



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CALVAS
EP-EMAPAC**

ORGÁNICO FUNCIONAL

Cariamanga – Loja

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL CANTÓN CALVAS

CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 314 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, de los servicios públicos de agua potable, saneamiento; los mismos que deberán responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;
- Que, de acuerdo con el Art. 315 de la Constitución de la República, el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que, el Art. 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone: "La creación de empresas públicas entre otras formas, que se hará: "por acto normativo legalmente expedido por los Gobiernos Autónomos Descentralizados";
- Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, con fecha 09 de julio de 1998, expidió la ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN CALVAS EP-EMAPAC, publicado en el Registro Oficial No. 55 Edición Especial, de fecha miércoles 21 de julio de 2010;
- Que, la mencionada Ordenanza, en su literal f) Artículo 12, establece que es atribución del Gerente General preparar los proyectos de reglamentos y ponerlos en conocimiento del Directorio para su aprobación;
- Que, es necesario expedir las normas reglamentarias en aplicación de la Ley de Empresas Públicas y la Ordenanza de Creación; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 19 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Cantón Calvas EP-EMAPAC.

ACUERDA:

En uso de la atribución que confiere el Art. 7 de la **Ley Orgánica de Empresas Públicas**, expide la siguiente ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EP-EMAPAC.

NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EP-EMAPAC.

El presente Manual Orgánico y Funcional de la Empresa, constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra la Institución para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos.

Esta forma de organización se fundamenta en una gestión por procesos, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a los clientes. El manual define y desagrega la estructura organizacional de la Institución, determinando: la misión de cada una de las unidades administrativas, sus relaciones de dependencia y el detalle de las principales funciones.

Otra característica importante de la estructura organizacional, reflejada en el presente manual, es la inclusión de los niveles jerárquicos estrictamente necesarios, de manera que se propicie la fluidez de comunicaciones, la racionalización de procesos y la polifuncionalidad de los colaboradores, en procura de otorgar servicios de calidad a los clientes externos e internos.

TÍTULO I

ALCANCE Y OBJETIVOS

Artículo 1.- Del alcance

El Estatuto Orgánico Funcional, de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Calvas es la normativa legal que determina la forma estructural y funcional de la Empresa.

Artículo 2.- De los objetivos

El presente Estatuto tiene como objetivo:

- Definir de forma **compilatoria** la estructura orgánica funcional, en los niveles directivos, ejecutivos, asesoría, apoyo y operativo de la EP-EMAPAC.
- Determinar la forma de designación de los Directores, Administradores y funcionarios.
- Distribuir la asignación de funciones para el cumplimiento de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la Empresa, determinando a las y los servidores de la Institución.
- Construir, a partir de la concertación con los actores locales, condiciones de gobernabilidad y atención al usuario.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3.- De los niveles jerárquicos

La EP-EMAPAC, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con los siguientes niveles administrativos:

- Nivel Directivo.**- Integrado por el Directorio.
- Nivel Ejecutivo.**- Representado por el Gerente General
- Nivel Asesor.**- Integrado por la unidad:
 1. Asesoría Jurídica
- Nivel de Apoyo.**- Formado por las

unidades: 1.- Talento Humano
2.- Secretaría General y Archivo.

Finanzas: Conformada por las unidades:

1. Contabilidad
2. Tesorería
3. Recaudación

e. Nivel Operativo.- Formado por las unidades de:

- 1.- Unidad Dirección Técnica
- 2.- Unidad de Control de Calidad
- 3.- Unidad de Suministros.
- 4.- Unidad de Medición y Facturación

Operación y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y

Alcantarillado: Conformada por la Unidades de:

- 1.- Jefatura de Operación, Control y mantenimiento de Redes
- 2.- Unidad de Guardianía y Control de Plantas
- 3.- Unidad de Operadores de mantenimiento de las redes de Agua Potable y Alcantarillado.
- 4.- Unidad de Movilización.

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO

Artículo 4.- Es el órgano máximo de carácter legislativo de la Empresa.

Se encuentran como unidades dependientes del Directorio, la Gerencia y por intermedio de esta, todas las Unidades que actúan en la Institución: Asesoría, Apoyo y Operativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cantón Calvas.

Artículo 5.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Son atribuciones del Directorio, todas las establecidas en la Ley de Empresa Públicas, las establecidas en la Ordenanza de Creación de la EP-EMAPAC, y las siguientes:

1. Designar un Presidente del Directorio.
2. Conocer y aprobar los informes anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la EP- EMAPAC.
3. Encargar a los vocales del Directorio de la Empresa la ejecución de trabajos específicos o conformar comisiones de carácter temporal, cuyos informes deberán ser puestos a consideración del Pleno, para tomar las resoluciones que corresponden; y,
4. Los demás las que señalen la Constitución de la Republica y la Ley conexas.

DE LA PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

Artículo 6.- El Presidente del Directorio de la EP-EMAPAC, es el encargado de representar y dirigir al Directorio, tiene bajo su dependencia a la Gerencia General y todas las unidades administrativas.

Artículo 7.- DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE: Son atribuciones y deberes del Presidente del Directorio, las descritas en la Ley de Empresas Públicas, la Ordenanza de Creación de la EP-EMAPAC y las siguientes:

- a) Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Analizar la marcha técnica, administrativa y financiera de la empresa.
- c) Disponer la elaboración de los informes y evaluaciones que le hubiere encargado el Directorio, o los que para la buena marcha de la Empresa estime necesarios que se realicen.
- d) Someter a conocimiento del Directorio los informes que se le hubieren presentado de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.
- e) Someter a la aprobación del Directorio los planes, programas y presupuesto de la Empresa puestos a su consideración por el Gerente General.
- f) Suscribir, conjuntamente con el Gerente-Secretario, actas, acuerdos y precisar los asuntos que se discuten en la EP-EMAPAC.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias de la EP-EMAPAC, así como las resoluciones del Directorio; y,
- h) Las demás atribuciones que por ley, ordenanzas y reglamentos se le asignen

CAPÍTULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO GERENCIA GENERAL

Artículo 8.- El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calvas, será designado conforme dispone la Ley de Empresas Públicas, mantendrá relación de dependencia con el Directorio, tendrá como unidades dependientes a todas las unidades administrativas de la Empresa, debiendo cumplir con el siguiente perfil profesional para desempeñar el cargo: tener Instrucción de Tercer Nivel, con título de Ingeniero Civil y/o Administración de Empresas, con experiencia laboral de 3 a 4 años mínimos.

Artículo 9.-MISION.- El Gerente General de la EP-EMAPAC, tendrá como objetivos a ejecutar en ejercicio de sus funciones la dirección, coordinación, planificación y ejecución de todas las acciones que permitan el desarrollo

organizacional de los servicios de agua potable y alcantarillado del Cantón Calvas, bajo parámetros de calidad, productividad y eficiencia ejerciendo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa.

Artículo 10.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL GERENTE: Son funciones de Gerencia General, de la EP-EMAPAC, las señaladas en la Ley de Empresas Públicas, la Ordenanza de Creación de la EP-EMAPAC y los siguientes:

1. Representar a la EP-EMAPAC en los aspectos administrativos que no sean de competencia del Directorio;
2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la EP-EMAPAC;
3. Cumplir las disposiciones y directivas que se emiten para seguridad y control de las instalaciones y dependencias de la Empresa;
4. Proponer políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento de la Empresa;
5. Administrar la Empresa, ver por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ejecutados;
6. Presentar al Directorio las memorias anuales de EP-EMAPAC así como los estados financieros, hasta el 31 de marzo del año siguiente;
7. Preparar los proyectos de reglamentos y poner en conocimiento del Directorio para su aprobación;
8. Cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; y,
9. Las demás que le asigne la Ley, los reglamentos y las normas internas de la Empresa.

Artículo 11.- NIVEL OCUPACIONAL: El pago de la remuneración del Gerente General de la EP-EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la Escala Remunerativa para los puestos de libre nombramiento y remoción, bajo el grado Nivel Jerárquico Superior 1, determinándose a este puesto como administrativo y que será regulado con la normativa que dicte el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO III NIVEL ASESOR

UNIDAD TÉCNICA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 13.- PERFIL PROFESIONAL.- El Asesor Jurídico de la EP-EMAPAC, tendrá relación de dependencia con la Gerencia General, debiendo cumplir el siguiente perfil profesional: tener Instrucción de Tercer Nivel, con título Abogado y/o Doctor en Jurisprudencia, con conocimientos en compras públicas, con experiencia laboral de 3 a 4 años mínimos, en caso de no contar con el conocimiento en compras públicas deberá capacitarse en esta materia.

Artículo 14.- MISIÓN.- Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución, para cumplir con sus funciones deberá tener conocimiento de leyes en general, conformada de manera multidisciplinaria, con énfasis en temas de contratación pública, laboral, administrativo, resoluciones y ordenanzas.

Artículo 15.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL ASESOR JURÍDICO:

Corresponde a Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Directorio, Gerencia General y demás órganos administrativos de la Empresa, en aspectos de orden jurídico y procedimental.
- b) Proporcionar asesoría especializada.
- c) Absolver consultas emitir criterios de carácter jurídico y legal.
- d) Brindar asesoría para la suscripción e implementación de convenios de cooperación institucional entre la Empresa y entidades.
- e) Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa.
- f) Elaborar proyectos de normas técnicas, reglamentos y resoluciones por disposición del Consejo Directivo.
- g) Elaborar contratos, convenios y otros instrumentos legales que suscriba la Empresa.
- h) Emitir informes y criterios en temas específicos.
- i) Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, acuerdos, resoluciones y demás normas e informes legales.
- j) Difundir, entre las unidades administrativas de la Empresa, leyes, reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones actualizadas de aplicación obligatoria en la Empresa.
- k) Tramitar las adquisiciones de subasta inversa, menor cuantía y catálogo por el portal compras públicas, con la asistencia de Secretaria General; y,
- l) Las demás funciones contempladas en la Ley, ordenanzas, reglamentos y las que fueran asignadas por la Gerencia General y/o Directorio.

Artículo 16.- NIVEL OCUPACIONAL.- El cargo de Asesor Jurídico de la EP-EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la escala de remuneración mensual unificada en el nivel 8 profesional, con Categoría de Servidor Público 2, para el pago de su remuneración, determinándose a este puesto como administrativo.

CAPÍTULO IV TÍTULO I

DEL NIVEL DE APOYO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Art. 17.- PERFIL PROFESIONAL. El/la Jefa de Departamento de Talento Humano de la EP-EMAPAC, tendrá relación de dependencia con la Gerencia General, debiendo cumplir el siguiente perfil profesional: tener Instrucción de Tercer Nivel, con título de Doctor en Jurisprudencias y/o Abogado, Ingeniero en Administración de empresas, Licenciatura en Contabilidad o carreras afines, con experiencia laboral de 1 a 3 años mínimos.

Art. 18.- MISIÓN.- El Jefe de la Unidad de Talento Humano, de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calvas, será el/la funcionaria encargada de mantener la organización, distribución y control del personal que labora en la Empresa, así como vigilar el desempeño de los servidores con los usuarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

Artículo 19.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL JEFE DE TALENTO HUMANO: Corresponden a esta Unidad Administrativa de Talento Humano, a más de las señaladas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

1. Realizar las labores administrativas y de gestión de talento humano, salud, trabajo social, provisión de servicios generales y administración de bienes y activos fijos.
2. Aplicar el marco legal, institucional y procedimientos que regulan las actividades administrativas de la EP-EMAPAC relacionadas a su ámbito.
3. Coordinar la evaluación periódica de las labores, proponer e implementar políticas de gestión del talento humano.
4. Tomar las medidas adecuadas para mantener un apropiado clima laboral y social entre la administración de la Empresa, los trabajadores y servidores.
5. Dirigir los procesos para la administración, control, constatación física y ejercer supervisión sobre el mantenimiento, cuidado y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
6. Coordinar las acciones administrativas y tecnológicas relacionadas con los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
7. Organizar los programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación, desarrollo personal y formación profesional de los servidores y trabajadores.
8. Las demás funciones contempladas en la Ley, ordenanzas, reglamentos y las que fueran asignadas por la Gerencia General.

Art. 20.- NIVEL OCUPACIONAL: El cargo administrativo de Jefe de la Unidad de Talento Humano de la EP-EMAPAC, se encuentra determinado dentro de

escala de remuneración mensual unificada en el nivel 7 profesional, con la categoría de Servidor Público 1, para el pago de su remuneración.

TITULO II

SECRETARÍA GENERAL, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 21.- PERFIL PROFESIONAL.- El/La Secretario/a de la EP-EMAPAC, tendrá relación de dependencia con la Gerencia General, debiendo cumplir el siguiente perfil profesional: Tener Título profesional de tercer nivel en secretariado o en ramas afines, de preferencia abogado (a) con experiencia laboral de 1 año mínimo.

Artículo 22.- MISIÓN.- La Secretaria de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calvas, depende de la Gerencia General, para el desempeño de sus funciones administrativas tendrá a su cargo la correcta administrar de la documentación, el archivo institucional, colaborando con la Gerencia General en el manejo secretarial oficial, función que la desempeñará con de forma eficiente y ética profesional,.

Artículo 23.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA/EL SECRETARIA:

Corresponden a esta Unidad Administrativa de Secretaria General las siguientes funciones:

1. Realizar las labores inherentes a Secretaría General, y coordinar y supervisar la gestión documental y archivo.
2. Gestionar los trámites del Gerente General e informar a los interesados sobre el estado de los mismos.
3. Despachar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Gerente General.
4. Elaborar de acuerdo a las instrucciones del Gerente General, la agenda diaria de trabajo.
5. Elaborar las convocatorias y notificar tanto a los miembros del Directorio como a los interesados acerca de las sesiones y reuniones, a las que asistirá en calidad de prosecretaria así como sistematizar en actas las sesiones y resoluciones del Directorio.
6. Coordinar la implantación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documentaria, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manejo de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.
7. Coordinar anualmente, la depuración del archivo activo, como paso previo del traslado de documentos al archivo general.
8. Las demás funciones contempladas en la Ley, ordenanzas, reglamentos y las que fueran asignadas por la Gerencia General.

Artículo 24.- NIVEL OCUPACIONAL.- El cargo administrativo de Secretario/a de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro escala de remuneración mensual unificada en el nivel 3, con la categoría de servidor público de apoyo 1, para el pago de su remuneración.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 25.- La Unidad Económica de Dirección Financiera, dependerá de Gerencia General, será la encargada de administrar los recursos financieros de la Empresa para el logro de los objetivos estratégicos.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Art. 26.- PERFIL PROFESIONAL.- El/La Contadora de la EP-EMAPAC, tendrá relación de dependencia con la Gerencia General, debiendo cumplir el siguiente perfil profesional: Tener Título Profesional de Tercer Nivel, de Contabilidad y Auditoría, Economía o materias afines con experiencia laboral de 2 año mínimo, en caso de no contar con la experiencia se le exigirá una capacitación.

Art. 27.- MISIÓN.- La Unidad de Contabilidad depende de Gerencia General, está encargada de registrar sistemáticamente en orden cronológico y secuencial las operaciones contables que aseguren la producción de información financiera completa, confiable y oportuna que permita la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

Art. 28.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA/EL CONTADOR:

Corresponden a esta Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos económicos, humanos y materiales de la Empresa,
- b) Sugerir las reformas financieras que estime necesarias al presupuesto,
- c) Velar por la perfecta conservación de los documentos a su cargo,
- d) Proporcionar y organizar todos los servicios financieros que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa,
- e) Controlar las liquidaciones de las tasas y tarifas que, por efecto de los servicios prestados (reparaciones, conexiones, reconexiones, venta de medidores), debe cobrarse a los usuarios,
- f) Asesorar en forma económica en la celebración de contratos y convenios

- previos a la instalación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- g)** Intervenir en la elaboración de los reglamentos de calidad para servicios a los usuarios.
 - h)** Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras de la Empresa.
 - i)** Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto de determinación y recaudación de los recursos financieros de tesorería y contabilidad.
 - j)** Asegurar el funcionamiento del control interno financiero.
 - k)** Llevar el Inventario actualizado de los bienes patrimoniales y controlar la existencia el movimiento de los materiales y suministros de la empresa.
 - l)** Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la Empresa, además realizar un levantamiento del catastro de todos los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
 - m)** Asegurar el funcionamiento de proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
 - n)** Elaborar balances mensuales y estados financieros mensuales.
 - o)** Aplicar el control interno previo, sobre compromisos, gastos y desembolsos.
 - p)** Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.
 - q)** Elaborar los programas de inversiones a corto, mediano y largo plazo, así como las proformas presupuestarias.
 - r)** Presentar mensualmente la cedula presupuestaria de ingresos y egresos trimestralmente, los estados financieros, así como los balances anuales y otros informes financieros que se requieran.
 - s)** Solicitar las modificaciones del presupuesto aprobado, conforme las disposiciones existentes y asesorar a la máxima autoridad para la adopción de decisiones en materia financiera.
 - t)** Elaborar el presupuesto institucional para su aprobación por el directorio.
 - u)** Elaborar el plan operativo anual (POA) conjuntamente con la Gerencia y la Unidad de Suministros.
 - v)** Elaborar el plan anual de compras (PAC) conjuntamente con la Gerencia y Unidad de Suministros.
 - w)** Elaborar los estados financieros y cedulas presupuestarias de ingresos y gastos mensuales confiables de acuerdo a lo dispuesto por el ministerio de finanzas y contraloría y enviarlos mensualmente por medio del sistema informático SIGEF.

- x) Elaborar roles de pago mensuales, de empleados y trabajadores de la EP EMAPAC para su correspondiente cancelación.
- y) Elaboración de comprobantes de ingresos y gastos para su correspondiente registro contable.
- z) Llevar el control diario de ingresos y gastos.
- aa) Llevar el control y realizar declaraciones mensuales al Sri de los impuestos a la renta e IVA.
- bb) Realizar la respectiva caución por el desempeño de cargo ante la autoridad respectiva de conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- cc) Cumplir con la Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones legales, así como con las demás funciones que le asigne Gerente General.

Art. 29.- NIVEL OCUPACIONAL.- El cargo administrativo de Contador/a de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la escala de remuneración mensual unificada en el nivel 11, con la categoría de Servidor Público 5, para el pago de su remuneración.

UNIDAD DE TESORERÍA

Art. 30.- PERFIL PROFESIONAL.- El/La Tesorera de la EP-EMAPAC, tendrá relación de dependencia con la Gerencia General, Contabilidad, debiendo cumplir el siguiente perfil profesional: Tener Título Profesional de Tercer Nivel de Economista, Licenciada/o en Contabilidad y Auditoría y CPA, o materias afines con experiencia laboral de 2 años mínimo.

Art. 31.- MISION.-La Unidad de Tesorería trabajará de forma mancomunada con Contabilidad y Recaudación, a fin de mantener el control de los ingresos económicos provenientes de la cobranza del servicio de agua potable, alcantarillado, pagos, recaudos y procesos coactivos y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas, y la administración de caja de la institución.

Art. 32.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA/ EL JEFA DE TESORERIA:

- a) Recaudar todos los valores y las rentas de la Empresa.
- b) Supervigilar el cobro de títulos y planillas pendientes de pago.
- c) Controlar los reportes que mensualmente deberán presentar los inspectores, referente a los cortes y reinstalaciones efectuadas en el periodo.
- d) Llevar el control de las nuevas instalaciones del servicio de agua potable

- y alcantarillado, que mensualmente deberán presentar los inspectores, lecturadores y Jefes de Cuadrilla.
- e)** Depositar en las cuentas corrientes de la Empresa, todos los ingresos que perciben, en la misma forma y especie en que fueron recibidos inmediatamente dentro de las 24 horas de producida la recaudación.
 - f)** Proceder el cobro de título y planillas pendientes de cobro, haciendo uso de la acción coactiva cuando fuere necesario.
 - g)** Verificar la autenticidad de las firmas de los documentos de respaldo.
 - h)** Controlar el flujo de fondos de la Empresa por medio de cuentas bancarias, únicamente en lo referente a los ingresos.
 - i)** Efectuar todos los pagos relacionados con las nóminas de personal, de cualquier modalidad o clase.
 - j)** Exigir a través de Recaudación que los abonados del servicio de agua potable y alcantarillado al momento de cancelar los títulos de los meses de Enero y Julio de cada año, presenten un Visto Bueno de la Jefatura de Rentas Municipales en el sentido de que no adeudan impuestos alguno al GADCC.
 - k)** Elaborar las órdenes de ingreso y depósitos a diario.
 - l)** Elaborar las facturas para la venta de medidores, acometidas domiciliarias de agua, alcantarillado, cambio de nombre del usuario del medidor de agua, emisión de títulos.
 - m)** Realizar las retenciones del IVA, en las facturas de compra.
 - n)** Realizar anexos transaccionales al SRI.
 - o)** Realizar conciliaciones bancarias con el BCE, registro de órdenes de ingreso mensuales.
 - p)** Envío de transferencias SPI, pagos al sector público, elaborar retenciones I.R.
 - q)** Elaboración de solicitudes para la devolución del IVA al SRI, talón resumen, pre validación de declaraciones para devolución del IVA.
 - r)** Elaboración de certificados de sueldo de trabajadores y empleados de la Empresa.
 - s)** Velar por la perfecta conservación de los títulos emitidos cobrados y por cobrar a su cargo.
 - t)** Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
 - u)** Publicar las adquisiciones de ínfima cuantía por el portal compras públicas.
 - v)** Elaboración de declaración del impuesto a la renta anual, avisos de entrada, aportes al IESS, entre otras, reposición de fondo de caja chica, etc.
 - w)** Elaborar los partes diarios de recaudación, y emitirlos a Contabilidad

debidamente legalizados.

- x) Preparar reportes de flujo de caja con apertura diaria, semanal, mensual, trimestral y anual para la toma de decisiones; y presentarlos al Gerente General para su conocimiento y adopción de las medidas adecuadas para la Empresa.
- y) Verificar la legalidad, veracidad y exactitud de roles, nóminas y planillas de sueldos.
- z) Realizar las notificaciones de anticipos a contratistas y proveedores.
- aa) Administrar, controlar, custodiar y ejecutar los valores fiduciaros y garantías rendidas ante la Empresa, por diferentes conceptos, en coordinación con las áreas respectivas y efectivizarlos si es del caso.
- bb) Realizar la respectiva caución por el desempeño de cargo ante la autoridad respectiva de conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley Orgánica de Servicio Público,
- cc) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General.

Art. 33.- NIVEL OCUPACIONAL.- El cargo administrativo de Tesorera/o de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la escala de remuneración mensual unificada en el nivel 9, con la categoría de Servidor Público 3, para el pago de su remuneración.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN

Art. 34.- PERFIL PROFESIONAL.- El/La Recaudadora de la EP-EMAPAC, tendrá relación de dependencia con la Gerencia General, Contabilidad, Tesorería debiendo cumplir el siguiente perfil profesional: Tener título Profesional de Nivel Técnico Superior, CPA, o ramas afines con experiencia laboral de 1 año mínimo.

Art. 35.- MISIÓN.- Unidad de Recaudación, realizar la recepción y cobro de los valores generados por el servicio de agua potable, alcantarillado, multas, valores ejecutados por cobranzas y procesos coactivos.

Art. 36.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL RECAUDADOR.- Corresponden a esta Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la buena marcha de la Dependencia a su cargo.
- b) Recaudar los diferentes valores de pago por conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado y otros servicios, pago de facturas,

- recargas por mora y demás contribuciones de acuerdo a disposiciones legales.
- c) Presentar reportes diarios de las recaudaciones realizadas en las ventanillas de la EP EMAPAC.
 - d) Presentar diariamente a Tesorería el Cuadre de los reportes generales de la Recaudación.
 - e) Depositar diariamente en la cuenta corriente de la EP EMAPAC, los montos recaudados por el servicio de agua potable y alcantarillado.
 - f) Presentar informes mensuales de las recaudaciones realizadas a Gerencia General.
 - g) Mantener actualizado el programa de control de la pre-facturación de los consumos reales y estimados.
 - h) Supervisar las planillas presentadas por los lecturadores para que la tarifa asignada sea real y estimados.
 - i) Ofrecer información de los consumos en base a las lecturas efectuadas para optimizar el balance entre el agua producida y el agua suministradas al sistema de redes de distribución.
 - j) Ingresar al sistema de facturación las planillas presentadas por los lecturadores aplicando la codificación correspondiente.
 - k) Realizar análisis y gráficos estadísticos sobre la facturación, consumo y otros.
 - l) Presentar el último día hábil de cada mes el listado de contribuyentes morosos, con la finalidad de proceder a los cortes del servicio.
 - m) Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general a su cargo.
 - n) Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para la recaudación y para el mejor funcionamiento de la Empresa;
 - o) Realizar la respectiva caución por el desempeño de cargo ante la autoridad respectiva de conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y,
 - p) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General

Art. 37.- NIVEL OCUPACIONAL.- El cargo administrativo de Recaudador de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la escala de remuneración mensual unificada en el nivel 6, con la categoría de servidor público de apoyo 4, para el pago de su remuneración.

CAPÍTULO VI

DEL NIVEL OPERATIVO

UNIDAD TÉCNICA E INGENIERÍA, UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD, UNIDAD DE SUMINISTROS BODEGA Y GUARDALMACÉN Y UNIDAD DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

Art. 38.- PERFIL PROFESIONAL. El/La Directora Técnica de la EP-EMAPAC, tendrá relación de dependencia con la Gerencia General, debiendo cumplir el siguiente perfil profesional: Tener título Profesional de Tercer Nivel en Ingeniera Civil, con experiencia laboral de 1 año mínimo.

Art. 39.- MISIÓN.- La Unidad de Dirección Técnica, tendrá a su cargo las Unidad de Control de Calidad, Unidad de Bodega y Guardalmacén, tendrá como objetivo principal gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos de agua potable y alcantarillado para el Cantón Calvas, en concordancia con el Plan Estratégico, a corto, medio y largo plazo, mantener el control de la dotación de los servicios de agua potable, alcantarillado así como de los sistemas de agua potable, que presta la Empresa.

Art. 40.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR TÉCNICO.- Corresponden a esta Unidad Administrativa el control de la operación y mantenimiento de las unidades necesarias para la dotación y suministros de los servicios de agua potable y alcantarillado, por lo que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Supervigilar las operaciones para la provisión de agua potable tanto de la ciudad como de las parroquias rurales.
- b) Inspeccionar periódicamente los sistemas de la distribución de agua potable, así como de alcantarillado e informar por escrito al Gerente General las novedades que se produjeren.
- c) Velar por la seguridad industrial de las instalaciones y aplicar las normas y disposiciones correspondientes.
- d) Programar y controlar los trabajos que se realicen por la optimización tanto de agua potable como de alcantarillado, en la jurisdicción del Cantón Calvas.
- e) Evaluar y presentar el informe correspondiente sobre los datos estadísticos de las operaciones de la empresa.
- f) Elaborar los planes operacionales de la Empresa y realizar estudios para el mejoramiento de los servicios y someterlos a consideración de la

Gerencia.

- g) Hacer cumplir las normas que estén en vigencia para prevenir contaminación de agua potable y sus sistemas de distribución.
- h) Disponer la realización de análisis periódicos del agua potable en el Laboratorio Químico de la Empresa.
- i) Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas y equipo para la provisión de agua potable, propios de la Empresa así como del sistema de alcantarillado.
- j) Atender los reclamos presentados por los usuarios en forma oportuna e informar sobre los mismos para la resolución del Gerente General.
- k) Brindar asesoría técnica a las juntas administradoras de sistemas rurales de agua en el tema tarifas de agua potable. Cabe aclarar que conforme a la responsabilidad de las referidas juntas.
- l) Controlar y coordinar acciones con las juntas administradoras de agua potable a nivel rural
- m) Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.
- n) Proporcionar y organizar todos los servicios en el área técnica que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- o) Elaborar planillas de obra para ejecución o reparación de obra.
- p) Elaborar proyectos para ampliar redes de servicio tanto de agua potable como alcantarillado de la ciudad de Carimanga.
- q) Revisar los controles tanto de calidad de agua que presenta en laboratorista, como los informes que presentan guardianes y operadores; y ponerlos a conocimiento de la Gerencia General.
- r) Elaborar el manual de operación y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de agua y alcantarillado
- s) Planificar el mantenimiento de sistemas de alcantarillado y embaulados de la ciudad de Carimanga.
- t) Cumplir con los demás obligaciones señalados en las leyes, reglamentos, ordenanzas y las respectivas disposiciones que asigne el Gerente General.
- u) Laborara cuando se produzcan emergencias por caso fortuito o fuerza mayor, laborara en jornadas extraordinarias hasta superar las causas que les han ocasionado.

Art. 41.- NIVEL OCUPACIONAL.- El cargo administrativo de Director Técnico de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la escala de remuneración mensual unificada en el nivel 11, con la categoría de servidor público 5, para el pago de su remuneración.

UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

Art. 42.- PERFIL PROFESIONAL. El/la Jefe de la Unidad de Control de Calidad, tendrá relación directa con la Gerencia General y Dirección Técnica, debiendo cumplir el siguiente perfil profesional: Tener título Profesional de Tercer Nivel en Ingeniería Química o carreras afines, con experiencia laboral de 1 año mínimo.

Art. 43.- MISIÓN.- La Unidad de Control de Calidad, será la encargada de mantener el control y supervisión de los sistemas de tratamiento de las plantas de agua con que cuenta la Empresa, a fin de que el servicio de agua potable que se brinda a la ciudad de Cariamanga, cumpla con los estándares de calidad y salubridad.

Art. 44.-ATRIBUCIONES Y DEBERES QUE CORRESPONDEN A CONTROL DE CALIDAD: Corresponden a esta Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- a) Dirigir el control de calidad del agua potable de la ciudad de Cariamanga.
- b) Implementar, equipar y operar el Laboratorio de la EP EMAPAC.
- c) Llevar un registro diario de control de la calidad del agua potable.
- d) Realizar análisis periódicos de la calidad del agua de las vertientes que alimentan el sistema de agua potable, conforme lo establezca el Gerente General o el Directorio de la EP EMAPAC.
- e) Realizar análisis periódicos de aguas servidas de la ciudad de Cariamanga.
- f) Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general a su cargo.
- g) Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- h) Coordinar los trabajos de mantenimiento de los sistemas de tratamiento con la Dirección Técnica.
- i) Presentar informes semanales de control de calidad al Director Técnico y Gerencia.
- j) Exigir a la Dirección Técnica que se realicen análisis semestrales de la calidad del servicio en laboratorios acreditados.
- k) Velar por la seguridad de las instalaciones de los sistemas de tratamiento.
- l) Cumplir con los demás obligaciones señalados en las leyes, reglamentos, ordenanzas y las respectivas disposiciones que asigne el Gerente General.

Art. 45.- NIVEL OCUPACIONAL.- El cargo administrativo de Jefe de la Unidad de Control de Calidad de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la escala de remuneración mensual unificada en el nivel 8, con la categoría de Servidor Público 2, para el pago de su remuneración.

UNIDAD DE SUMINISTROS BODEGA Y GUARDALMACÉN

Art. 46.- PERFIL PROFESIONAL La Unidad Administrativa de Suministros, Bodega y Guardalmacén depende de la Gerencia General y Dirección Técnica, debiendo cumplir el siguiente perfil profesional: Tener título Profesional de Nivel Técnico Superior, CPA, o materias afines con experiencia laboral de 1 año mínimo.

Art. 47.- MISIÓN.- Tendrá como objetivo realizar la custodia y protección de los enseres muebles que son de propiedad de la Empresa, impidiendo que los mismos sean distraídos por ajenos en perjuicio de la Institución.

Art. 48.- ATRIBUCIONES Y DEBERES QUE CORRESPONDEN A TITULAR DE SUMINISTROS, BODEGA Y GUARDALMACÉN:- Corresponden a esta Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- a) Llevar el control de los bienes muebles, materiales y suministros de bodega.
- b) Llevar el registro de ingresos y egresos del material de bodega.
- c) Despachar en forma oportuna los materiales solicitados por las unidades y secciones.
- d) Presentar informes mensuales sobre el movimiento de bodega.
- e) Tramitar en forma oportuna los pedidos de adquisiciones de insumos y materiales que realicen las diferentes áreas de la Empresa, de forma directa.
- f) Despachar material a los usuarios en la venta de medidores y accesorios.
- g) Despachar material a los trabajadores para las diferentes reparaciones y acometidas.
- h) Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general a su cargo.
- i) Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- j) Llevar el Inventario actualizado de los bienes patrimoniales y controlar la existencia el movimiento de los materiales y suministros de la empresa.
- k) Elaborar análisis de precios de proformas.
- l) Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año.

- m) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General.

Art. 49.- NIVEL OCUPACIONAL.- El cargo administrativo de Jefe de la Unidad de Suministros, Bodega y Guardalmacén, de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la escala de remuneración mensual en el nivel 6, con la categoría de servidor público de apoyo 4, para el pago de su remuneración.

UNIDAD DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

Art. 50.- La Unidad de medición y facturación de Agua, depende de Dirección Técnica y Dirección Financiera, debiendo cumplir los siguientes requisitos para postular al cargo: Tener título de Bachiller en Ciencias Básicas o materias afines, certificaciones de cursos, con experiencia laboral de 6 MESES.

Art. 51.- MISIÓN.- La Unidad de medición y facturación de Agua, tendrá a su cargo dirigir las actividades de medición y facturación para garantizar una justa relación entre consumo – monto a pagar.

Art. 52.- ATRIBUCIONES Y DEBERES QUE CORRESPONDEN A LA UNIDAD DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN DE AGUA: Corresponden a esta Unidad las siguientes funciones:

- a) Disponer del Catastro Actualizado de Abonados.
- b) Controlar la correcta aplicación de la tasa señaladas en la Ordenanza que regula la Comercialización de los Servicios de agua potable y alcantarillado.
- c) Mantener y actualizar el inventario de los usuarios de los sistemas.
- d) Realizar en un plazo 24 horas el cambio de nombre del medidor del Abonado que Adquiere un inmueble dotado del servicio de agua potable.
- e) Realizar la lecturación de los medidores del consumo de agua potable a partir del primer día de cada mes y registrar su consumo en el sistema de planillaje de la EP EMAPAC.
- f) Notificar mediante boleta, daños del medidor, consumos de agua de cada abonado.
- g) Disponer de un mapa de la ciudad donde consten todos los abonados del sistema de agua potable por sectores rutas y códigos.
- h) Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general a su cargo.
- i) Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.

- j) Comprobar que todos los medidores adquiridos pasen al banco de pruebas.
- k) Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para la prestación del servicio.
- l) Organizar y supervisar la toma de lecturas y su digitación.
- m) Realizar inspecciones para verificar datos de facturación y lectura.
- n) Facturar los consumos de agua potable de acuerdo a los pliegos tarifarios vigentes con información previamente validada.
- o) Mantener el control de los usuarios en lo referente a su clasificación según el tipo de consumo.
- p) Mantener estadísticas mensuales de los servicios prestados.
- q) Recomendar cambios en los catastros cuando amerite y enviar información para su actualización, a la Unidad respectiva.
- r) Las demás funciones inherentes a la Unidad Administrativa y que sean dispuestas por Gerencia General y Dirección Técnica.
- s) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General.

Art. 53.- NIVEL OCUPACIONAL.- El puesto laboral de Inspector de la Unidad de Medición y facturación de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la Tabla de Techos de Negociación para la suscripción de Contratos colectivos, individuales y actas transaccionales, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el nivel 5, con la categoría de Inspector de campo de agua potable, para el pago de su remuneración.

CAPÍTULO VII UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Art. 54.- La Unidad de Operación y mantenimiento, dependerá de Gerencia y Dirección Técnica, debiendo cumplir los siguientes requisitos para postular al cargo: Tener título de Bachiller en Ciencias Básicas o materias afines, certificaciones de cursos, con experiencia laboral de 6 meses.

Art. 55.- MISIÓN.- La Unidad de Operación y mantenimiento de la EP-EMAPAC, tendrá a su cargo las Unidades de Guardianía y Control de Plantas así como la Unidad del Mantenimiento de la red de distribución de agua potable y red de alcantarillado, será el encargado de supervisar y dirigir las actividades diarias de la cuadrilla de trabajadores de la Empresa.

Art. 56.- ATRIBUCIONES Y DEBERES QUE CORRESPONDEN A LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.- Corresponden a esta Unidad las siguientes funciones:

- a) Trabajar bajo la dirección del Director Técnico, y cuando esté ausente el Director actuará bajo las disposiciones de Gerencia.
- b) Instruir, supervisar, controlar y dirigir las faenas diarias de construcción, reparación, mantenimiento y otros, de los trabajadores de la empresa.
- c) Controlar de forma responsable la correcta construcción, mediante un adecuado cumplimiento de las actividades asignadas, a las Áreas y Roles correspondientes; para que el objetivo primordial de la construcción, operación y funcionamiento de los sistemas para que pueda ser llevado a cabo en sus múltiples facetas.
- d) Vigilar el estricto cumplimiento de la Seguridad Industrial, por parte de los trabajadores a su cargo.
- e) Informar al Director Técnico y Jefe de Talento Humano sobre rendimiento de las cuadrillas.
- f) Llevar la asistencia de los trabajadores a su cargo y remitir informe semanal al Jefe de Talento Humano.
- g) Informar al Director Técnico del mal uso de las herramientas entregadas a los trabajadores,
- h) Informar al Jefe de la Unidad de Talento, sobre faltas o ausencias de los trabajadores, para que se proceda con la correspondiente sanción; y,
- i) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General.

Art. 57.- NIVEL OCUPACIONAL.- El puesto laboral de Inspector de la Unidad de Operación y Mantenimiento de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la Tabla de Techos de Negociación para la suscripción de Contratos colectivos, individuales y actas transaccionales, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el nivel 5, con la categoría de Inspector de mantenimiento de redes de agua potable, para el pago de su remuneración

UNIDAD DE GUARDIANÍA Y CONTROL DE PLANTAS

Art. 58.- La Unidad de Guardianía y Control de Plantas, depende de Gerencia, Dirección Técnica, y de la Unidad de Operación y Mantenimiento, debiendo cumplir los siguientes requisitos para postular al cargo: Bachiller, certificaciones de cursos, con experiencia laboral de 6 meses en trabajos similares o afines.

Art. 59.- MISIÓN.- Tendrá a su cargo realizar la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los sistemas e instalaciones de las plantas de Agua Potable que pertenecen a la Empresa EP-EMAPAC.

Art. 60.- ATRIBUCIONES Y DEBERES QUE CORRESPONDEN A LA UNIDAD GUARDIANÍA Y CONTROL DE PLANTAS: Corresponden a esta Unidad las siguientes funciones:

- a) Responsabilizarse de la operación y manipulación de los mecanismos de recepción, tratamiento floculación, filtración, desinfección, almacenamiento, impulsión (bombeo) matriz, de conformidad con las normas y regulaciones sobre la materia y horarios.
- b) Precautelar la integridad física de las instalaciones, equipos y mecanismos de funcionamiento del Sistema de agua potable de la ciudad de Carimanga.
- c) Controlar la eficiencia y calidad del servicio entregado a los usuarios.
- d) Participar con la Gerencia General y la Dirección de Técnica de Ingeniería, Unidad de control de calidad, en la definición de objetivos, estrategias y recursos necesarios para la ampliación de la cobertura de servicios así como la optimización de la capacidad de producción, conducción y distribución de agua potable y de la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas.
- e) Evaluar las acciones tomadas en operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, identificando los problemas operacionales más comunes, y analizar sus causas y posibles soluciones.
- f) Informar en forma inmediata sobre cualquier irregularidad que se presente en las instalaciones del sistema de agua potable al inmediato superior.
- g) Mantenerse alerta en caso de cualquier acto vandálico.
- h) Inspección de las redes de conducción alternas de agua desde la captación hasta la planta en el caso de la Chorrera y la totalidad de la conducción en el caso de la Planta de Chile, y una vez realizado el recorrido de todas estas redes cuyas novedades deben ser registradas en el libro correspondiente.
- i) Llevar un libro diario de registro de novedades en lugares críticos.
- j) Mantener un ambiente agradable y arborizar la red de conducción conservando la buena presentación de las instalaciones a su cargo.
- k) Permitir el ingreso solamente a personas autorizadas por el Presidente del Directorio, el Gerente General y el Director técnico de la EP EMAPAC.
- l) Prohibido la crianza de animales dentro de los predios de las plantas de tratamiento.
- j) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas,

reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General.

Art. 61.- NIVEL OCUPACIONAL.- El puesto laboral de Guardián de Control de Planta de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la Tabla de Techos de Negociación para la suscripción de Contratos colectivos, individuales y actas transaccionales, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el nivel 1, con la categoría de Guardián de Planta, para el pago de su remuneración.

UNIDAD DE OPERADORES DE MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Art. 62.- La Unidad de Operadores de Mantenimiento, depende orgánicamente de Gerencia, Dirección Técnica y del Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento, deberá cumplir los siguientes requisitos para postular al cargo: Instrucción Primaria, certificaciones de cursos, con experiencia laboral de 6 meses en trabajos similares o afines (Gasfitero y Albañilería).

Art. 63.- MISIÓN.- La Unidad de Operadores de Mantenimiento, depende orgánicamente de Gerencia, Dirección Técnica y la Unidad de Operación y Mantenimiento, tendrá a su cargo ejecutar las actividades de mantenimiento de todas las redes de agua potable y alcantarillado que mantiene la Empresa.

Art. 64.- ATRIBUCIONES Y DEBERES QUE CORRESPONDEN A LA UNIDAD DE OPERADORES DE MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: Corresponden a esta Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- a) Conocer los diseños y trazado de las redes de conducción de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Cariamanga y de las cabeceras parroquiales del Cantón Calvas y disponer de un plano personal en la oficina de estas redes.
- b) Realizar los trabajos de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado cuando se ejecutan por administración directa y observar por parte de la Supervisión Municipal cuando sea por contratación.
- c) Ejecutar las acometidas domiciliarias a los nuevos abonados de la EP EMAPAC.
- d) Realizar recorridos, detectar y corregir fallas del sistema aun en días no laborables, para lo cual de la Gerencia General establecerá turnos o mecanismos de compensación de horas de trabajo.
- e) Realizar la limpieza permanente de los sumideros del alcantarillado de la

ciudad de Carimanga y de las parroquias; y,

- f) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General y/o Director Técnico de la EP EMAPAC y del Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento.

Art. 64.- NIVEL OCUPACIONAL.- El puesto laboral de Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable de la EP- EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la Tabla de Techos de Negociación para la suscripción de Contratos colectivos, individuales y actas transaccionales, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el nivel 1, para el pago de su remuneración.

UNIDAD DE MOVILIZACIÓN

Art. 65.- La Unidad de Movilización, tiene relación directa con Gerencia General, Dirección Técnica y Unidad de Operación y Mantenimiento de Redes, deberá cumplir los siguientes requisitos para postular al cargo: Título de Bachiller, certificaciones de cursos, poseer licencia profesional de conducir, con experiencia laboral de 1 año mínimo.

Art. 66.- MISIÓN.- Corresponde a la unidad de movilización, realizar actividades de conducción y mantenimiento de los vehículos de la Empresa, con la finalidad de transportar de forma segura a las autoridades, personal, bienes y equipos de la Empresa.

Art. 67.- ATRIBUCIONES Y DEBERES QUE CORRESPONDEN A LA UNIDAD DE MOVILIZACIÓN: Corresponden a esta Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- a) Conducir con responsabilidad y eficiencia los vehículos de la EP EMAPAC;
- b) Remitir informes mensuales al Director Técnico, sobre las condiciones técnica de los vehículos de propiedad de la Empresa;
- c) Realizar la revisión diaria de los vehículos, a fin de que estos se encuentren en condiciones óptimas de trabajo.
- d) Estar a disposición del Gerente, Director Técnico, Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento con quien coordinará diariamente las actividades a ejecutarse.
- e) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General y/o Director Técnico de la EP EMAPAC y del Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento.

Art. 68.- NIVEL OCUPACIONAL.- El puesto laboral de Chofer de la EP-EMAPAC, se encuentra determinado dentro de la Tabla de Techos de Negociación para la suscripción de Contratos colectivos, individuales y actas transaccionales, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el nivel 3, para el pago de su remuneración

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Gerente General, estará facultado para expedir la normativa administrativa secundaria que se requiera para la implementación del presente Estatuto Orgánico Funcional de la EP-EMAPAC;

SEGUNDA.- El señor Gerente General de la EP-EMAPAC, está facultado a ejecutar las acciones financieras y administrativas necesarias en coordinación con las dependencias o unidades pertinentes, para la aplicación de la presente Normativa;

TERCERA.- Los servidores y trabajadores de las Unidades del EP-EMAPAC, en ejercicio de sus funciones observarán y cumplirán la normativa vigente, así como administrarán adecuadamente los recursos asignados a sus áreas o unidades, con estricto apego a la ley, para el caso de servidores que manejen recursos financieros deberán rendir las respectivas cauciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público;

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Se deroga expresamente el anterior Manual de Funciones que regía a los Funcionarios, Servidores y Trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado del Cantón Calvas.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- De la ejecución de la presente Normativa legal, encárguese al Gerente General de la EP-EMAPAC.

SEGUNDA.- Los servidores y trabajadores que ingresaran a laborar en las diferentes unidades de la EP EMAPAC para el mejor cumplimiento de sus roles y funciones así como de la atención eficiente con calidad y calidez a los usuarios, deberán ser capacitados en cursos y/o seminarios de relaciones humanas y servicio al cliente.

FINAL.- El presente orgánico funcional, entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Cariamanga, 17 de septiembre del 2014.



Dr. Mario Cueva Bravo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE EP-EMAPAC