

**EMPRESA MUNICIPAL REGIONAL DE AGUA POTABLE DE LOS CANTONES
ARENILLAS Y HUAQUILLAS
CONSIDERANDO**

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

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

Que las acciones de trabajo que se determinen en el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo de los Cantones Arenillas y Huaquillas, al que deba inscribirse la EMRAPAH, requerirán del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

En uso de las atribuciones concedidas en el Art. 5 de la Ordenanza de creación de la EMRAPAH.

RESUELVE

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA
EMPRESA MUNICIPAL REGIONAL DE AGUA POTABLE DE LOS CANTONES
ARENILLAS Y HUAQUILLAS (EMRAPAH)**

CAPITULO I

DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS DE LA MISIÓN Y VISION INSTITUCION INSTITUCIONAL

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

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad.
- b) Movilización de esfuerzos para dotar a EMRAPAH de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c) Fortalecimiento y desarrollo de la Empresa Municipal Regional, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar mejor e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal Regional.
- d) Preservar y encausar los intereses de la EMRAPAH y ciudadanos como finalidad institucional.
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativa ciudadanas a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: normativo, ejecutivo, de apoyo y operativo, en consecuencia dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; y,
- f) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Art. 2.- OBJETIVOS. - Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Garantizar la provisión de los servicios de agua potable en los Cantones de Arenillas y Huaquillas, en niveles de eficiencia operativa, organizacional y financiera, con sostenibilidad a fin de preservar la salud de sus habitantes;
- b) Contribuir a mantener y mejorar el recurso hídrico las fuentes hídricas de la cuenca a portante del embalse Tahuin y de más recursos hídricos tanto superficiales como subterráneos e integrar los servicios y sus proyectos en un programa de saneamiento ambiental;

[Escribir texto]

- c) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- d) Acentuar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la EMRAPAH;
- e) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento del sistema para culturizar, educar de la importancia del servicio;
- f) Estudiar la temática de la Empresa EMRAPAH y recomendar la adopción técnica de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión de la EMRAPAH;
- g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas de la EMRAPAH, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo; y,
- h) Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión de la EMRAPAH.

Art. 3.- MISIÓN INSTITUCIONAL.- La EMRAPAH, tiene como misión la gestión de los servicios de Agua Potable de los Cantones Arenillas y Huaquillas, los principales procesos relacionados con el servicio de Agua Potable son: Captación, bombeo, Tratamiento, Distribución, Comercialización, Mantenimiento, Administración Financiera y Contable; procesamiento de datos, servicios administrativos, servicios generales, ejecución de inversiones, guardianía, etc.

Art. 4.- VISION INSTITUCIONAL CANTONAL.- Garantizar la provisión de los servicios de agua potable dentro de los planes cantonal de desarrollo de la ciudad de Arenillas y Huaquillas, en niveles de eficiencia operativa, organizacional y financiera en un programa de saneamiento ambiental.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

Art. 5. - GESTIÓN POR PROCESOS.- La estructura organizacional de la EMRAPAH, estará integrada por direcciones de gestión de procesos compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Art. 6 - DEFINICIÓN: Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los usuarios como respuesta a sus demandas.

Art. 7.- OBJETIVOS. - Son objetivos de la Dirección de Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionados con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción del usuario en la entrega de servicios con calidad con oportunidad y productividad;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa del servicio que se brinda con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se desarrollará el Plan Estratégico de la EMRAPAH;
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanente de tecnología; y,
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza de trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viable para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 8.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS. - Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

- a. **PROCESO LEGISLATIVO**, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores. Está integrado por:
 - El Directorio de la EMRAPAH.

- b. **PROCESO GOBERNANTE**, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos. Está integrado por Gerente General.

c.- **PROCESO ASESOR**, que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante.

Está integrado por:

- Comisiones especiales y permanentes del Directorio.
- Asesoría Jurídica.
- Auditor Interno.

d.- **PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO**, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementaria a los demás procesos.

Está integrado por:

- Secretaría General.
- Dirección financiera.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Comercialización.

e.- **PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS:**

GENERADOR DE VALOR, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes direcciones y de servicios hacia el usuario, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Empresa Municipal Regional; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al usuario, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y forma parte del proceso agregado de valor.

Está integrado por:

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

Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que generan los diferentes equipos de trabajo que deben ser conformados en cada área de trabajo.

PROCESOS	INTEGRANTES	SUBPROCESOS
LEGISLATIVO	VOCALES DIRECTORIO	
GOBIERNANTE	GERENTE GENERAL	
ASESOR	COMISIONES ESPECIALES Y PERMANENTE, ASESORÍA JURÍDICA AUDITOR INTERNO	
HABILITANTES DE APOYO	SECRETARIA GENERAL. DIRECCIÓN FINANCIERA. DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN. DIRECCIÓN TÉCNICA.	CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA, RECAUDACIÓN Y BODEGA. SECRETARIA, RELACIONADOR PUBLICO, JEFE DE CATASTRO, JEFE DE INFORMÁTICA, JEFE DE LECTORES, INSPECTOR DE MEDIDOR Y MAS EMPLEADOS. AGUA POTABLE, PLANTA DE TRAMIENTO; ASISTENTE TÉCNICO, INSPECTORES DE REDES DE AGUA POTABLE Y MAS EMPLEADOS
SUSTANTIVO, OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR	JEFE DE AGUA POTABLE JEFE DE CATASTRO, JEFE DE INFORMÁTICA, TESORERA, CONTADORA.	MÁS EMPLEADOS.

Art. 9.- Para la designación de funcionarios y empleados, responsables del cumplimiento de actividades en las diferentes áreas y equipos de trabajo, señalase las siguientes autoridades nominadoras de acuerdo a la Ley.

ÁREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADA
VOCALES DE DIRECTORIO	CONSEJO MUNICIPAL
GERENTE GENERAL	DIRECTORIO DE LA EMPRESA
ASESOR JURÍDICO	DIRECTORIO DE LA EMPRESA
DIRECTORES DE LA EMPRESA	DIRECTORIO DE LA EMPRESA
JEFE DE DPTO. DE EMPRESA	DIRECTORIO DE LA EMPRESA
EMPLEADOS-TRABAJADORES EMPRESA	GERENTE GENERAL
AUDITOR DE LA EMPRESA	DIRECTORIO DE LA EMPRESA
TESORERA	DIRECTORIO DE LA EMPRESA
JEFE DE SECCIÓN	GERENTE GENERAL

COMPETENCIA GENERALES

Art. 10.- COMPETENCIA GENERALES.- Se establecen las siguientes competencias y obligaciones generales para las diferentes áreas de trabajo que componen la organización de la EMRAPAH:

- Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones conducentes al Plan de Desarrollo de la EMRAPAH;
- Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas;
- Establecer y/o vigilar evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
- Elaborar juntamente con Recursos Humanos un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismo de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizándolas competencias individuales y el avance del talento humano;
- Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; en el manejo de tales equipos, la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios;
- Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos de trabajos de la EMRAPAH, así como los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión;

- g) Asegurar la gestión que se haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; investigar y determinar las demandas prioritarias de los usuarios. Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración un ambiente grato y estimulante de trabajo. Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios.
- h) Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre la ineficiencia, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno;
- i) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes a establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos, así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa - técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- j) Los órganos de Administración y Legislación de la EMRAPAH, Directorio y Gerente General, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción evitando la duplicación e interferencia de funciones;
- k) Los funcionarios y demás servidores de la Administración de la EMRAPAH, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y atender esmeradamente sus obligaciones acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general;
- l) Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional;
- m) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el fomento de una cultura institucional sólida

que refuerza el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismo y de la institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica de la Empresa Municipal Regional asociada estrechamente a los programas de acción de la EMRAPAH.

- m) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por la Empresa Municipal Regional y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos de los problemas de agua potable de los sectores urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica de la EMRAPAH, es servir a los mejores intereses de la gente;
- n) Corresponde a las autoridades y demás funcionarios competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración de recursos humanos, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina;
- p) Corresponde a autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones de la Empresa Municipal Regional y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones de la EMRAPAH para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público; y,
- q) Cumplir y hacer las actividades de trabajo que se determinan en el presente orgánico funcional y más normas establecidas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Art. 11.- Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos, sin perjuicios de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades propias de la dinámica organizacional.

1. PROCESOS LEGISLATIVOS

INTEGRANTES: Vocales del Directorio.

1.1. VOCALLES DEL DIRECTORIO DE LA EMRAPAH.

INTEGRANTES: Comisiones Especiales y Permanentes; Auditoria y Asesor Jurídico.

[Escribir texto]

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

ROL: Procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas de los usuarios del Cantón; cuyo efecto determinará las políticas y normas para el cumplimiento de los fines de cada rama de administración.

COMPETENCIAS:

- a. Aprobar la contratación de préstamos internos y externos, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- b. promover la expedición de leyes y decretos para la creación de rentas que financien las nuevas inversiones y la amortización de créditos obtenidos;
- c. Estudiar y aprobar los planes, programas y proyectos para la construcción, operación y administración de las obras necesarias para la producción, captación, almacenamiento, conducción, distribución y comercialización de agua potable para Los Cantones Arenillas y Huaquillas;
- d. Estudiar y aprobar, con criterio de servicio social, el sistema tarifario de la Empresa, en todos sus ámbitos en dos sesiones diferentes y remitirlo a los Concejos Municipales para su ratificación;
- e.- Dictar medidas que precautelen la eficiente utilización e incremento del patrimonio de la EMRAPAH.
- f.- Solicitar a los Concejos Municipales la Declaratoria del Estado de Emergencia.
- g.- Las demás previstas en la Ley de Régimen Municipal, Ordenanza de Creación de la EMRAPAH, otras Leyes y Reglamento Aplicables.
- h.- Nombrar toda la plana directiva de la EMRAPAH

ESTRUCTURA BÁSICA: El Directorio está conformado por el Presidente y los Vocales designados por los 1. Concejos Cantonales.

Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados "Comisiones".

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Coordina sus acciones con el Gerente General a efectos de armonizar trabajo y resultados. Mantiene contactos permanentes con usuarios internos y externos para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad el servicio demandado en función de la misión organizacional. Tiene a su cargo los subprocesos asesores, compuestos por las comisiones especiales y permanentes, Auditoría, Fiscalización y Asesoría Jurídica.

2. PROCESOS GOBERNADORES

INTEGRANTES: Gerente General

2.1 GERENTE GENERAL

INTEGRANTES: Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Secretaría General, Dirección Financiera, Dirección de Comercialización, Dirección Técnica.

SUBORDINACIÓN: Sugestión jerárquicamente, no está subordinada a control de otra área. Rinde cuenta de sus actos ante la ciudadanía y a la posible fiscalización por parte de los vocales del directorio de la EMRAPAH.

ROL: Como superior jerárquico de la Administración de la EMRAPAH, le compete dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas de los usuarios del servicio de agua potable de los Cantones Arenillas y Huaquillas.

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

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

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

COMPETENCIA:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, así como Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de los Concejos y Ley constitutiva de la EMRAPAH.

- a.- Administrar los recursos económicos, financieros, humanos y demás bienes de la Empresa.
- b.- Aprobar los planes anuales de trabajo presentados por los Asesores y Jefes departamentales y disponer su aplicación.
- c.- Establecer las metas anuales de trabajo para cada una de las áreas y unidades a su cargo de acuerdo con un plan general y específico, observar y controlar

su cumplimiento de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.

- d.- Proponer al Directorio la organización administrativa general para el cumplimiento de los objetivos y planes de la EMRAPAH, determinar la organización interna de las áreas designando las funciones y responsabilidades claras y específicas, delegar las funciones que de conformidad con la Ley le sean permitidas;
- e.- Presentar para resolución del directorio los asuntos de su competencia acompañados de los informes y dictámenes correspondientes;
- f.- Aprobar los documentos precontractuales y someter a la ratificación del Directorio las bases generales para las licitaciones, concurso público de ofertas, la adquisición de bienes muebles, la ejecución de obra y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, remate de bienes etc.
- g.- Presentar al Directorio, dentro del primer trimestre de cada año, una memoria de la gestión cumplida y de la liquidación económica, financiera y presupuestaria.
- h.- Cumplir y hacer cumplir con lo ordenado por el directorio con respecto a las bajas de títulos y cambio de categoría de los usuarios de la empresa EMRAPAH
- i.- Las demás funciones que le confieren las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones vigentes, tanto especiales como generales.
- j.- Nombrar personal de empleados y trabajadores de la EMRAPAH

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

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

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

PROCESOS ASESORES

INTEGRANTES: Comisiones del Directorio, Asesoría Jurídica, Auditoría.

[Escribir texto]

COMISIONES: Comisiones permanentes y comisiones especiales.

ROL: Brindar asesoramiento ayuda o consejo a los demás procesos.

SUBORDINACIÓN: Su gestión está subordinada ante el Directorio de la EMRAPAH.

COMPETENCIA:

a.- Asesorar al Directorio, a través de las comisiones permanentes y especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico-administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.

b.- Estudiar y resolver sobre aspectos obras de agua potable y afine, servicios financieros que incluye presupuestos, tasas y contribuciones, deuda pública, suministros y enseres de la EMRAPAH, además de acuerdo con las necesidades que se presente en la EMRAPAH se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta, compuesta por equipos de trabajo, que constituyen las comisiones especiales y permanentes.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Tiene relación directa con el Directorio de la EMRAPAH y relación formal con los diferentes procesos de la EMRAPAH, para recabar información básica para la preparación de sus análisis y recomendaciones. Su gestión de ayuda y consejo para los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores que debe tomar el directorio de la EMRAPAH, lo realiza en función de la optimización de resultados y a efectos de asesorar en los asuntos legislativos de interés para armonizar la relaciones entre la Empresa Municipal Regional y la ciudadanía y en la búsqueda de los mejores servicios para la colectividad.

2.1.- SECRETARIA GENERAL 100EPA

ROL: Dar fe de los actos del Directorio de la EMRAPAH y de la Gerencia General prestar apoyo administrativo y de correspondencia, y servir de nexo en las relaciones de la Empresa Municipal Regional y la ciudadanía.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Directorio y Gerente General.

COMPETENCIA:

El Secretario de la Empresa será responsable ante el Gerente y deberá contar con título profesional en Secretariado Superior.

- a.- Organizar y mantener el sistema de archivo de documentación de la Empresa.
- b.- Recibir la documentación enviada a la Empresa, registrar el ingreso y analizar el trámite.
- c.- Distribuir a la unidad respectiva, de acuerdo con el análisis ejecutado y con la correspondiente indicación.
- d.- Recibir la documentación que la Empresa envía a diferentes instituciones, registrar, sellar y distribuir manteniendo una copia para su archivo.
- e.- Mantener los archivos inactivo y activo en las condiciones indicadas por la técnica.
- f.- Mantener al día el libro de actas del Directorio, debidamente firmadas.
- g.- Coordinar la citación para las sesiones que la gerencia programe.
- h.- y las demás que el directorio y gerencia general ordene.

2.3.- PROCESO: AUDITORIA INTERNA.

ROL: Apoyar la correcta utilización de los recursos técnicos, administrativos y financieros, a través de auditajes y exámenes especiales.

SUBORDINACIÓN: Sus actividades son controladas por el Gerente General, y el directorio de la EMRAPAH.

COMPETENCIA: Las funciones de a desempeñar por parte del/a auditor/a consiste propiciar el correcto desempeño por parte de los distintos departamentos de la empresa. Y tiene que ser un profesional en la carrera de Ingeniería en contabilidad y auditoría, tener como experiencia mínima 5 años en campo profesional, siendo sus funciones las siguientes:

- a.- Realizar auditorías financieras, operacionales; exámenes especiales y recomendar las medidas pertinentes.
- b.- Determinar acciones de control interno para el manejo de los fondos, bienes y valores de la EMRAPAH.
- c.- Verificar el incumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría Interna y Contraloría.
- d.- Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, así como mantener el manual respectivo para el desarrollo de las labores de Auditoría Interna.

[Escribir texto]

- a.- Realizar recomendaciones y asistencia técnica a los distintos procesos y responsables, sobre los procedimientos y más normas de control internos que deben observarse en las actividades operacionales que eviten en lo futuro las observaciones y responsabilidades civiles, penales a que hubiere lugar.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Sus acciones están relacionadas directamente con el proceso Legislativo, mantiene relación formal con los demás procesos y subprocesos de EMR para brindar asesoría en manejo financiero, operativo y control interno.

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

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

2.4. ASESORÍA JURÍDICA.

ROL: Dirección, ejecución y control de labores de Asesoría Jurídica y actuar junto con el Gerente General en la representación judicial y extrajudicial de la EMRAPAH de los Cantones Arenillas y Huaquillas, brindar soporte al desarrollo de la EMRAPAH, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

SUBORDINACIÓN: A la supervisión del Gerente General

COMPETENCIAS:

Asesoría Jurídica es la dependencia que proporciona opiniones y criterios de carácter jurídico, así como asesoramiento y apoyo de carácter legal.

Las funciones de Asesoría Jurídica estará desempeñada por un profesional a nivel de derecho en el sector público ecuatoriano, con título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado con experiencia mínima de CINCO años en el campo y cuente con licencia profesional actualizada, siendo sus funciones las siguientes:

- a.- Asesorar jurídicamente al nivel Directivo, Ejecutivo, Asesor, Apoyo y Operativo de la Institución.
- b.- Representara la Empresa, judicial y extrajudicialmente en asuntos inherentes a su profesión y función.

- c.- Cumplir las funciones propias e inherentes en asuntos laborales, penales, civiles, administrativos y mercantiles de la Empresa Regional.
- d.- Autorizar las minutas y suscribir las respecto a los contratos que realice la institución.
- e.- Participar en los Comités o grupos de trabajo que señalen las leyes, reglamentos del nivel directivo o ejecutivo de la Institución.
- f.- Emitir los informes y/o dictámenes de carácter jurídico que le sean o no solicitados por los directores departamentales, Gerencia, Directorio y otros de nivel asesor.
- g.- Intervenir en asesoría de los juicios y más acciones legales que la EMRAPAH, tenga que asumir y suscribir los escritos de defensa por delegación de la Gerencia.
- h.- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la Empresa, revisión de contratos, convenios, proyectos y normas legales, codificación de los mismos, asistencia a nivel directivo de los juicios que se relacionen con la empresa y emitir dictámenes que deba conocer la administración.
- i.- Las demás que le asignen las Leyes, este Reglamento

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

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ)

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

2.4.- ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA.

ROL.- Se encuentra subordinada a su jefe inmediato y está encaminada a cumplir con las labores de asistente jurídica.

SUBORDINACIÓN: A la supervisión del Gerente General y asesor/a jurídica.

COMPETENCIAS: Proporciona opiniones y criterios de carácter jurídico. Las funciones de la asistente jurídica estarán desempeñadas por un profesional mínimo Ldo./ a. en derecho con experiencia mínima de dos años en campo profesional, siendo sus funciones las siguientes:

[Escribir texto]

- a.- Recibir y despachar documentos que sean enviados al departamento jurídico.
- b.- Realizar oficios, peticiones para los diferentes departamentos si el caso lo amerita bajo la autorización del jefe inmediato.
- c.- Realizar contratos con la autorización del Asesor Jurídico de la Empresa EMRAPAH.
- d.- Cumplir las funciones propias e inherentes en asuntos laborales de la Empresa Regional EMRAPAH. Que le designe su jefe inmediato.

2.5 ADMINISTRACIÓN DE AGENCIA HUAQUILLAS.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE LA AGENCIA HUAQUILLAS

ROL: DEPENDE DE GERENCIA GENERAL Y DIRECTORIO

SUBORDINACION: GERENTE GENERAL

SUPERVISA A: JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

NATURALEZA DEL PUESTO: Responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con estructura orgánica y funcional de la Agencia Huaquillas empresa, administración y bienestar de los recursos humanos, servicios, entre otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

- a.- Evaluar, ejecutar y elaborar, todas las políticas generales y específicas dispuestas por el directorio y la gerencia general.
- b.- Administrar estratégicamente los recursos humanos de la entidad, optimizando los niveles de productividad y velando por precautelar las relaciones laborales de la empresa; y porque se haga efectiva la aplicación de un sistema integrado de recursos humanos.
- c.- Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios verificando que se ajusten al plan de presupuesto y a las normas y procedimientos establecidos, y buscando el beneficio de costo y calidad.
- d.- Supervisar la administración de la sucursal con respecto a los departamentos que prestan servicios a los usuarios que cumplan con su rol de signado en la empresa EMRAPAH.
- e.- Realizar estudios de la organización del personal, métodos de trabajo y otros, a fin de racionalizar las labores administrativas de la sucursal de la empresa.
- f.- Desarrollar manuales de procedimientos y materiales actualizados y en aplicación vigente en la empresa EMRAPAH.
- g.- Proponer las reformas necesarias al Organigrama Estructural de la entidad, con la finalidad de mejorar el nivel de eficiencia administrativa.

[Escribir texto]

h.- Presentar para resolución del directorio los asuntos de su competencia acompañados de los informes y dictámenes correspondientes

ii.- vigilar el cumplimiento de los trabajos realizados por los trabajadores y funcionarios de la sucursal Huaquillas.

jj.- resolver los problemas suscitados en la sucursal con los contribuyentes y usuarios.

kk.- enviar informes mensuales al Gerente General de las labores realizadas por el administrador de la sucursal.

ll.- enviar informes de labores al directorio si lo solicitaran.

mm.- controlar los ingresos y egresos de los gastos de la sucursal de la Empresa Emrapah.

nen coordinación con el jefe de recursos humanos de la empresa controlar el personal diurno y nocturno

ll- y las de mas que le designe el Directorio y Gerente General.

* TIPO DE EXPERIENCIA: Direcciones Administrativas: Tiempo de experiencia mínimo 2 años

CAPACITACION: Desarrollo organizacional, Recursos Humanos; Elaboración de Proyectos; Planificación Estratégica; Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Contratación Pública; Código de trabajo.

2.6.- SUBPROCESOS: RELACIONADOR PÚBLICO:

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

ROL: es el encargado de coordinar la relación de comunicación con todos los departamentos de la EMRAPAH, como acatar, promocional y difundir políticas determinada por Gerencia y Directorio; constituyendo en un nexo importante para llegar al usuario. Requisito mínimo de tres años de experiencia, con Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

COMPETENCIA:

a.- Acatar las resoluciones del Directorio y Gerencia.

b.- Coordinar con los respectivo-; departamentos las estrategias para difundir mensajes publicitarios.

c.- Representar a la EMRAPAH ante cualquier organismo de comunicación social cuando se trate de la problemática del servicio que se presta.

- d.- Promover ante cualquier organismo sean estos locales, nacionales e internacionales, el servicio de la EMRAPAH.
- e.- Coordinar ante entidades educativas, fundaciones políticas estratégica para el buen uso del servicio que se proporciona a la comunidad.
- f.- Elaborar los informes correspondientes cuando lo requieran sus superiores.
- g.- Demás que le asigne el jefe inmediato

27. - JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y/O PERSONAL

SUBORDINACION.- su gestión es controlada por la Gerencia General EMRAPAH.

ROL: el jefe de personal, deberá ser funcionario con título profesional en Administración Psicología Industrial, con experiencia profesional de por lo menos tres años, con licencia profesional actualizada, y haber aprobado el curso superior de administración del personal, dictado por la SENRES.

- 1.- Dirigir, organizar y programar evaluaciones al personal de la Empresa e implementar programas correctivos de ser necesarios.
- 2.- Supervisar y ejecutar los programas de reclasificación y revaloración de los puestos.
- 3.- Coordinar con la Dirección Administrativa sobre la necesidad de incrementar o suprimir cargos, así como la contratación de servicios personales y especializados.
- 4.- Diseñar, implementar y mantener un sistema de control de personal (asistencia, puntualidad, sanciones etc.)
- 5.- Implantar y mantener un régimen disciplinario y aplicar las sanciones impuestas por la máxima autoridad, jefe inmediato y Recursos Humanos, de conformidad con las Leyes y Reglamentos.
- 6.- Controlar y mantener los registros de personal que permitan verificaciones ágiles y oportunas.
- 7.- Coordinar los servicios de bienestar y Asistencia Social para los servidores de la Empresa.

- 8.-Realizar investigaciones socio - económicas con miras a la organización de programas de bienestar social.
- 9.-Investigar los riesgos de trabajo; su grado de intensidad e implementar normas y procedimientos de protección.
- 10.-Formular el reglamento del personal y vigilar su cumplimiento.
- 11.-Asesorar y absolver consultas sobre leyes y reglamentos que regulen la administración de personal.
- 12.-Aplicar y analizar los métodos y procedimientos de reclutamiento y selección de personal y proponer cambios que permitan incorporar a la Empresa personal idóneo.
- 13.-Reclutar y seleccionar al personal mediante concurso de méritos y oposición, con el objeto de encontrar al personal adecuado.
- 14.-Efectuar evaluaciones de personal, con el objeto de analizar volúmenes de trabajo y determinar los niveles y clases de puestos.
- 15.- Elaborar manuales y reglamentos de personal en coordinación con la Dirección Administrativa.
- 16.-Preparar, programas de capacitación y someterlos a la aprobación de la Gerencia.
- 17.-Ejecutar el programa de capacitación aprobado.
- 18.-Implementar un sistema de control de personal.
- 19.-Elaborar, con la información obtenida en las diferentes unidades, un calendario de vacaciones, someterlo a aprobación de Gerencia, y vigilar su cumplimiento.
- 20.-Mantener el control de asistencia y puntualidad.
- 21.-Preparar y tramitar las acciones de personal, referentes a contratos, ascensos, reclasificaciones, revalorizaciones, traslados, vacaciones, permisos y más procedimientos administrativos que signifiquen cambios en la situación administrativa de los puestos.
- 22.-Preparar los distributivos de sueldos, salarios, prestaciones y adicionales de sueldo y entregar a la Dirección Administrativa.
- 23.-Calificar y reconocer los documentos necesarios para acreditar tiempo de servicio, subsidio y otros beneficios.

[Escribir texto]

- 24.-Elaborar y ejecutar el programa de seguridad y evaluar su cumplimiento.
- 25.-Analizar las actividades de riesgo y la inseguridad del trabajo e implantar las medidas correctivas que prevengan los riesgos de trabajo.
- 26.-Investigar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y dictaminar medidas preventivas y correctivas.
- 27.-Analizar las necesidades de prendas de protección e implementos de seguridad y tramitar su adquisición.
- 28.-Realizar visitas imprevistas y por muestreo a los puestos de trabajo, con el objeto de supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad preestablecidas y la utilización de las prendas de protección.
- 29.-Organizar, supervisar y proporcionar los servicios de recepción e información vigilancia conserjería e imprenta.
- 30.-Programar y controlar la utilización de los vehículos que se asignen al servicio rotativo de las diferentes direcciones, departamentos y secciones.
- 31.-Proporcionar el servicio de mantenimiento de bienes muebles, equipos de oficina y de computación.
- 32.-Administrar el sistema de documentación y archivo.
- 33.-Implementar y mantener un sistema de control de uso y suministro de combustible, lubricantes y repuestos.
- 34.-Supervisar y proporcionar los servicios de vigilancia de edificios administrativos, bodegas, plantas y más locales de la Empresa.
- 35.-Implantar y mantener un sistema de control de las herramientas y equipos de taller.

28.- ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Y/O PERSONAL. ELSY

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la el jefe de Recursos Humanos de la EMRAPAH y Gerencia General.

ROL: El asistente de recursos humanos, deberá ser funcionario con carrera afín a administración de empresa, con experiencia profesional de por lo menos 2 años, con licencia profesional actualizada y haber aprobado el Curso Superior de Administración de Personal, dictado por el CONAREM.

- 1.- Administrar el sistema de documentación y archivo de la Ciudad de Huaquillas
- 2.- Instalar y mantener un sistema de control de las herramientas y equipos de taller de la Ciudad de Huaquillas
- 3.- Autorización del jefe de recursos humanos Preparar los distributivos de sueldos, salarios, prestaciones y adicionales de sueldo y entregar a la Dirección Administrativa.
- 4.- Informar al jefe inmediato de las quejas y reclamos realizadas por el personal que labora en la agencia de la empresa de la Ciudad de Huaquillas.
- 5.- Por disposición del jefe de recursos humanos realizar el control de la asistencia del personal de la agencia en la Ciudad de Huaquillas.
- 6.- Informar al jefe inmediato de las necesidades que existen en los diferentes departamentos de la empresa.
- 7.- Por disposición del jefe de recursos humanos elaborar las acciones de personal.
- 8.- Recepcionar documentación enviadas al departamento de recursos humanos.
- 9.- Cumplir con todas las funciones propias e inherentes en asuntos laborales de la Empresa Regional EMRAPAH. Que le designe su jefe inmediato.

2.9.- PROCESO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA GUAYAN

EQUIPOS INTEGRANTES: Contabilidad General, Tesorería, Recaudación, Bodega.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Gerente General.

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

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

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

[Escribir texto]

COMPETENCIAS

El Financiero, será un profesional en Administración, Economía o Ingeniería Comercial, con una experiencia de CINCO años en funciones afines y que tenga aprobado los respectivos cursos de la Ley de la Contraloría General que para el efecto se dicten y cuente con licencia profesional actualizada.

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

- l.- Dirigir y ejecutar la Administración Tributaria de la EMRAPAH de conformidad con la Ley de Régimen Municipal, Reglamento Interno de la EMRAPAH y aplicar el régimen de sanciones.
- m.- Administrar los bienes de la EMRAPAH los sistemas de bodegas y los inventarios de manera automatizada.
- n.- Organizar el sistema de recaudación y pagos y el proceso coactivo, en coordinación con Asesoría Jurídica.
- o.- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Tesorería, Contabilidad General, Recaudación y Bodegas.
- p.- Controlar y supervisar los recursos que generen el servicio de agua potable en Arenillas y Huaquillas.
- q.- Direccional que los recursos económicos obtenidos por el servicio de agua potable de Arenillas y Huaquillas sean reinvertidos en los mismos porcentajes de producción para la administración de la empresa y mejoras del servicio de agua local.

ESTRUCTURA BÁSICA:

Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ): Mantiene relación directa con la Gerencia General y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la EMRAPAH a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Mantiene relación con los diferentes procesos, con coordinadores y líderes para la recepción de guías de trabajo y con equipos de trabajo para la coordinación de actividades de apoyo y finalmente con usuarios externos como medio de identificación de sus necesidades y satisfacer las demandas en la comunicación organizacional. Sus acciones de apoyo tienen que ver con la calidad en la búsqueda del equilibrio financiero y en los medios de recaudación óptimos y la gestión de autofinanciamiento a través de fuentes alternativas de ingreso como forma de apoyo eficiente a los procesos. Dirige y supervisa las acciones de los subprocesos de Contabilidad General; Tesorería; Recaudación, Bodega.

2.10.- ASISTENTE DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por su jefe inmediato y el Gerente General.

ROL: receptor documentación que ingrese al departamento financiero, y poner en conocimiento a su jefe inmediato. Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas y financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la institución, bajo vigilancia de su jefe financiero. El asistente financiero, será un

[Escribir texto]

profesional en Administración de empresa, o Ingeniería Comercial, con una experiencia de 2 años en funciones afines y con licencia profesional actualizada.

COMPETENCIAS:

- a.- El asistente financiero realizara bajo supervisión y autorización de su jefe inmediato los ingresos y egresos de los bienes inmuebles e inmuebles, y materiales de oficina, equipo de oficina.
- b.- Por disposición de la jefe financiera / o realizar las retenciones de los proveedores de las distintas empresas.
- c.- Por disposición del jefe inmediato realizar anexos transaccionales y otros.
- d.- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

2.11.- SUBPROCESO: DE CONTABILIDAD GENERAL *LISTADO*

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

ROL: Elaborar la información contable financiera, la ejecución presupuestaria de manera óptima y oportuna para toma de decisiones gerenciales y de planificación. Requisito mínimo Licenciada en Contabilidad, experiencia de cinco años en el sector público, haber aprobados cursos de la Contraloría General del Estado como Contabilidad Gubernamental, Ley de Contraloría General, LOAFIC etc.

COMPETENCIA:

- a.- Llevar la contabilidad automatizada de la EMRAPAH a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- b.- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- c.- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- d.- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
- e.- Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.

[Escribir texto]

- h.- Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- i.- Establecer procedimiento de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- j.- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- k.- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- l.- Mantener actualizado un plan general de cuentas.
- m.- Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso que sea necesario, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que la realiza la EMRAPAH.
- n.- Participar en los subprocesos de bodegas y adquisiciones, en el Plan de Inventarios, constatación física e identificación de bienes muebles, suministros, equipos más instalaciones de la EMRAPAH de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- o.- Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- p.- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
- q.- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la EMRAPAH; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos de Tesorería, Bodega y demás que los requiera.
- r.- Llevar un registro independiente de los recursos económicos que generen el servicio de agua potable en esta Ciudad.

En el tema de costos por productos y procesos:

- a.- Elaborar el Plan Anual de Actividades de Contabilidad de Costos en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución.

- b.- Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la EMRAPAH.
- c.- Determinar los centros de costos, en donde se aplicará este sistema de contabilidad.
- d.- Mantener actualizada y adecuada la Contabilidad de Costos por procesos y proyectos inclusive aquellos que están financiados con préstamos otorgados por el BID, BEDE y otros organismos nacionales e internacionales dentro del Sistema Contable de la EMRAPAH pero en forma separada, aplicando las normas técnicas contables que permitan procesar estados contables por cada proyecto y a la vez integrar a los estados financieros de la EMRAPAH.
- e.- Realizar el cálculo de los costos y demás indicadores según el módulo de distribución.
- f.- Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por organismos de desarrollo nacional e internacional para efecto del análisis.
- g.- Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución.
- h.- Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
- i.- Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la EMRAPAH durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.
- j.- ordenar a la contadora/o realizar los arqueos de cajas y otros.

2.12.- SUBPROCESO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD. LILIANA

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada su jefe inmediato y por la Dirección Financiera.

ROL: Cumplir órdenes de su inmediato superior como mínimo deberá tener Título de Licenciada en Comercio, contabilidad y Administración y tener experiencia de 2 años como auxiliar de Contabilidad en el sector público.

- a.- Por disposición de su jefe inmediato elaborar y revisar los vales relacionados a todo tipo de compras que realice la empresa.
- b.- Por autorización del jefe de contabilidad llevar el registro cronológico de planillas de las obras que efectúen los contratistas.

[Escribir texto]

- c.- Archivar en forma mensual documentos de egresos, y de ingresos.
- d.- Revisar los partes diarios de especies valoradas.
- e.- Bajo la autorización de su jefe inmediato verificar Informes para fiscalización por obras ejecutadas.
- f.- Por autorización de su jefe inmediato realizar Resumen de aportes al IESS de Empleados y Trabajadores.
- g.- Revisar Ingreso de contratos y su control.
- h.- Efectuar funciones contables.
- i.- Elaborar las planillas y pago de aportes y préstamos al IESS de empleados.
- j.- Manejar y elaborar la conciliación bancaria de las cuentas: General y bancos privados.
- k.- Por ordenes de su jefe Realizar la conciliación bancaria de la cuenta del habilitado de la EMRAPAH y del fondo rotativo.
- l.- Revisar y archivar los partes diarios de cajas.
- m.- Las demás que asigne el jefe inmediato.

2.13. SUBPROCESO: TESORERIA GENERAL. *Vacante YESÉNIA (E)*

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la gestión de Dirección Financiera.

ROL: Organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, y ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera, requisito Lcda. En contabilidad y administración, mínimo experiencia de tres años en el sector público y haber aprobado cursos de la Contraloría General del listado como Ley de la Contraloría, Remuneraciones en el sector público y más afines.

COMPETENCIAS:

- a.- Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la EMRAPAH, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la EMRAPAH.
- b.- Llegar a efectuar los depósitos diarios de los dineros recaudados por el servicio de agua potable en Arenillas y Huaquillas.

[Escribir texto]

- c.- Establecer procedimientos técnicos - administrativos - legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
- d.- Efectuar los pagos de la EMRAPAH, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la EMRAPAH.
- e.- Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- f.- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- g.- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- h.- Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximo a su vencimiento.
- i.- Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Asesoría Jurídica para la recaudación de los tributos, (Tasas, etc.).
- j.- Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- k.- Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.
- l.- Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- m.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos con respecto a las actividades del subproceso.
- n.- Organizar, proponer y mantener un sistema automatizado de datos para la optimización de los servicios.

2.14.- SUBPROCESO: AUXILIAR DE TESORERÍA. MAIUXI

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por su jefe inmediato y la Dirección Financiera.

[Escribir texto]

RDL- la auxiliar de tesorería estará subordinada a su jefe inmediato que será la tesorera general y por ordenes de ella ejecutara tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, requisito egresada, en contabilidad o administración mínimo experiencia de dos años en el sector público y haber aprobados cursos de la Contraloría General del Estado como Ley de la Contraloría, Remuneraciones en el sector público y más afines.

COMPETENCIAS:

- a.- Por ordenes y autorización de su jefe jerárquico realizar procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la EMRAPAH del cantone de Arenillas, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la EMRAPAH.
- b.- Por autorización de la tesorera/o efectuar los depósitos diarios de los dineros recaudados por el servicio de agua potable en Huaquillas.
- c.- Por autorización de la tesorera/o efectuar recaudación y minimizar la cartera vencida, del Cantón Huaquillas.
- d.- Por autorización de la tesorera /o Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo del Cantón Huaquillas.
- e.- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente a la contadora/o.
- f.- Por orden y autorización de la tesorera/o Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximo a su vencimiento.
- g.- En coordinación con la tesorera/o Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- h.- Por órdenes y autorización de la tesorera ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- i.- Cumplir con lo que disponga por su jefe inmediato y el Gerente General.

2.15.- SUBPROCESO DE BODEGA GENERAL (2)

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son controladas por el Proceso de Gestión de Dirección Financiera.

[Escribir texto]

ROL: está encaminada a cumplir y hacer cumplir lo ordenado por el Directorio y el jefe superior cumpliendo con el almacenamiento, custodia y distribución de materiales repuestos e insumos, administrando sistemas de automatizados de control en los Cantones de Arenillas y Huaquillas. Y tener como requisito mínimos tres años y haber aprobado cursos de la Contraloría General del listado en control Gubernamental y más afines.

COMPETENCIAS:

- a.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia.
- b.- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos y repuestos; y establecer manuales de Procedimientos e instructivos para su administración en los Cantones Arenillas y Huaquillas.
- c.- Diseñar implementar procedimientos instructivos para la clasificación y Ubicación de los materiales para conformar el stock.
- d.- Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos.
- e.- Participar en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f.- Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros automatizados e inventarios de la Bodega de codificación técnica y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para gestión de stock.
- g.- Supervisar que la entrega de materiales de bienes se realice en el plazo previsto y de acuerdo a calidad requerida.
- h.- Participar en las bajas y remate de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
- i.- Coordinar sus planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos con los de Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería etc.
- j.- Recomendar el diseño de reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias de la Empresa Municipal Regional usuaria de la Bodega.
- k.- Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones de Arenillas y Huaquillas, verificando la documentación de respaldo.

- ll.- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinarias de Arenillas y Huaquillas y mantener un sistema de control del servicio por unidad.
- mm.- Coordinar con los diferentes direcciones y sus departamentos para poder ejecutar el programa de mantenimiento de vehículos como equipos y maquinarias de Arenillas y Huaquillas.
- nn.- Controlar el uso de repuestos utilizados en las reparaciones y recibir el bodeguero con el correspondiente registro, las piezas viejas cambiadas.
- oo.- Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo.
- pp.- Informar de los bienes que están en desuso para dar de baja o su remate respectivo.

2.16.- BODEGUERO AUXILIAR DE N° 1 **TPAEDO**

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son controladas por el Proceso de Gestión de Dirección Financiera y el jefe de bodega general.

ROL: bajo su estricta responsabilidad estará el almacenamiento, custodia de materiales repuestos e insumos, administrando sistemas de automatizados de control, específicamente en el Cantón de Arenillas, tener cocimiento mínimo dos años en contabilidad.

COMPETENCIAS:

- a.- Informar las necesidades existentes dentro del departamento de bodega del Cantón de Arenillas.
- b.- Informar sobre los ingresos y egresos de gastos de bodega como elaborar actas de entrega recepción y órdenes de trabajo.
- c.- Hacer firmar documentos de los proveedores y funcionarios para legalizarlos.
- d.- Cumplir con lo que designe el bodeguero general sobre la adquisición de materiales en el Cantón Arenillas.
- e.- Controlar el uso de repuestos utilizados en las reparaciones de automotores, maquinarias y equipos etc. Y recibir con el correspondiente registro, las piezas cambiadas en el Cantón Arenillas.
- f.- Revisar que la entrega de materiales de bienes se realice en el plazo previsto de acuerdo a calidad requerida.

[Escribir texto]

g.- Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones de su jefe inmediato, verificando la documentación de respaldo en la Matriz.

h.- Cumplir con lo que disponga por su jefe inmediato y el Gerente General.

2.17.- BODEGUERO AUXILIAR N° 2

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son controladas por el Proceso de Gestión de Dirección Financiera y el jefe de bodega general.

ROL: bajo su estricta responsabilidad estará el almacenamiento, custodia de materiales repuestos e insumos, administrando sistemas de automatizados de control, específicamente en el Cantón de Huaquillas, tener como requisito, mínimo dos años en contabilidad

COMPETENCIAS:

- a.- Informar las necesidades existentes dentro del departamento de bodega del Cantón de Huaquillas.
- b.- Informar sobre los ingresos y egresos de gastos de bodega como elaborar actas de entrega recepción y órdenes de trabajo del Cantón Huaquillas.
- c.- Hacer firmar documentos de los proveedores y funcionarios para legalizarlos en el Cantón Huaquillas.
- d.- Cumplir con lo que designe el jefe inmediato sobre la adquisición de materiales en el Cantón Huaquillas.

2.18.- SUBPROCESO: RECAUDACIÓN N° 1

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la Dirección Financiera-y Tesorería

ROL: La Recaudadora deberá reunir los siguientes requisitos: ser egresados o licenciados en Administración, Economía o Contador Público, tener experiencia de Dos años en labores afines y haber aprobado curso Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dictado por la entidad de control.

COMPETENCIA:

- a.- Supervisar, revisar y realizar las recaudaciones, en el Cantón Arenillas
- b.- Verificar si el monto recaudado corresponde al determinado de conformidad con los documentos.

[Escribir texto]

- c.- Verificar los ingresos de los abonados, realizados a través de las diferentes instituciones contratadas para el efecto.
- d.- Realizar depósitos diariamente del Cantón Arenillas y entregar los documentos a Tesorería.
- e.- Notificar a Tesorería las cartas de pago no canceladas oportunamente.
- f.- Revisar las emisiones mensuales del Cantón Arenillas.
- g.- Elaborar listados de recaudaciones para diferentes instancias de control y para la emisión de planillas, del Cantón Arenillas.
- h.- Informar a Comercialización los servicios no cancelados, a fin de que se realicen los cortes y las re conexiones, en el Cantón Arenillas.
- i.- Controlar y analizar las notas de débito y crédito.
- j.- Las demás que le asigne el superior jerárquico y las normas legales pertinentes.

2.19.- SUBPROCESO RECAUDACIÓN N° 2 Yonic

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la Dirección Financiera-y Tesorería

ROL: La Recaudadora deberá reunir los siguientes requisitos: ser egresados o licenciados en Administración, Economía o Contador Público, tener experiencia de Dos años en labores afines y haber aprobado curso Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dictado por la entidad de control.

COMPETENCIA:

- a.- Supervisar, revisar y realizar las recaudaciones del Cantón Huaquillas.
- b.- Verificar si el monto recaudado corresponde al determinado de conformidad con los documentos.
- c.- Verificar los ingresos de los abonados, realizados a través de las diferentes instituciones contratadas para el efecto.
- d.- Realizar depósitos diariamente del Cantón Huaquillas y entregar los documentos a Tesorería.
- e.- Notificar a Tesorería las cartas de pago no canceladas oportunamente.

[Escribir texto]

f.- Revisar las emisiones mensuales, del Cantón Huaquillas.

g.- Elaborar listados de recaudaciones para diferentes instancias de control y para la emisión de planillas, del cantón Huaquillas.

h.- Informar a Comercialización los servicios no cancelados, a fin de que se realicen los cortes y las reconexiones, del Cantón Huaquillas.

i.- Controlar y analizar las notas de débito y crédito.

j.- Las demás que le asigne el superior jerárquico y las normas legales pertinentes.

2.20.- DIRECCIÓN TÉCNICA.

ARG. MADRID

5.1.EQUIPOS INTEGRANTES: Jefe de Agua Potable, Jefe de Planta de tratamiento y pozos, Laboratorio; Inspector de Redes de Agua Potable, Inspector de Operadores de Planta, Ayudantes, Electricista, Albañiles, Plomeros, Operadores de Estación de Bombeo y Captación.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Directorio y Gerente General.

ROL: Planeamiento, dirección y coordinación del programa técnico de Agua Potable y demás inversiones sobre la materia en beneficio de los cantones estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo que debe implementar la EMRAPAH. Experiencia mínima de cinco años en el sector público haber aprobados cursos de la Contraloría General del listado, afines a su gestión profesional.

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

COMPETENCIA: Del Director Técnico de agua potable, las siguientes:

a.- Dirigir y organizar las actividades para la aplicación de proyectos, construcción de obras, instalación, fiscalización, operación y mantenimiento de los dos sistemas de Agua Potable.

b.- Programar y formular estudios proyectos específicos para la provisión, optimización o ampliación de los sistemas de Agua Potable.

c.- Programar y dirigir la construcción de proyectos y/o sistemas de Agua Potable, que permitan el mantenimiento o ampliación del servicio.

[Escribir texto]

- d.- Recibir de manera provisional y definitiva las obras realizadas por las unidades ejecutoras de la Empresa y contratistas particulares; elaborar y suscribir las correspondientes planillas y actas de entrega - recepción.
 - e.- Proporcionar información técnica necesaria para la determinación de los precios del servicio.
 - f.- Participar en la determinación de las tarifas y la estructura tarifaria de los servicios de agua potable.
 - g.- Mantener actualizados los catastros de obras de agua potable, a fin de permitir el mantenimiento del sistema existente y la ampliación de la cobertura en el futuro.
 - h.- Implementar un programa de control que permita evaluar el funcionamiento del sistema y la calidad de servicio.
 - i.- Programar y ejecutar las instalaciones domiciliarias de agua potable en forma oportuna y de conformidad con las solicitudes de trabajos emitidas por Comercialización.
 - j.- Realizar la Supervisión de las obras realizadas por contrato, las que realizan los profesionales de libre ejercicio y las que encuentran a cargo de otras instituciones por acción de un contrato o convenio.
 - k.- Proporcionar la información requerida por Comercialización en relación con los usuarios factibles y potenciales.
 - l.- Coordinar sus actividades con otras instituciones, con las cuales se relaciona.
 - m.- Asesorar al Gerente, Directorio en materia de su especialización.
 - n.- Realizar los estudios de proyectos urbanos y rurales de agua potable.
 - o.- Elaborar los presupuestos y especificaciones técnicas de obras de infraestructura requeridos para proyectos de agua potable.
 - p.- Revisar y aprobar diseños hidro - sanitarios en urbanizaciones y edificios y cualquier otra edificación.
 - q.- Supervisar y realizar los levantamientos topográficos y/o localización directa y replanteos necesarios para la formulación de proyectos de agua potable, de mantenimiento o expansión del servicio.
 - r.- Proporcionar información para la actualización del catastro de obras.
 - s.- Las demás contempladas en la Ordenanza de Creación de la Empresa.
- [Escribir texto]

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

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con responsables de las diferentes direcciones y equipos de trabajo para identificar necesidades de apoyo técnico administrativo, para la coordinación de actividades. Responsabilidad sobre la implementación de sistemas, normas, instructivos y procedimientos de trabajo para la óptima consecución de los resultados y servicios finales, para cuya finalidad mantiene relación con los usuarios internos y externos para identificar y satisfacer las demandas.

2.21.- JEFE DE AGUA POTABLE:

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son controladas por el Proceso de Dirección Técnica de Agua Potable.

ROL: Organizar ejecutar y supervisar las tareas encomendadas a subalternos y ejercer acciones para optimizar el servicio, experiencia mínima cinco años y ser Ingeniero Civil y haber aprobado cursos de la Contraloría General del Estado de acuerdo a su función.

COMPETENCIA:

- a.- Dirigir, supervisar, planificar las funciones encomendadas a cada empleado o trabajador que estén bajo su responsabilidad.
- b.- Elaborar informes manuales de los trabajos realizados y los que se van a realizar el siguiente mes, en lo que concierne con el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- c.- Estos trabajos consisten en dotar de agua potable a la ciudadanía con las presiones mínimas necesarias y si es posible las 24 horas del día y de buena calidad.
- d.- Coordinar con los demás departamentos y direcciones y presentar sugerencias y recomendaciones para el buen funcionamiento de la EMRAPAH.
- e.- Fiscalizar o supervisar las obras que se realizan o las adquisiciones, en todo que concierne a el AAPP, los mismos que pueden ser ejecutados por administración directa o por contratación.
- f.- Integrar los comités para la adquisición de equipos o ejecución de obras, relacionadas con el agua potable.

- g.- Enviar informes para que se realicen los pagos correspondientes en todo lo que está relacionado con AAPP.
- h.- Elaborar cronogramas de trabajo para la reducción de control de pérdidas de agua potable o cruda; dichas pérdidas son producidas por fugas en la red de distribución.
- i.- Elaborar proyectos para ampliaciones de red de distribución o cambio de redes antiguas por nuevas.
- j.- Planificar trabajos o elaborar cronogramas para la instalación de medidores y alcanzar el 100% de micro medición.
- k.- Responsable del buen destino de todos los materiales y accesorios que existan o se adquieran.
- l.- Capacitar al personal que está bajo su dirección

2. 22.- JEFE DE PLANTA DE TRATAMIENTO, POZOS Y ESTACION DE BOMBEO: DON VARGAS

EQUIPOS INTEGRANTES: Laboratoristas, Operadores de planta y pozos.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director de Agua Potable de la EMRAPAH.

ROL: Supervisar labores técnico administrativas en la planta de tratamiento; estación de bombeo y pozos, experiencia mínima de tres años; estará encargado de la custodia de todos los equipos y accesorios inherentes a su función.

COMPETENCIA.

- a.- Controlar al personal que labora en la planta, estación de bombeo y pozos.
- b.- Presentar informe a sus superiores de cualquier novedad.
- c.- Llevar en custodia todos los bienes muebles e inmuebles.
- d.- Programar, organizar y asignar labores al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- e.- Reportar asuntos de movilización y gastos de personal a su cargo.
- f.- Coordinar operaciones de monitoreo.
- g.- Preparar conferencias de capacitación para el personal que está bajo su cargo.

2.23.- LABORATORISTAS DE LA PLANTA DE AGUA NATALY

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director Técnico de Agua Potable.

Tener por lo mínimo tres años en actividades similares tener título de. En química y farmacia, En bioquímica y farmacia, Ingeniero en aguas, o Ing. Sanitario.

ROL: Realizar el análisis físico químico y bacteriológicos de aguas crudas y tratadas en general.

COMPETENCIAS:

- a.- Preparar estándares y patrones para la elaboración de curvas de calibración de los parámetros asignados.
- b.- Determinar parámetros varios de laboratorio, de acuerdo a las necesidades.
- c.- Preparar reactivos y medios de cultivos para análisis físico químicos de las aguas crudas y tratadas.
- d.- Tomar muestras de aguas crudas y tratadas y realizar análisis físico - químicos y microbiológico de las mismas.
- e.- Controlar, tabular y calcular los datos obtenidos en los análisis.
- f.- Realizar informes de las muestras analizadas.
- g.- Determinar dosis de productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua.
- h.- Elaborar listados de materiales y reactivos requeridos.

2.24.- ASISTENTE DE LABORATORIO. DIANA

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director Técnico de Agua Potable y jefe de laboratorio.

ROL: Realizar el análisis físico químico y bacteriológicos de aguas crudas y tratadas; tener por lo mínimo tres años en actividades similares tener título en bioquímico farmacéutico ingeniero en aguas, o Ing. Sanitario.

COMPETENCIAS:

- a. Por orden de su jefe inmediato.- preparar estándares y patrones para la elaboración de curvas de calibración de los parámetros asignados.

[Escribir texto]

- b.- Por autorización del jefe inmediato determinar parámetros varios de laboratorio, de acuerdo a las necesidades.
- c.- Por orden del superior preparar reactivos y medios de cultivos para análisis físico químicos de las aguas crudas y tratadas.
- d.- Por autorización tomar muestras de aguas crudas y tratadas y realizar análisis físico - químicos y microbiológico de las mismas.
- e.- Controlar, tabular y calcular los datos obtenidos en los análisis.
- f.- Realizar informes de las muestras analizadas.
- g.- Por autorización del jefe inmediato determinar dosis de productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua.
- h.- A petición del jefe inmediato elaborar listados de materiales y reactivos requeridos.
- i.- Demás que asigne el jefe inmediato.

2.25.- INSPECTOR DE OPERADORES.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director Técnico de Agua Potable y jefe de Planta.

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

COMPETENCIA:

- a.- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- b.- Dosificar de acuerdo al caudal y turbidez.
- c.- Operar el sistema de acuerdo a las normas técnicas de operación y mantenimiento.
- d.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.
- e.- Mantener eficientemente el sistema de agua potable con el objeto de dar un servicio ininterrumpidamente y de buena calidad.
- f.- Realizar el cuidado de la planta, pozos y sus instalaciones.

[Escribir texto]

g.- Mantener un registro diario del volumen y caudal, del agua producida y enviada a las ciudades con estadísticas precisas.

h.- Residir en las instalaciones de la Planta de Agua y los pozos de agua.

2.26. - SUBPROCESO: ELECTRICISTA:

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

ROL: Requisito mínimo Bachiller Técnico, experiencia de tres años en labores de electricidad.

COMPETENCIA:

a.- Reparar y mantener las instalaciones eléctricas de la Institución.

b.- Revisar los tableros de voltaje.

c.- Desmontar, reemplazar y arreglar las instalaciones eléctricas.

d.- Realizar conexiones.

e.- Arreglar cortocircuitos.

f.- Instalar tuberías para pasar cables de energía eléctrica.

g.- Hacer instalaciones eléctricas y efectuar el montaje de equipos y vigilar el correcto funcionamiento de los mismos.

h.- Llevar control de los trabajos efectuados.

i.- Controlar y medir el amperaje y voltaje de las instalaciones eléctricas.

j.- Reparar motores, bobinas, switches, etc.

2.27. - SUBPROCESO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y POZOS

SUBORDINACIÓN: Jefe de Planta e Inspector de Operadores.

ROL: Operar responsablemente las válvulas existentes de tal manera que se de agua las 24 horas; cuidar del buen mantenimiento de los equipos, accesorios y herramientas en la planta de agua potable y pozos; experiencia mínima de dos años.

COMPETENCIA:

a.- Operación de válvulas para retro lavados, (litros, desagüe, ingreso de caudal etc.

[Escribir texto]

- b.- Ayudar en la limpieza de filtros, floculadores, sedimentadores y toda la infraestructura de la planta de tratamiento.
- c.- Informar al Inspector de Operadores de cualquier inconveniente encontrado durante su tiempo de trabajo.
- d.- Vigilar que personas no autorizadas ingresen a la planta de tratamiento y pozos de agua.
- e.- Ayudar a dosificar los químicos respectivos para la potabilización del agua.

2.28.- SUBPROCESO: OPERADORES DE ESTACIÓN DE BOMBEO

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Agua potable y Personal.

ROL: Su gestión es cuidar los bienes de la EMRAPAH y cumplir más obligaciones de su inmediato superior.

COMPETENCIA:

- a.- Operación de las bombas y válvulas.
- b.- Ayudar a la limpieza, mantenimiento y de toda la infraestructura de la estación de bombeo.
- c.- Informar al Jefe de Agua Potable de cualquier inconveniente encontrado durante el tiempo de trabajo.
- d.- Vigilar que personas no autorizadas ingresen a la estación de bombeo.
- e.- Cuidar los bienes a su cargo, como las estaciones de bombeo.

2.29.- INSPECTOR DE REDES DE DISTRIBUCIÓN.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director Agua Potable y jefe de Agua Potable.

ROL: Responsable de supervisar las instalaciones, reparaciones y mantener en buen estado las conexiones domiciliarias y elementos del sistema, reducir las pérdidas de agua potable por fugas en la red; tener título de bachiller Técnico o su equivalente en experiencia, mínima de tres años.

COMPETENCIA:

- a.- Realizar recorridos para detectar fugas en la red de conducción de agua cruda, tratada y las redes de distribución del sistema de agua.

- b.- Realizar recorridos permanentes para verificar presiones de agua en todos los sectores en que la Empresa Municipal Regional suministra este servicio.
- c.- Supervisar los cortes de agua, manipulación de válvulas.
- d.- Ayudar a controlar la salida de materiales, accesorios y equipos y velar por la correcta operación y destino de los mismos.
- e.- Controlar, que el material cumpla con las especificaciones técnicas recomendadas y que los trabajos sean de buena calidad.
- f.- Tratar de que las fugas de agua potable sean corregidas antes de las 24 horas.
- g.- Controlar el personal como plomeros y ayudantes que están bajo su cargo.
- h.- Llevar en cuadernos o carpetas, todos los trabajos diarios realizados y presentarlos semanalmente al Director Técnico de AAPP.
- i.- Realizar un informe mensual de los repuestos y accesorios que se requieran para el buen mantenimiento del sistema de redes de distribución de agua potable.
- j.- Colaborar y controlar el personal que está bajo su cargo en caso de emergencias de agua potable.

2.30.- SUBPROCESO: PLOMERO - GASFITEROS.

SUBORDINACIÓN: Su gestión está controlada por el jefe de Agua Potable.

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

COMPETENCIA:

- a.- Realizar las instalaciones, reparaciones y mantener adecuadamente las conexiones domiciliarias.
- b.- Realizar ampliaciones y o modificaciones en las instalaciones de agua potable.
- c.- Ejecutar reparaciones en la planta de tratamiento, captación y daños en las redes de distribución, conducciones de agua tratada y cruda del sistema de agua potable y todas las que estén relacionada con su cargo.
- d.- Realizar cortes de servicio y reconexiones a usuarios que hayan cometido infracciones que van en perjuicio de la EMRAPAH

- e.- Responsabilidad económica por el manejo y custodia de herramientas accesorios o materiales a su cargo.

2.31.- SUBPROCESO: AYUDANTES:

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

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

COMPETENCIA:

- a.- Realizar excavaciones para arreglo de fugas del sistema.
- b.- Ayudar a realizar cortes de suministro de agua potable a los usuarios.
- c.- Ayudar a los plomeros en los diferentes trabajos.
- d.- Colaborar en todo lo que disponga el inspector relacionado con el sistema de agua potable.

2.32.- PROCESO DE DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN *ELABORADO*

EQUIPOS INTEGRANTES: Secretaria, Relacionados Público, Jefe de Catastro, Jefe de Informática, Inspector de Medidores, Inspector de Lectores, Asistente de Informática, Lectores y Ayudante de Medidor.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Gerente General.

ROL: Dirigir, organizar y programar las actividades de Comercialización, experiencia mínima de cinco años en el Sector Público, con título de Ingeniero Comercial y/o Economista, haber aprobado curso de la Contraloría General del Estado en labores afines.

COMPETENCIA:

- a.- Dirigir, organizar y programar las actividades de comercialización de la Empresa.
- b.- Promover la expansión, el mantenimiento del mercado consumidor y la utilización racional de los servicios.
- c.- Organizar e implementar un sistema de control del manejo de información y de los procedimientos del Sistema de Comercialización.
- d.- Organizar y programar la publicidad, promoción y venta de los servicios proporcionados por la Empresa.

- e.- Autorizar la emisión y emitir las planillas de servicios adicionales y las cartas de pago.
- f.- Implementar un sistema de atención de reclamos, con el objeto de solucionar oportunamente, evaluarlos y disponer las medidas correctivas.
- g.- Coordinar con Departamento Técnico para la realización de planes de expansión.
- h.- Determinar las políticas de Comercialización que permitan un eficiente servicio al abonado.
- i.- Determinar las políticas de venta de los materiales necesarios para la ejecución de las obras de servicio de agua potable a los abonados.
- j.- Organizar y realizar la medición de los consumos de agua potable.
- k.- Realizar el análisis para determinar las tarifas y estructuras tarifaria conjuntamente con la Jefatura Ingeniería y/o Técnica y Financiera.
- l.- Mantener permanentemente coordinación con el Departamento de Ingeniería y/o Técnica sobre las posibilidades de ventas de servicios y otros datos técnicos requeridos para la comercialización de los mismos.
- m.- Realizar la resolución de baja de títulos de crédito previo autorización de gerente general del jefe financiero
- n.- Realizar los cortes del agua potable por falta de pago.
- ñ.- Realizar las reconexiones del servicio de agua a petición del usuario.
- o.- Realizar los contratos de conexión de agua previa a la petición del solicitante.
- p.- Realizar la comercialización de agua por tanqueros.
- q.- realizar los convenios de pago por consumo de agua con los usuarios.
- r.- Informar a los usuarios sobre los servicios que la empresa puede proporcionar sobre los requisitos y procedimientos.
- s.- Receptar los reclamos de los abonados.
- t.- Asesorar al contribuyente el trámite a seguir.
- u.- Indicar al usuario el día en que debe retornar para informarse del proceso.

2.33.- SUBPROCESO: ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN N° 1

[Escribir texto]

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Director de Comercialización siendo su jefe inmediato y estará

ROL: Prestar apoyo administrativo y de correspondencia y servir de nexo en las relaciones del departamento y los usuarios; mínimo experiencia de tres años en el sector público, requisitos mínimos egresado en administración de empresas, marketing.

COMPETENCIA:

- a.- Previa autorización del jefe de comercialización Dirigir, organizar y programar las actividades de comercialización del Cantón Huaquillas.
- b.- Con la autorización del jefe de comercialización Organizar e implementar un sistema de control del manejo de información y de los procedimientos del Sistema de Comercialización.
- c.- Por disposición de su jefe inmediato organizar y programar la publicidad, promoción y venta de los servicios proporcionados por la Empresa.
- d.- Por disposición de su jefe inmediato emitir las planillas de servicios adicionales y las cartas de pago.
- e.- Previa autorización del jefe inmediato Implementar un sistema de atención de reclamos, con el objeto de solucionar oportunamente, evaluarlos y disponer las medidas correctivas.
- f.- Conjuntamente con su jefe jerárquico Establecerán las políticas de Comercialización que permitan un eficiente servicio al abonado, del Cantón Huaquillas
- g.- Organizar y realizar la medición de los consumos de agua potable.
- h.- Realizar el análisis para determinar las tarifas y estructuras tarifaria conjuntamente con la Jefatura Ingeniería y/o Técnica y Financiera..
- i.- Mantener permanentemente coordinación con el Departamento de Ingeniería y/o Técnica sobre las posibilidades de ventas de servicios y otros datos técnicos requeridos para la comercialización de los misinos.
- j.- Actualizar y mantener el archivo en orden alfabético y numérico, responsabilizándose del control y seguridad de estos.
- k.- Manejar el archivo personal del jefe inmediato.
- l.- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

m.- Realizar los cortes del agua potable por falta de pago, en el Cantón Huaquillas

n.- Realizar las reconexiones del servicio de agua a petición del usuario, del Cantón Huaquillas

ñ.- Realizar los contratos de conexión de agua previa a la petición del solicitante.

o.- Realizar la comercialización de agua por tanqueros.

p.- Realizar los convenios de pago por consumo de agua con los usuarios.

q.- Informar a los usuarios sobre los servicios que la empresa puede proporcionar sobre los requisitos y procedimientos.

2.35.- SUBPROCESO: JEFE DE INFORMÁTICA:

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

ROL: Requisito: Acreditar título superior en Ingeniería en Sistemas, con experiencia de DOS años.

COMPETENCIA:

a.- Mantener y actualizar el sistema informático de la Empresa, de preferencia en red.

b.- Diseñar y programar los sistemas necesarios según las necesidades de cada unidad administrativa.

c.- Asesorar al personal respecto del uso de los sistemas informáticos, entrenándolos a fin de que estén actualizados en conocimientos.

d.- Elaborar manuales y someterlos a la aprobación respectiva para la implantación en la Empresa.

e.- Asesorar respecto de la característica y procedimientos para la adquisición de equipos de computación y la expansión de la red.

f.- Manejar y proteger la información con total reserva, al estar bajo su responsabilidad el servidor de la red.

g.- Las demás que se le asignen por disposiciones administrativas de autoridad competente.

2.36.- SUBPROCESO: ASISTENTE DE INFORMÁTICA

[Escribir texto]

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

ROL: Colaborar, asistir y reemplazar en ausencia de su Jefe inmediato cumpliendo las obligaciones determinada para este.

COMPETENCIA:

- a.- Ingresar al sistema informático las lecturas de los consumos de agua de los usuarios, proporcionadas por los señores lectores en las hojas de ruta.
- b.- Ingresar al sistema informático la venta de medidores, con información proporcionada por el departamento de comercialización.
- c.- Ingresar usuarios nuevos, con la información proporcionada por comercialización, en el respectivo contrato que el usuario establece con la EMRAPAH.
- d.- Modificar y actualizar información de los usuarios, por ejemplo realizar un traspaso de nombre, cuando la cuenta pasa de un usuario a otro, el Departamento de catastro es quien solicita el traspaso.
- e.- Ingresar al sistema informático las multas, valores a cobrar por venta de materiales, esta información es proporcionada por comercialización.

2.37.- SUBPROCESO DE CATASTRO N° 1. DE ISI

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

COMPETENCIA:

- 1.- Organizar el sistema de medición de consumos del Cantón Arenillas.
- 2.- Atender al usuario e informarle sobre los trámites y requisitos necesarios para la dotación de servicio del Cantón Arenillas.
- 3.- Coordinar con la dirección técnica sobre datos técnicos requeridos para la mejor atención al usuario (ubicación de redes del Cantón Arenillas).
- 4.- Participar con la dirección de Comercialización en el establecimiento de políticas de comercialización que optimicen el servicio.
- 5.- Participar en los estudios para determinar las tarifas y la estructura tarifaria del Cantón Arenillas.
- 6.- Garantizar el funcionamiento permanente de los servicios, a través de la recepción y trámite de los reclamos y de proporcionar información precisa y oportuna al usuario del Cantón Arenillas

[Escribir texto]

- 7.- Programar, implantar y mantener un sistema de registro que permita una confiable y eficiente facturación y que proporcione información a la Ingeniería Técnica.
- 8.- Informar a los diferentes niveles del Departamento sobre las posibilidades de venta de servicio en el Cantón Arenillas.
- 9.- Recibir las solicitudes de servicio adjunto con los documentos requeridos.
- 10.- Verificar la información consignada en la solicitud con los documentos adicionales.
- 11.- Entregar la documentación al área de medición, facturación análisis.
- 12.- Analizar si el reclamo es procedente y según el tipo de reclamo informar el trámite a seguirse.
- 13.- Revisar las solicitudes de trabajo y verificar si se cumplió la Ordenanza.
- 14.- Determinar las inconsistencias entre la cantidad de agua suministrada a los abonados y los ingresos generales.
- 15.- Analizar el comportamiento de los usuarios a fin de determinar las desviaciones, sus causas e implementar las medidas correctivas.
- 16.- Realizar campañas de categorización de los abonados del Cantón Arenillas.
- 17.- Controlar la efectivización de los abonados de los cortes por falta de pagos.
- 18.- Informar a la dirección de Comercialización los periodos de tiempo que los abonados adeudan a la EMRAPAH, recordar el cumplimiento de la Ordenanza que regula el sistema.
- 19.- Establecer y mantener actualizados los registros de los abonados, registrar las solicitudes de servicio.
- 20.- Elaborar listados en orden cronológico.
- 21.- Proporcionar datos estadísticos.
- 22.- Ingresar información sobre reclamos para el seguimiento de los mismos y para mantener una base de datos.
- 23.- Revisar y/o realizar el ingreso de datos de los consumos en periodos regulares, garantizando contabilidad.

24.- Controlar y/o actualizar la información de pagos realizados.

25.- Registrar a los consumidores factibles y potenciales, y la información adicional requerida para formular los planes de expansión.

26.- Registrar los datos de los contratos ejecutados y emitir listados para reportar la información a la Dirección del Departamento.

27.- Ingresar los datos de los trabajos ejecutados y pasar un reporte a control.

2.38.- SUBPROCESO CATASTRO N° 2

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada y subordinada por el jefe de catastro

COMPETENCIA:

- 1.- Previa a autorización de su jefe inmediato Organizar el sistema de medición de consumos del Cantón Huaquillas
- 2.- Atender al usuario e informarle sobre los trámites y requisitos necesarios para la dotación de servicio del Cantón Huaquillas.
- 3.- Por disposición del jefe jerárquico coordinar con la dirección técnica sobre datos técnicos requeridos para la mejor atención al usuario (ubicación de redes del Cantón Huaquillas).
- 5.- Coordinar con el jefe inmediato la Participar en los estudios para determinar las tarifas y la estructura tarifaria del Cantón Huaquillas.
- 6.- Garantizar el funcionamiento permanente de los servicios, a través de la recepción y trámite de los reclamos y de proporcionar información precisa y oportuna al usuario del Cantón Huaquillas.
- 7.- Por disposición del jefe inmediato Programar, implantar y mantener un sistema de registro que permita una confiable y eficiente facturación y que proporcione información a la Ingeniería Técnica.
- 8.- Mantener informado al jefe inmediato del inconveniente existente en el departamento de catastros del Cantón Huaquillas
- 9.- Informar a los usuarios sobre los servicios que la empresa puede proporcionar sobre los requisitos y procedimientos.
- 10.- Recibir las solicitudes de servicio adjunto con los documentos requeridos, e informar al jefe inmediato.
- 11.- Entregar la documentación al área de medición, facturación análisis.

[Escribir texto]

- 12.- Recepcionar los reclamos de los abonados del Cantón Huaquillas.
- 13.- Analizar si el reclamo es procedente y según el tipo de reclamo informar el trámite a seguirse.
- 14.- Realizar campañas de categorización de los abonados, de Huaquillas.
- 15.- Controlar la efectivización de los abonados de los cortes por falta de pagos, del Cantón Huaquillas.
- 16.- Informar a la dirección de Comercialización de la empresa EMRAPAH, los periodos de tiempo que los abonados adeudan a la EMRAPAH, recordar el cumplimiento de la Ordenanza que regula el sistema.
- 17.- Establecer y mantener actualizados los registros de los abonados, registrar las solicitudes de servicio, del Cantón Huaquillas.
- 18.- Elaborar listados en orden cronológico.
- 19.- Proporcionar datos estadísticos.
- 20.- dar información a su jefe inmediato sobre los reclamos para el seguimiento de los mismos y para mantener una base de datos, del Cantón Huaquillas.
- 21.- Revisar y/o realizar el ingreso de datos de los consumos en periodos regulares, garantizando contabilidad.
- 22.- Controlar y/o actualizar la información de pagos realizados.
23. Registrar los datos de los contratos ejecutados y emitir listados para reportar la información a la Dirección del Departamento.
- 24.- Ingresar los datos de los trabajos ejecutados y pasar un reporte a control.
- 25.- cumplir con las demás que le asigne el jefe inmediato

2.39. -SUBPROCESO: INSPECTOR DE LECTORES

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

ROL: es el encargado de dirigir, controlar, verificar diariamente el trabajo de los lectores que realizan a los que utilizan el servicio. Requisito mínimo de Bachiller, experiencia dos años.

COMPETENCIA:

[Escribir texto]

- a.-Coordinar diariamente el cumplimiento de los cronogramas de trabajo que deben cumplir los lectores en sus actividades diarias.
- b.-Dar informes sobre los resultados obtenidos en la toma de lecturas para realizar los correctivos necesarios.
- c.-Verificar y realizar un balance de lecturas previa la liquidación de los consumos mensuales coordinando estas acciones con el Director de Comercialización.
- d.- Es el encargado de hacer el seguimiento para mejorar la calidad y la precisión en la recolección de lecturas por parte de los lectores.

2.40.- SUBPROCESO: LECTORES:

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

ROL: Son los encargados de realizar diariamente lectura de medidores, notificaciones, parte de novedad, y otras labores que sugieran sus inmediatos superiores.

COMPETENCIA:

- a.- Son los encargados de la recolección periódica de lecturas de los medidores, datos necesarios para el control de los consumos que tienen directa incidencia con la facturación.
- b.- Ayudar a detectar problemas y anomalías que se presentan en la toma de lecturas, como medidores dañados, fugas de agua potable y manipulación fraudulenta de los medidores.
- c.- Es obligación retornar hasta el domicilio de los usuarios en los casos en donde no hay libre acceso hasta los medidores para la toma de lecturas.

2.41.- SUBPROCESO: GUARDIA DE SEGURIDAD.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Jefe de Personal. RRHH

ROL: Encargarse de la seguridad de la EMRAPAH en General. Como requisito mínimo Instrucción Primaria y/o haber realizado instrucción militar y/o policial.

COMPETENCIA:

- a.- Permanecer en su lugar de trabajo.
- b.- Vigilar y controlar las seguridades de la Empresa Municipal.

[Escribir texto]

- c.- Realizar mantenimiento, conservación y custodia -de muebles e inmuebles y bienes de la institución.
- d.- Controlar la entrada y salida de personal, materiales, equipos u otro exigiendo la identificación de cualquier persona que ingrese a las instalaciones de trabajo.
- e.- Abrir y cerrar las puertas.
- f.- Realizar recorridos del lugar, a fin de comprobar la seguridad de puertas, ventanas, pasillos.
- g.- Detectar anomalías a fin de prevenirlas y evitar problemas.
- h.- Informar al Jefe inmediato cualquier novedad.
- i.- Las demás que disponga el jefe inmediato.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 12. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.- Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos y subprocesos de la organización de la EMRAPAH

- 1.- Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la poli-funcionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión de la EMRAPAH.
- 2.- Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de resultados y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los usuarios internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la EMRAPAH, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
- 3.- Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo
- 4.- Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.

5.- Contactar con los usuarios internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.

6.- Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de metas y resultados.

7.- Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.

8.- Esfuerzo mancomunado de autoridades y servidores, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los servicios que se presta a la comunidad.

9.- Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.

10.-Elaborar el Plan Anual de Actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

11.- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.

12.- Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.

13.- Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.

14.-Componentes éticos, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

15.- Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

Art. 13.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para la aplicación del Reglamento Orgánico Funcional.

1.- **USO DEL REGLAMENTO:** Información a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.

El orgánico funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de clasificación de Puestos.

2.- **ALCANCE:** El Reglamento Orgánico, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle con sus correspondientes manuales de procedimiento y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda del servicio que presenta la colectividad en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

3.- **CAMBIOS AL REGLAMENTO.-** Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico, se canalizarán ante la Gerencia General y se resolverán en el seno del Directorio de la EMRAPAH.

4.- **RESPONSABILIDAD.-** Los directores, jefes departamentales y de sección, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el reglamento, con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad de la EMRAPAH.

5.- FORMAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.-

Para la composición de los diferentes cuadros y equipos de trabajo y en cuanto al personal que lo integre, se los designará bajo las siguientes modalidades de contratación y vínculo legal:

a) Con "nombramiento" y al amparo de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carretera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, quienes desempeñen una Función intelectual de tipo administrativo o técnico (oficinista, secretarías, contador, cargos que requieran títulos universitario, jefes de sección, directores etc.).

b) Con "contrato" y bajo las diferentes modalidades y particularidades que señala el Código del Trabajo, para aquellas personas que desempeñen actividades de

[Escribir texto]

carácter material (o manual que son propios de los obreros, como albañiles, guardianes, Choferes, etc.).

c) Las partidas presupuestarias destinadas para un sector (personal de nombramiento), no puede ocuparse en otro sector distinto (personal de obreros), o viceversa, pues el hecho, a más de producir desorden en la aplicación del gasto y la conformación de cuadros de trabajo, implica un típico caso de malversación de fondos.

d) El hecho de que al personal de obreros, equivocadamente se les otorgue nombramiento, no implica que su relación de trabajo esté vinculada a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. La vinculación legal y sus efectos no nace del tipo de modalidad de designación (contrato o nombramiento); es la naturaleza del trabajo lo que realmente define la condición de empleado u obrero; y,

e).- Para la designación de profesionales que se encargarán de direcciones de los diferentes procesos, y en el caso de presentarse dificultad de reclutamiento por inexistencia de los puestos o por el nivel bajo de remuneraciones que se hayan establecido para el personal de la EMRAPAH, se autoriza la nominación a través de contratos que permita garantizar el seleccionamiento del mejor personal, capaz de satisfacer las demandas del servicio con eficiencia y oportunidad.

F).- Obligatoriamente EMRAPAH acogerá el personal (directivos, empleados y trabajadores), actualmente que desempeñen las funciones de servicio básico de agua potable de Arenillas y Huaquillas

6.- INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley de Régimen Municipal, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley de Administración Financiera y Control y demás afines con la materia.

7.- PRESENTACIÓN DE INFORMES.- Todos los funcionarios a cuyo cargo estén los procesos y subprocesos, deberán presentar informes técnico- administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

Art. 14.- La presente Ordenanza que reglamente la estructura orgánica funcional por procesos, entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Particular que comunico a Uds. Para los fines legales pertinentes.

Arenillas, 15 de julio de 2009

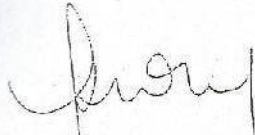
Dra.
Sulmi Gómez
ASESORA JURIDICA EMRAPAH
Arenillas.

De mis consideraciones.

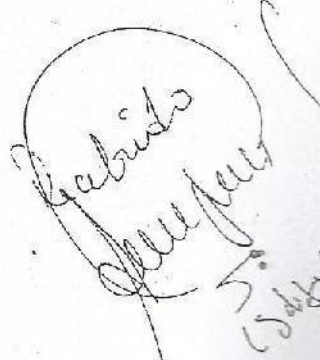
Reciba un atento saludo, en mi calidad de Secretaria General de la Empresa Municipal
Regional de Agua Potable de Arenillas y Huaquillas.

Por medio de la presente me permito hacerle conocer las fechas en las que se aprobó
el Orgánico Funcional de la Empresa Municipal Regional de Agua Potable de Arenillas y
Huaquillas en primera y en segunda instancia y definitiva instancia.

Atentamente


Lorena Vareles Mondada
SECRETARIA GENERAL EMRAPAH




Gabino
15 de julio de 2009

Lorena Vareles Moncada
SECRETARIA GENERAL DE LA EMRAPAH

- CERTIFICA -

-Que el Directorio de la EMRAPAH, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 03 de octubre de 2008, con cuatro votos a favor de los Miembros del Directorio, RESUELVEN.

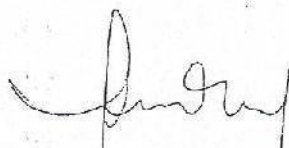
APROBAR EL ORGANICO FUNCIONAL DE LA EMRAPAH EN PRIMERA INSTANCIA

-Que el Directorio de la EMRAPAH, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de noviembre de 2008, con todos los votos a favor de los miembros del Directorio, RESUELVEN.

APROBAR EL ORGANICO FUNCIONAL DE LA EMRAPAH EN SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA

Confiero el presente en mérito a la verdad, y por así constar en su parte pertinente del Acta de la Sesión Ordinaria, celebrada por el Directorio de la EMRAPAH el día 03 de octubre de 2008, y el día 27 de noviembre de 2008, la misma que reposa en el Libro de Actas del Archivo que corre a mi cargo.-

Arenillas, 15 de julio de 2009



Lorena Vareles Moncada
SECRETARIA GENERAL DE LA EMRAPAH



**EMPRESA MUNICIPAL REGIONAL DE AGUA POTABLE DE LOS CANTONES
DE ARENILLAS Y HUAQUILLAS**

Arenillas, a 19 de Julio del 2009

Sr. Ing.

Boris Paladines Tinoco

Gerente de la empresa EMRAPAH

Presente.

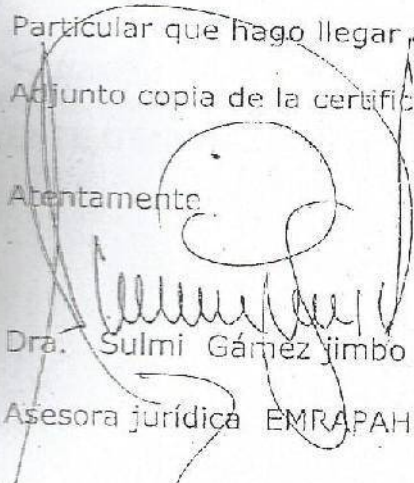
De mis consideraciones:

Por el presente hago llegar a Ud. el ORGANICO FUNCIONAL de la Empresa Municipal Regional de Agua Potable de los Cantones de Arenillas y Huaquillas, que fue aprobado en primera, y segunda instancia, y definitiva instancia. En las siguientes fechas 3 de octubre del 2008, y 27 de Noviembre del 2008

Particular que hago llegar a Ud. Para los fines legales pertinentes.

Adjunto copia de la certificación de la Resolución del Directorio

Atentamente


Dra. Sulmi Gámez Jimbo

Asesora jurídica EMRAPAH


Empresa Municipal Regional
de Agua Potable
Arenillas - Huaquillas
E.M.R.A.P.A.H
ASESORIA JURIDICA

EMPRESA MUNICIPAL REGIONAL DE AGUA POTABLE DE LOS CANTONES
DE ARENILLAS Y HUAQUILLAS

Arenillas, a 19 de Julio del 2008

Sr: Lcdo.

Manuel Aguirre Piedra

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMRAPAH

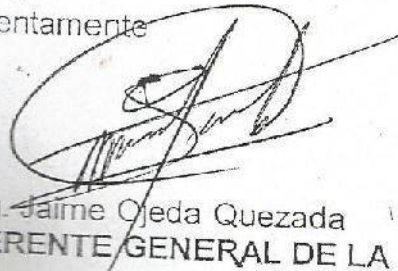
Presente.

De mis consideraciones:

Por el presente hago llegar a Ud. Y por su intermedio a los demás miembros del directorio de la EMRAPAH el ORGANICO FUNCIONAL de la Empresa Municipal Regional de Agua Potable de los Cantones de Arenillas y Huaquillas para que sea analizado y aprobado por el directorio de dicha empresa.

Particular que hago llegar a Ud. Para los fines legales pertinentes.

Atentamente


Ing. Jaime Ojeda Quezada
GERENTE GENERAL DE LA EMRAPAH

