCIONADOR)						
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:			
Unidad Administrativa:	Redes de Alcantarillado						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal	Bachiller					
					Cualquier área Licencia de chofer profesional (Tipo E)		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en la ejecución de las actividades de limpieza y destaponamientos necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:				1 año	
		Especificidad de la experiencia	En conducción de vehículos pesados				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones Humanas Mecánica Básica Normativa de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el destaponamiento y limpieza de tuberías principales y/o acometidas de los sistemas de agua potable y alcantarillado.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Transporta y descarga la materia producto del destaponamiento y limpieza de sistemas agua potable y alcantarillado en sitios autorizados.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Apoya en el mantenimiento y limpieza de válvulas, canales de ingreso, reactores, desarenadores, rejillas, elementos y componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado.				Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90
Verifica periódicamente el estado del vehículo y comunica novedades del funcionamiento.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Mantiene registros del kilometraje, consumo de combustible y reporta al inmediato superior.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la limpieza interna y externa del vehículo asignado, de acuerdo con la periodicidad dispuesta por el Analista Técnico.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 111 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-RA-09	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA PESADA						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Redes de Alcantarillado						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:				1 año	
		Especificidad de la experiencia	No indispensable				
Asistir en la operación del equipo mini hidrosuccionador, hidrosuccionador, mini cargadora y tanquero y en la reparación de taponamientos de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la empresa.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Plomería Seguridad y Salud Ocupacional. Relaciones Humanas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Opera del equipo y/o maquinaria asignada.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Apoya en el destaponamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Apoya en la limpieza de tuberías de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPA-A.				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
Apoya en el lavado de tanques de reserva y floculadores de las plantas de tratamiento de agua potable de la EP-EMAPA-A.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Apoya en la limpieza de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la EP-EMAPA-A.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la verificación periódica del estado de los equipos y accesorios para el buen funcionamiento de los hidrosuccionadores.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-PTAR-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Contratación Pública, Laboratorio de Calidad. Usuario Externo: Banco de Desarrollo del Ecuador, MAATE, GADMA, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Contratistas, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	JEFE DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14			Área de Conocimiento: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Mecatrónica.			
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN Organiza los procesos y gestiona los recursos asignados para mantener operativas las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, garantizando el servicio y disponibilidad de las operaciones.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel	
						3 años	
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Aguas Residuales.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación de Saneamiento Ambiental. Normativa legal de Contratación Pública. Tratamiento de Aguas Residuales. Sistemas de Bombeo.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Subdirección de Alcantarillado para su consolidación.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Implanta y controla las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles.							
Controla la calidad de los efluentes de las instalaciones de las plantas de tratamiento.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Establece los lineamientos para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.							
Elabora y actualiza los manuales de operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Coordina y controla los planes y proyectos relacionados con las plantas de tratamiento de aguas residuales.							
Coordina con la Unidad de Gestión Ambiental las actividades relacionadas con la disposición final de lodos y demás residuos y desechos peligrosos que se generan en las plantas de tratamiento de aguas residuales.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Supervisa el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la EP-EMAPA-A. y la calidad de su efluente.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Establece estrategias frente a las descargas industriales que pudieran deteriorar la infraestructura y funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	DOM-PTAR-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Contratación Pública, Laboratorio de Calidad. Usuario Externo: Banco de Desarrollo del Ecuador, MAATE, GADMA, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Contratistas, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Área de Conocimiento: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Mecatrónica		
Denominación del Puesto:	ANALISTA ELECTRÓNICO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales							
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN Ejecuta actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con la operación y mantenimiento electrónico de los equipos que conforman la Planta de Tratamiento de aguas residuales domésticas de la EP-EMAPA-A.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			6 años	5 años	2 años 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Mantenimiento de sistemas electrónicos.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación Sistemas de control y automatización. Normativa legal de Contratación Pública. Programación de PLC.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de los sistemas electrónicos y de control que conforman los sistemas de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de la EP-EMAPA-A.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		17
Atiende requerimientos de mantenimiento de sistemas electrónicos y de control de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas de la EP-EMAPA-A.								
Participa en la ejecución del plan operativo anual.				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		41
Programa, revisa y verifica el estado de funcionamiento de los PLC'S.								
Elabora y controla tipologías de comunicación y esquemas de infraestructura del sistema SCADA.				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.		56
Ejecuta planes de mantenimiento de los elementos lógicos y físicos que integran el sistema SCADA.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora términos de referencia y pliegos de los procesos a cargo de la Unidad, en coordinación con la Jefatura de las PTAR y Jefatura de Sistemas Electromecánicos.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		2
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		17



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 114 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DOM-PTAR-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Proyectos e Infraestructura, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Contratación Pública, Laboratorio de Calidad. Usuario Externo: Banco de Desarrollo del Ecuador, MAATE, GADMA, Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento, Contratistas, Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA MECÁNICO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales			Área de Conocimiento: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, Mecatrónica.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta actividades técnicas en el desarrollo de procesos relacionados con la operación y mantenimiento mecánico de los equipos que conforman las Planta de Tratamiento de aguas residuales domésticas de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Mantenimiento de Sistemas Mecánicos y/o Electromecánicos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Mantenimiento de equipos electromecánicos Licencia de Prevención de Riesgos Eléctricos Sistemas electromecánicos de agua potable y aguas residuales Sistemas eléctricos					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Ejecuta actividades técnicas en lo referente a planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de los equipos y componentes mecánicos que conforman las Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la EP-EMAPA-A.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			17
Analiza y determina requerimientos de equipos y componentes mecánicos para el funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de la EP-EMAPA-A.							
Supervisa la ejecución del mantenimiento de los equipos y componentes mecánicos que conforman las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de la EP-EMAPA-A.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			41
Elabora el plan actividades para reparación de componentes mecánicos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de la EP-EMAPA-A.		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.			56
Participar en la ejecución del plan operativo anual.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora términos de referencia y pliegos de los procesos a cargo de la Unidad, en coordinación con la Jefatura de las PTAR y Jefatura de Sistemas Electromecánicos.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			2
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			8
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			17



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 115 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DOM-PTAR-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento. Usuario Externo: Contratistas, Usuarios de la Empresa.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES				Bachiller
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:		
Unidad Administrativa:	Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal	Mecánica, Electromecánica, Mantenimiento Mecánico, Industrial.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoya en la ejecución del mantenimiento electromecánico de la infraestructura de las Plantas de Tratamiento y Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales de la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Especificidad de la experiencia	Mantenimiento de Sistemas Mecánicos y/o Electromecánicos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Mantenimiento de equipos electromecánicos Licencia de Prevención de Riesgos Eléctricos Sistemas electromecánicos de agua potable y aguas residuales Sistemas eléctricos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta trabajos relacionados con la operación y mantenimiento electromecánico de la infraestructura de las Plantas de Tratamiento y Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales de la EP-EMAPA-A.		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
Realizar el mantenimiento electromecánico de la infraestructura de las Plantas de Tratamiento y Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales de la EP-EMAPA-A., cumpliendo los procesos, procedimientos, políticas y reglamentos.		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
Apoya en el mantenimiento y reparación de los sistemas electromecánicos y eléctricos de las Plantas de Tratamiento y Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales de la EP-EMAPA-A.		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 116 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	DOM-PTAR-05	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento. Usuario Externo: No aplica			Área de Conocimiento:		Cualquier área
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales						
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN Operar los equipos de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la EP-EMAPA-A, a fin de garantizar su funcionamiento y operación.		Tiempo de Experiencia:					
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Mecánica Básica. Electricidad Básica.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verifica el ingreso de agua residual de los diferentes sistemas a los procesos de tratamiento.				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Mide el caudal de entrada de agua residual a las plantas de tratamiento.				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Lleva registros diarios de las novedades generadas en el proceso de tratamieto de aguas residuales.				Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	91
Opera equipos y válvulas de las plantas de tratamiento de aguas residuales.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza el mantenimiento preventivo de equipos y demas unidades de las plantas de tratamiento de aguas residuales.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza tareas complementarias de limpieza y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección de Operación y Mantenimiento que se requieran para cumplir los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	DC-DIR-01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	DIRECTOR COMERCIAL	Usuario Interno: Gerencia General, Direcciones de la EP-EMAPA-A Usuario Externos: Usuarios de la empresa.					Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:					
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial						Administración de Empresas, Ciencias Administrativas, Ingeniería Comercial.		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior								
Grado:	2								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Planificar, Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la instalación, comercialización, facturación, cortes y reconexiones, de agua potable y alcantarillado y de pruebas a medidores; así como brindar una atención de calidad para mejorar los estándares de satisfacción de los servicios prestados por la EP-EMAPA-A.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel				
					5 años				
		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del puesto						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Estrategias comerciales Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Leyes de beneficios especiales Código Orgánico Administrativo Código Tributario Atención al Usuario y Manejo de Conflictos							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Aprueba el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de las unidades a su cargo y evalúa su ejecución.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.					
Planifica y coordina las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles.									
Sugiere, políticas para la comercialización de los servicios que presta la EP-EMAPA-A y pone a consideración de la Gerencia General para su conocimiento y aprobación.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.					
Coordina la elaboración de estudios tarifarios y los mantiene actualizados.									
Elabora, evalúa y ajusta el plan operativo de la dirección y metas de acuerdo al resultado de los índices de gestión establecidos.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.					
Supervisa las actividades relacionadas con los procesos de instalaciones de agua potable y alcantarillado, cortes y reconexiones y del laboratorio de medidores.									
Autoriza las correcciones por errores de facturación.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Suscribe informes y documentos relacionados con la gestión de la Dirección Comercial.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Coordina y supervisa acciones sobre la base de la información reportada por la Dirección de Operación y Mantenimiento y demás Direcciones.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.					
Autoriza la emisión de valores a cobrar en casos excepcionales reportados por las unidades de la Dirección Comercial.									
Adopta las medidas pertinentes para garantizar la correcta aplicación de las tarifas por consumo de agua potable y alcantarillado.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.					
Genera propuestas para la captación de usuarios en nuevas redes de agua potable y alcantarillado, en coordinación con las Direcciones y Unidades respectivas.									
Supervisa que el catastro de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado se mantenga actualizado.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.					
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del proceso.									
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección Comercial, que se requieran para cumplir los objetivos institucionales.									



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 118 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DC-DIR-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Director Comercial Usuario Externo: Usuarios de la empresa		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA COMERCIAL						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Participar en la gestión comercial de la Empresa, a fin de asegurar la atención adecuada y oportuna de los requerimientos de los usuarios internos y externos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Estrategias comerciales Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Leyes de beneficios especiales Código Orgánico Administrativo Código Tributario Atención al Usuario y Manejo de Conflictos					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en la planificación, programación, coordinación de las actividades de la Dirección Comercial y de los recursos disponibles.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Consolida la información producto de la aplicación de indicadores de gestión de las unidades administrativas y ponerlos en consideración de la Dirección.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
Participa conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección Comercial en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a cubrir las demandas de los usuarios externos.				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
Participa en la elaboración de los términos de referencia, en coordinación con las Unidades y da seguimiento al proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección Comercial.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina y da seguimiento a las actividades y requerimientos de la Unidad de Gestión de Calidad para su oportuno cumplimiento.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección Comercial, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A.				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DC-AU-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: Usuarios de la empresa		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Atención al Usuario					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, y Afines				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Satisfacer las necesidades de los usuarios de la Empresa, a través de la atención de reclamos y requerimientos respecto a los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, a fin de propender a la mejora continua.		Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel
						3 años
		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del puesto			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Leyes de beneficios especiales Código Orgánico Administrativo Código Tributario Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Contratación Pública				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Comercial para su aprobación.				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Dirige y controla las actividades del personal de la Unidad de Atención al Usuario y de los recursos disponibles.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual de la Unidad, y remitirlo a la Dirección Comercial para revisión a aprobación.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Coordina la atende de las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios.						
Propone planes, programas y proyectos de comunicación a los usuarios sobre derechos, obligaciones, normas, requisitos y procedimientos de la Empresa.						
Emite o dispone la emisión de valores a cobrar en casos excepcionales.						
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantiene actualizado el catastro de usuarios de servicios de agua potable y alcantarillado.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Prepara informes sobre presuntas infracciones en los servicios instalados para la sanción, de acuerdo con el Reglamento de Prestación de Servicios, en coordinación con la Unidad de Control y Reducción de Pérdidas.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Mantiene estadísticas de los servicios prestados, analiza los resultados del índice de satisfacción y desarrollar estrategias de mejora.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Mantiene actualizada la categorización de usuarios y su clasificación según el tipo de consumo.						
Resuelve inquietudes y requerimientos de usuarios de manera personal o vía telefónica, que hayan sido escalados a su instancia por parte de los Analistas de Atención al Usuario.						
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.						
Otras actividades complementarias relacionadas con Atención al Usuario que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 120 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DC-AU-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Jefe de Atención al Usuario, Todas las Direcciones de la Empresa. Usuario Externo: Usuarios de la empresa		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Atención al Usuario			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial y Afines		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Participar en la gestión comercial de la dirección, en base a la atención adecuada y oportuna de los requerimientos de los usuarios internos y externos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del cargo.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Leyes de beneficios especiales Código Tributario Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Contratación Pública				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Genera reportes y elabora informes sobre la atención a los usuarios (afluencia por agencia, tiempos de espera, trámites solicitados, reclamos, etc.).				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Propone y ejecuta proyectos que propicien la efectiva atención al usuario y mejora continua.						
Participa en la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación a los usuarios sobre derechos, obligaciones, normas, requisitos y procedimientos de la Empresa.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Controla las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles en la atención de los requerimientos de los usuarios.				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Realiza inducciones y entrenamiento al personal sobre el mejoramiento de la atención al usuario.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Resuelve inquietudes y requerimientos de usuarios de manera personal o vía telefónica, que hayan sido escalados a su instancia por parte de los Asistentes de Atención al Usuario.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Otras actividades complementarias relacionadas con Atención al Usuario que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 121 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DC-AU-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Director Comercial, Jefe de Atención al Usuario, Analista de Atención al Usuario, Todas las Direcciones Usuario Externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Atención al Usuario						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:		En cualquier área	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:				1 año	
Apoyar en la atención de reclamos y requerimientos de los usuarios con respecto a los servicios de Agua Potable y alcantarillado para satisfacer las necesidades de los usuarios y propender a la mejora continua servicio.		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del cargo.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Leyes de beneficios especiales Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Archivo Documental Herramientas ofimáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atiende al usuario de manera personal, vía telefónica, redes sociales u otros canales de comunicación.				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Recepta y revisa documentos entregados por el usuario e ingresa la información completa al sistema.				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
Elabora memorandos solicitados por el Jefe inmediato o su delegado.				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
Actualiza datos de usuarios y de medidores e ingresa al sistema.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ingresa los valores a cobrar en casos excepcionales previamente autorizados.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene el archivo documental de usuarios actualizado.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Prepara expedientes con información para juicios coactivos.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Realiza inspecciones de peticiones, quejas y reclamos solicitados por los usuarios o los que de oficio solicite el jefe inmediato o su delegado.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Otras actividades complementarias relacionadas con Atención al Usuario, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DC-MYF-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones de la Empresa Usuario Externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN						
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Medición y Facturación						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Área de Conocimiento: Ciencias Administrativas, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Facturar los servicios de agua potable y alcantarillado en forma oportuna y eficiente, en función de la medición realizada en campo, a fin de garantizar una justa relación entre consumo y monto a pagar.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel		
					3 años		
		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Leyes de beneficios especiales Código Orgánico Administrativo Código Tributario Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Contratación Pública Estadística básica Herramientas ofimáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Comercial para su aprobación.				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Organiza y supervisa la toma, digitación y registro de lecturas en el sistema, así como inspecciones para verificar datos de facturación y lectura.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
Autoriza y emite los valores a cobrar en casos excepcionales.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	85
Dispone y supervisa la facturación de los consumos de agua potable de acuerdo con los pliegos tarifarios previa validación de la información.							
Informa a la Unidad de Control de Pérdidas y de Atención al Usuario sobre novedades encontradas en los recorridos de toma de lecturas y verificaciones.							
Mantiene estadísticas mensuales de los servicios prestados por la Unidad y remite a la Dirección Comercial para la toma de decisiones.							
Recomienda a la unidad de Atención al Usuario cambios en el catastro de usuarios de conformidad con las novedades encontradas en los recorridos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Remite mensualmente a Tesorería el reporte de cuentas recurrentes con facturación de cero metros cúbicos, para las posibles bajas e inactivaciones.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Dispone y controla las re facturaciones y baja de planillas conforme a lo establecido al Reglamento de Sanciones y Servicios de la EP-EMAPA-A.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Otras actividades complementarias relacionadas con Medición y Facturación que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.							

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 123 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DC-MYF-02	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones de la Empresa Usuario Externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Medición y Facturación			Área de Conocimiento: Ciencias Administrativas, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Participar en procesos de facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado en forma oportuna y eficiente, en función de la medición realizada en campo, a fin de garantizar una justa relación entre consumo y monto a pagar.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del puesto			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Leyes de beneficios especiales Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Ley de Contratación Pública Estadística básica Herramientas ofimáticas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica, coordina y realiza ajustes a rutas de micro medición de acuerdo a zonas, redes, rutas, etc.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Supervisa el trabajo de campo de Lectores y Verificadores e informa las novedades encontradas en campo.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Determina cuentas mal ubicadas en el catastro y planifica la resecuenciación.				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Calcula consumos no facturados por falta de lecturas y otros, en función de las disposiciones legales vigentes.						
Atiende a usuarios en requerimientos relacionados con Medición y Facturación y brinda atención de solicitudes e informes de facturación.						
Analiza y valida información por inconsistencias en la toma de lecturas.						
Mantiene actualizado el registro de clientes especiales por rangos de consumo.						
Supervisa y controla la apropiada utilización de los registros y documentos de Medición y Facturación.						
Realiza inspecciones periódicas para depuración de información y garantía de la calidad de información relacionada con la medición.						
Genera reporte mensual de cuentas recurrentes con facturación de cero metros cúbicos, para las posibles bajas e inactivaciones, y estadísticas e informes para conocimiento de la Jefatura de Medición y Facturación.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Otras actividades complementarias relacionadas con Medición y Facturación que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	DC-MYF-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones de la Empresa Usuario Externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN					Área de Conocimiento:		
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Medición y Facturación							
Rol:	Administrativo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					Cualquier área		
Grado:	6							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
		Tiempo de Experiencia:				1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del puesto					
Apoyar a la Jefatura de Medición y Facturación en el registro de la información de micromedición para la facturación, refacturación y bajas.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Herramientas Ofimáticas Archivo Documental						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Revisa lecturas de consumo y en el caso de que existan errores corrige y registra en el sistema informático.				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30	
Apoya en la ejecución de localización de cuentas con novedades, irregularidades, no encontradas, etc.				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31	
Calcula consumos no facturados previo análisis y autorización de la Jefatura de Medición y Facturación y Dirección Comercial.				Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.	63	
Ingresa las lecturas tomadas en campo al sistema informático.								
Genera la pre facturación y facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado previa autorización de la Jefatura de Medición y Facturación.								
Refactura los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.								
Mantiene los registros y archivos de validación, pre facturación, facturación y bajas.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Ingresa al sistema informático los datos de validación, re facturación y bajas.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3	
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
Otras actividades complementarias relacionadas con Medición y Facturación que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18	



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 125 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DC-MYF-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Director Comercial, Jefe de Medición y Facturación, y Analista Técnico Usuario Externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción: Bachiller		
Denominación del Puesto:	LECTOR					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Medición y Facturación			Área de Conocimiento: Cualquier área		
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Participar en los procesos de facturación de los servicios de agua potable, a través de la toma de lecturas de consumo y la verificación de novedades que se encuentran en las lecturas.		Tiempo de Experiencia:				
		Especificidad de la experiencia	No indispensable			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Herramientas ofimáticas Atención al Usuario y Manejo de Conflictos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Toma lecturas de consumo de agua potable, registra en dispositivos móviles o formatos manuales, e informa causas y novedades encontradas en los recorridos		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		20
Realiza recorridos para reorganización de redes, rutas, secuencias, etc. y toma de fotografías de los predios.		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		30
Recopila información en campo para la actualización de datos catastrales de los usuarios.		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		31
Verifica en campo inconsistencias en la toma de lecturas detectadas por los Analistas Técnicos y Asistentes de Medición y Facturación.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		3
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		5
Otras actividades complementarias relacionadas con Medición y Facturación que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 126 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DC-MYF-05	INTERFAZ: Usuario Interno: Director Comercial, Jefe de Medición y Facturación, y Analista Técnico Usuario Externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción: Bachiller	
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Medición y Facturación				
Rol:					
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Cualquier área			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar a la Jefatura de Medición y Facturación en el registro de la información de micromedición para la facturación, refacturación y bajas.		Tiempo de Experiencia:			1 año
		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del puesto		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Herramientas Ofimáticas Archivo Documental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verifica errores que se encuentran en las lecturas de consumo e informa a Analista de Medición y Facturación.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Ingresa información para la re secuenciación de cuentas		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Calcula consumos no facturados y otros de ser necesarios.					
Registra las causas de no lectura y novedades encontradas en campo.		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Ingresa las lecturas y datos de validación, re facturación y bajas en el sistema informático.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la generación de la pre facturación y facturación.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Apoya en la distribución y coordinación de las rutas de verificación y lectura.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Otras actividades complementarias relacionadas con Medición y Facturación que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 127 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DC-MYF-06	INTERFAZ: Usuario Interno: Director Comercial, Jefe de Medición y Facturación, y Analista Técnico Usuario Externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	INSPECTOR DE CAMPO DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA					
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:		Cualquier área
Unidad Administrativa:	Medición y Facturación					
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Inspeccionar en campo los predios que solicitan nuevas acometidas domiciliarias, cortes y reconexiones, reclamos y requerimientos del usuario.		Tiempo de Experiencia:				
		Especificidad de la experiencia	No requerida			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Herramientas Ofimáticas Plomería Básica				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Medir el área de construcción para las nuevas instalaciones de acometidas domiciliarias, tomar fotografías, asignar geo-códigos e ingresar datos al sistema informático.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		8
Instala equipos y/o accesorios para el correcto funcionamiento de la acometida domiciliaria.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		16
Realiza cortes y reconexiones simples, mediante bloqueo de llave de corte o llave de acera.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		28
Tabula y registra en el sistema informático la información recopilada.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Supervisa los trabajos en campo relacionados con cortes y reconexiones, acometidas domiciliarias, atención de reclamos y requerimientos en el sistema informático.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		3
Mantiene los registros y archivos de los trabajos realizados		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		17
Otras actividades complementarias relacionadas con Medición y Facturación que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 128 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DC-AYM-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones de la Empresa Usuario Externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Acometidas y Medidores				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con las instalaciones de acometida de agua potable y alcantarillado, cortes y reconexiones del servicio por mora y trámites en el laboratorio de medidores.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
					3 años
		Especificidad de la experiencia	En actividades relacionadas con planificación, organización, dirección y control de unidades, departamentos o direcciones.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Herramientas Ofimáticas Análisis de precios unitarios Indicadores de gestión Infraestructuras hidrosanitarias			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Formula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad y pone a consideración de la Dirección Comercial para su aprobación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa y coordina las actividades relacionadas con el laboratorio de medidores.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Supervisa y coordina los cortes de servicio por falta de pago y las reconexiones correspondientes.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
Autoriza y emite valores a cobrar por concepto de presupuestos de nuevas acometidas, materiales adicionales, valor por reconexión, etc.					
Coordina con la Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura las instalaciones de acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado de los nuevos proyectos.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	85
Coordina con Administración y Control de Bienes la provisión de materiales para el desarrollo de las actividades.					
Define la programación de cambio de medidores por vida útil, robo, daño y medición complementaria.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordina y supervisa la instalación de conexiones de agua potable, alcantarillado, habilitaciones y taponamientos solicitados por los usuarios.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Dispone la ejecución de nuevas instalaciones, cortes y reconexiones, conforme a los tiempos reglamentarios.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Cumple y gestiona los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la empresa como responsable del subproceso.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Otras actividades complementarias relacionadas con Acometidas y Medidores que se requieran para cumplir con los objetivos institucionales.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DC-AYM-02	INTERFAZ: Usuario interno: Todas las Direcciones de la Empresa Usuario externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Acometidas y Medidores			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Participar en la coordinación y ejecución de los procesos relacionados con instalaciones de acometidas de agua potable y alcantarillado, de cortes y reconexiones del servicio por mora y requerimientos del usuario.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos, cargos y/o actividades similares a la misión del puesto				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Leyes de beneficios especiales Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Contratación Pública					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina y controla las actividades del personal asignado y de los recursos disponibles en los procesos de instalaciones domiciliarias, cortes y reconexiones.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Coordina inspecciones solicitadas por los usuarios para la definición de presupuestos de nuevas instalaciones.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
Supervisa la elaboración y registro de presupuestos por conexiones de agua potable y alcantarillado y materiales de venta.							
Coordina con la Unidad de Administración y Control de Bienes el suministro de materiales requeridos por la Unidad.				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
Realiza el seguimiento y control de la atención de los requerimientos de los usuarios, en los tiempos establecidos.							
Participa en la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan mejorar las actividades de los procesos de instalaciones domiciliarias, cortes y reconexiones.							
Elabora informes estadísticos sobre procesos de instalaciones domiciliarias, cortes y reconexiones, y requerimientos del usuario y pone en conocimiento del Jefe de Acometidas y Medidores.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes técnicos requeridos por Tesorería para proceos coativos y coordina taponamientos definitivos.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Otras actividades complementarias relacionadas con Acometidas y Medidores, que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A..				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 130 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DC-AYM-03	INTERFAZ: Usuario Interno: Todas las Direcciones de la Empresa Usuario Externo: Usuarios de la Empresa		Nivel de Instrucción: Bachiller			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Acometidas y Medidores						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Cualquier área					
2. MISIÓN Apoyar en la atención de reclamos y requerimientos de los usuarios relacionados con las instalaciones de acometida de agua potable y alcantarillado y de cortes y reconexiones del servicio.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al Usuario y Manejo de Conflictos Herramientas ofimáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la ejecución de planes que permitan ejecutar las actividades de los procesos de instalaciones domiciliarias, cortes y reconexiones y requerimientos del usuario.				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Elabora memorandos solicitados por el Jefe inmediato o su delegado.							
Actualiza datos de usuarios y de medidores en el sistema informático.				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Ingresa y da seguimiento a los trámites y requerimientos de usuarios.							
Ingresa al sistema informático los rubros de los materiales para instalaciones domiciliarias, cortes y reconexiones y otros, y genera presupuestos.				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
Mantiene los registros y archivos de Acometidas y Medidores.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Resuelve inquietudes y requerimientos de usuarios de manera personal o vía telefónica, que hayan sido escalados a su instancia.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Otras actividades complementarias relacionadas con Acometidas y Medidores, que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A..				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	DC-AYM-04	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección Comercial, Contratación Pública. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Acometidas y Medidores			Área de Conocimiento: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.			
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Verificar el estado de funcionamiento de los medidores de agua potable que ingresan a la laboratorio de medidores a través de la aplicación de pruebas de contrastación.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al Cliente Trazabilidad Metrología Herramientas Informáticas Normas ISO 9001 Calculo de índices de agua no contabilizada					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Calibra los equipos de medición, de acuerdo a patrones definidos por el Laboratorio de Medidores.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			5
Realiza las pruebas de contrastación de medidores que llegan al laboratorio por reclamos de los usuarios de acuerdo a los parámetros técnicos definidos en la Norma NTE INEN-OIML R 49-1: 2009.							
Ingresa al sistema informático los resultados obtenidos en las pruebas de contrastación y remite el trámite a la Dirección Comercial para el proceso de facturación de acuerdo al estado del medidor.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			17
Atiende reclamos y requerimientos de los usuarios que se generan en la Dirección Comercial respecto de altos consumos.							
Cumple con lo establecido en los procedimientos e instructivos definidos la Unidad de Acometidas y Medidores.		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.			90
Elabora y lleva el registro estadístico mensual y anual de los medidores probados en el laboratorio		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Supervisa las actividades del equipo del Laboratorio de Medidores y propone planes y proyecto de mejora continua.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora términos de referencia y pliegos para la contratación del servicio de verificación, ajuste y calibración de los equipos del laboratorio de medidores de agua potable.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			2
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			5
Otras actividades complementarias relacionadas con Acometidas y Medidores, que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			23

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 132 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DC-AYM-05	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección Comercial, Dirección de Operación y Mantenimiento. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE BANCO DE MEDIDORES					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Acometidas y Medidores					
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:		Cualquier área
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en la ejecución de los procesos de Laboratorio de Medidores a fin de garantizar fiabilidad en la información de los dispositivos.		Tiempo de Experiencia:				1 año
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Plomería Conocimiento Básico de herramientas informáticas Seguridad Industrial Relaciones Humanas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibe, registra y clasifica los medidores de agua potable ingresados al laboratorio para su revisión.				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Etiqueta los medidores de acuerdo al orden cronológico de llegada y al tipo de reclamo y mora.						
Apoya en la realización de pruebas de constatación de medidores por reclamos de los usuarios de acuerdo a los parámetros técnicos definidos en la Norma NTE INEN-OIML R 49-1: 2009.				Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Clasifica y almacena los medidores en operativos y no operativos, de acuerdo al registro de pruebas del laboratorio.						
Realiza la entrega de los medidores de agua potable a los Inspectores designados por la Unidad de Acometidas y Medidores según orden de salida.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Realiza la limpieza y mantenimiento menor al banco de medidores, y limpieza externa de medidores ingresados al laboratorio.						
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Colabora en el llenado de los registros de la hoja de vida del equipo banco de prueba de medidores.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisa y mantiene actualizadas las etiquetas de los componentes del equipo banco de prueba de medidores por mantenimientos, verificaciones y calibraciones.				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Mantiene el control estadístico de los medidores probados en el laboratorio.				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Otras actividades complementarias relacionadas con Acometidas y Medidores que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A..				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 133 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	DC-AYM-06	INTERFAZ: Usuario Interno: Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección Comercial. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción: Bachiller	
Denominación del Puesto:	INSPECTOR DE CAMPO DE AGUA POTABLE				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Acometidas y Medidores				
Rol:					
Grupo Ocupacional:					
Grado:		Área de Conocimiento: Cualquier área			
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar inspecciones en campo para atender las solicitudes de usuarios que requieren nuevas acometidas domiciliarias, pruebas en laboratorio de medidores, cortes y reconexiones, y realizar actividades básicas de instalación de equipos y accesorios de medición.		Tiempo de Experiencia:			1 año
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Atención al Cliente. Manejo de conflictos. Herramientas Ofimáticas. Plomería básica.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planifica rutas de trabajo en función de las órdenes de trabajo emitidas por sus superiores.		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
Realiza inspecciones en sitio, identifica el predio donde va a ejecutar los trabajos y realiza acercamiento con los usuarios.					
Levanta información de campo de acuerdo a solicitud de servicio presentada por el usuario y determina materiales a utilizarse.		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Ingresa al sistema informático los datos recolectados en la inspección de campo (geocódigos, materiales y cantidades) para la generación del presupuesto de las solicitudes de servicio.					
Supervisa trabajos realizados por el personal a cargo (cortes, reconexiones, taponamientos, bajas de medidores, reparaciones de parantes, atención de reclamos) de acuerdo a la orden de trabajo.		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Instala equipos y/o accesorios para el funcionamiento de las acometidas domiciliarias, realiza cortes simples (bloqueo de llave de corte, retiro de medidor, bloqueo de llaves de acera).					
Llena registros de los trabajos realizados en los formularios establecidos y entrega al usuario.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informe diario de trabajos ejecutados y entrega a inmediato superior.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Aplica instructivos y procedimientos declarados, relacionadas con Acometidas y Medidores.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Otras actividades complementarias relacionadas con Acometidas y Medidores que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A..		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

Fecha: 30/09/2022

MA-GA-TH-01-N72-10

Página 134 de 134

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GEN-01	INTERFAZ: Usuario Interno: Gerente General, Todas las Direcciones departamentales, Unidades Administrativas. Usuario Externo: Usuarios de la Empresa.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			Bachiller			
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Todas las Direcciones Departamentales						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			Área de Conocimiento:			
Grado:	6	Cualquier área					
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Colaborar en las actividades administrativas del área a fin de lograr la coordinación y ejecución de las actividades dispuestas por los Directores Departamentales y/o Jefes de Unidad.		Tiempo de Experiencia:			1 año		
		Especificidad de la experiencia	Puestos o actividades similares a la misión del cargo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Redacción y Ortografía Manejo de Archivos Relaciones Humanas Herramientas Ofimáticas Atención al Usuario					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y registra documentación relacionada con los procesos de la Dirección o Unidad Administrativa.				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Registra trámites en el sistema de gestión documental, realiza el seguimiento del avance de los trámites.							
Recepta y despacha documentos internos y externos de la Dirección o Unidad Administrativa.				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
Asiste al Director o Jefe de Unidad en las reuniones de trabajo y elabora actas.							
Reporta los seguimientos de avance de las reuniones que mantiene la dirección.				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
Mantiene actualizado el archivo de Dirección o Unidad Administrativa.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atiende a usuarios internos y externos en aspectos relacionados Dirección o Unidad Administrativa.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Administra la agenda del Director o Jefe de Unidad.							
Cumple todas las funciones y atribuciones que constan en la documentación de los sistemas de gestión de calidad.				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Otras actividades complementarias relacionadas con la Dirección Unidad que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la EP-EMAPA-A.				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° GG-AJ-012-2022

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO EP-EMAPA-A

CONSIDERANDO:

Que, la EP-EMAPA-A es una institución del sector público conforme a lo señalado en el numeral 4 del art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, respecto a los principios constitucionales de juridicidad y coordinación entre funciones del Estado, prescribe que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".

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

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: numeral 2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio; y numeral 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.

Que, el artículo 12 de la Ordenanza de Creación de la empresa pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato establece las atribuciones y deberes del Gerente General y en literal g) prescribe: "Preparar y expedir los reglamentos internos para empleados y trabajadores".

Que, mediante Acción de Personal No.:11-UTH-EP-EMAPA-A-2022 que rige a partir del 13 de enero de 2022 se designa al el Ingeniero JOSÉ XAVIER ESPINOZA VINCES, en calidad de Gerente General de la EP-EMAPA-A.

Que, mediante Memorando TH-1626-2022 de fecha 29 de septiembre de 2022 suscrito por el Ing. Martín Rafael Córdova Manjarrez informa lo siguiente: "La propuesta de actualización del Manual de Cargos y Funciones de la EP-EMAPA-A, ha sido elaborado de manera participativa con cada uno de los Directores Departamentales, Asesor Legal, Coordinadora de Gerencia, y Jefes de Unidad... *Particular que comunico a fin de que, de estimarlo conveniente sea aprobado mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente*".

Que, mediante sumilla de Gerencia General inserta en Memorando TH-1626-2022 dispone a Asesoría Jurídica elaborar la resolución Administrativa Correspondiente.

En calidad de Gerente General y representante legal de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar y expedir el Manual de Cargos y Funciones.

Artículo 2.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y deberá publicarse en la página web institucional.

Artículo 3.- Disponer a Secretaría de Gerencia General Notificar con esta resolución a todas las Direcciones y Unidades de la EP-EMAPA-A.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Única: Deróguese el Manual de Cargos Y Funciones de fecha 20 de diciembre de 2021

DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente resolución entrará a regir desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional. Comuníquese y publíquese.

Dado en el Despacho de Gerencia, edificio matriz, 3er piso, Av. Antonio Clavijo e Isaías Sánchez. Ambato, 30 de septiembre de 2022.


Ing. José Xavier Espinoza Vincés
GERENTE GENERAL DE EP-EMAPA-A



UNIDAD DE TALENTO HUMANO

MEMORANDO TH-02181- 2022

PARA: Ing. María Gabriel Holguín Ochoa
JEFE DE UNIDAD-GESTION DE CALIDAD

DE: Psi.org. Fernanda Maricela Fiallos Espín
JEFE DE UNIDAD – TALENTO HUMANO

ASUNTO: Alcance memorando TH-2177-2022

FECHA: Ambato, 19 de diciembre de 2022



Como alcance al memorando No.TH-2177-2022, referente a la inclusión de la Descripción y el Perfil del puesto de Analista de la Unidad de Administración Documental y Archivo, me permito indicar que se ha acogido su sugerencia en lo referente a lo que establece la Norma ISO 9001:2015 en el numeral 7.2 sobre competencia, ampliando el área de conocimiento; por lo que me permito remitir el perfil debidamente rectificado, a fin de que se sirva anexar la autorización de gerencia para la inclusión sin que existan cambios al documento.

Atentamente,

Psi.org. Fernanda Maricela Fiallos Espín
JEFE DE UNIDAD – TALENTO HUMANO



2022-12-19
SGGD-7779-2022
cc: Talento Humano
Anexo: Descripción y Perfil del Puesto
gaab



Asesorado

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	GG-ADA-03
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Administración Documental y Archivo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Usuario Interno: Jefe de Administración Documental, Asistentes Administrativos, todos las áreas

Usuarios Externos: Usuarios de la EP-EMAPA-A

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Secretariado ,Administracion de Empresas , y afines

2. MISIÓN

Contribuir a la adecuada administración de los documentos e información de la Empresa, a través de la implementación y mantenimiento de sistemas, procedimientos e instructivos relacionados con la recepción, registro, despacho y conservación de la documentación interna y extern

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Especificidad de la experiencia	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	2 años 6 meses
Puestos o actividades similares a la misión del cargo			

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Técnicas de Manejo, administración y control de archivos.
 Normativa Legal vigente sobre Aechivo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Participa en la Planificación ,programación, coordinación y control diasactividades delpersonal asignado y los recursos disponibles.

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	23
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17

Participar en el Diseño e Implementación de procedimientos y políticas para el manejo de Administración Documental y Archivo.

Ejecutar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidd inherentes al proceso de Administración Documental. (cracterización, matriz de riesgos, indicadores, actualización de procedimintos, documentos, instructivos, SAC, etc.)

Participar en el desarrollo del Plan Estratégico de AD y A
 Supervisar yMonitorear la ejecución del POA Y PAC de AD y A

Coordinar y Supervisar la gestión documental y archivo.

Participar en l Implementación y garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Nacional del Sistema de Archivo y su reglamento.

Informar al Jefe de Administración Documental y Archivo sobre el desempeño del proceso.

ustodiar el archivo documental activo, pasivo e histoico dela empresa.

Ejecutar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidd inherentes al proceso de Administración Documental. (cracterización, matriz de riesgos, indicadores, actualización de procedimintos, documentos, instructivos, SAC, etc.)

Otras actividades complementarias relacionadas con Asesoría Jurídica que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

GERENCIA GENERAL

MEMORANDO
GG-2241- 2022

PARA: Ing. María Gabriel Holguín Ochoa
JEFE DE UNIDAD-GESTION DE CALIDAD

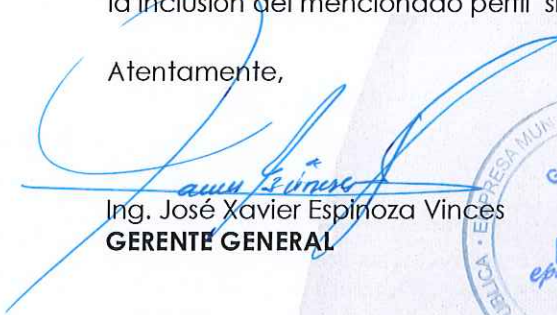
DE: Ing. José Xavier Espinoza Vincés
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Inclusión en el Manual de Funciones

FECHA: Ambato, 22 de diciembre de 2022

En base a lo manifestado en el memorando TH 2201-2022, de fecha 20 de diciembre esta Gerencia autoriza el cambio de denominación a una de las partidas de Código de Trabajo que se encuentra vacante como Cadenero a Telefonista, para cumplir las necesidades institucionales, y se aprueba la Descripción y el Perfil del puesto de Telefonista, por lo que me permito disponer a usted se sirva incluir el referido documento en el Manual de Cargos y Funciones vigente; para lo cual adjunto la autorización para la inclusión del mencionado perfil sin que existan cambios al documento.

Atentamente,



Ing. José Xavier Espinoza Vincés
GERENTE GENERAL

2022-12-22
Anexo: lo indicado
gaab



Autorizado.

 21-12-2022.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
Código:	DC-AU-04	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	TELEFONISTA	INTERFAZ:		Bachiller	
Nivel:	No Profesional	Usuario Interno: Director comercial y jefe de Atención al Usuario Usuarios Externos: Usuarios de la EP-EMAPA-A		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	Atención al Usuario			Área de Conocimiento:	Cualquier área
Grado:				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tipo Ocupacional:				Especificidad de la experiencia	
Grado:				Puestos o actividades similares a la misión del cargo	
Subnivel:	Cantonal			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
2. MISIÓN		Temática de la Capacitación			
Atender vía telefónica los diferentes requerimientos y reclamos de la ciudadanía.		Atención al usuario Herramientas Informáticas			
ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
Atiende al usuario mediante vía telefónica, a través redes sociales u otros canales de comunicación, para atender consultas, reclamos y requerimientos de los usuarios		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza datos de usuarios e ingresa al sistema.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. 78	
Coordina trabajos a través de radio comunicación con el personal de campo		Recopilación de Información Expresión Oral	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinaria. 29	
Elabora memorandos solicitados por el Jefe inmediato o su delegado.			Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. 93	
Mantene de expedientes de las cuentas de los usuarios con el fin de mantener actualizado el archivo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Recepción de reclamos y requerimientos enviados conforme a las novedades presentadas por las unidades administrativas		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recepción de reclamos y requerimientos enviados conforme a las novedades presentadas por las unidades administrativas		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. 3	
Otras actividades complementarias relacionadas con Atención al Usuario que se requieran para cumplir con los objetivos de la EP-EMAPA-A.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.. 8	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. 21	