

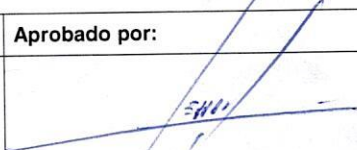
 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
		<b>Página 1 de 102</b>

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 009**


Ing. Napoleón Cadena Oleas

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

APROBAR EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS BASADOS EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DE LA EP-EMAPAR.

<b>Elaborado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

106  
40

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-TH-DC-01

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 069-2017**

Ing. Alonso Edison Parra Rodríguez

**GERENTE GENERAL EP-EMAPAR**



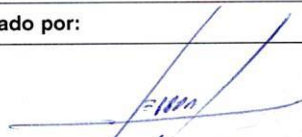
**CONSIDERANDO:**

**Que**, el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, de Administración y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;


**Que**, el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su numeral 8.- dentro de los Deberes y Atribuciones del Gerente General, indica: Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley.

**Que**, mediante Ordenanza Municipal 010 de fecha 18 de Enero de 2010, se crea la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba -, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, de Administración, operativa y de Gestión, la misma que se rige principalmente por la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normativas internas expedidas.

**Que**, con fecha 29 de Enero de 2015 El Directorio de la EP-EMAPAR en uso de sus atribuciones aprobó en segundo debate el **REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

*nos  
PR*

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Página 3 de 102</b>

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**Que**, mediante Resolución No 011 de fecha 17 de octubre del 2016, el Directorio de la EP EMAPAR por medio de la Convocatoria N° 037 – EP EMAPAR – 2016, resolvió aprobar la propuesta de Estructura Orgánica para la EP EMAPAR.



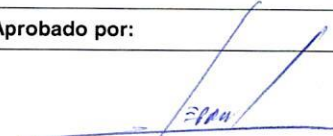
**Que**, mediante Resolución No 008 de fecha 29 junio del 2017 el Directorio de la EP EMAPAR por medio de la Convocatoria N° 008 – EP EMAPAR – 2017, resolvió aprobar el Desarrollo e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos en la EP EMAPAR.

**Que**, mediante Resolución No 009 de fecha 29 junio del 2017 el Directorio de la EP EMAPAR por medio de la Convocatoria N° 008 – EP EMAPAR – 2017, resolvió aprobar el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos Basados en Competencias para la Aplicación y Funcionamiento de la Estructura Orgánica por Procesos de la EP EMAPAR


**Que**, es necesario establecer normas internas que permitan una administración eficaz y eficiente del Talento Humano encaminada a medirse con resultados de gestión empresarial e índices de calidad, así como es ineludible regular las relaciones entre EP-EMAPAR, y los servidores públicos, en armonía con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes;

**Que**, la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba, ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que mínimo se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos, de acuerdo a las Competencias que tiene esta Empresa Pública; sobre la base de la normativa técnica vigente.

En uso de sus atribuciones que le confiere la ley.

<b>Elaborado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

104  
44

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
		<b>Página 4 de 102</b>




**EXPIDE:**

**EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS BASADOS EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DE LA EP EMAPAR.**


**1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Manual de Clasificación y Valoración de Cargos Basados en Competencias para la Aplicación y Funcionamiento de la Estructura Orgánica por Procesos de la EP-EMAPAR.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Analista de Talento Humano</b>	<b>Firma:</b>  Ing. María Isabel Pástor  <b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Director de la Gestión Administrativa</b>	<b>Firma:</b>  Ing. Daniel Noboa Luna  <b>Fecha:</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Firma:</b>  Ing. Edison Parra Rodríguez  <b>Fecha:</b>



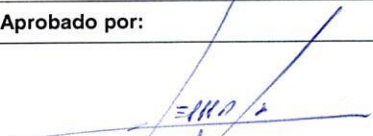
<b>Elaborado por:</b>  	<b>Revisado por:</b>  	<b>Aprobado por:</b>  
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

103  
MR

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
		<b>Página 5 de 102</b>

## 2.- LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

CONSIDERANDO.....	2
Artículo 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	4
Artículo 2.- LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	5
Artículo 3.- ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL.....	7
a) Uso obligatorio.....	7
b) Criterio de uso e interpretación.....	7
c) Actualización, revisión y aprobación.....	7
d) Lista de distribución.....	8
e) Actualizaciones.....	9
f) Revisiones normales.....	9
g) Revisiones temporales.....	9
h) Documento actualizado.....	10
i) Páginas que han sufrido cambios.....	10
j) Procedimiento de actualización.....	10
Artículo 4.- DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	11
Artículo 5.- MISIÓN DE LA EP-EMAPAR.....	11
Artículo 6.- VISIÓN DE LA EP-EMAPAR.....	12
Artículo 7.- VALORES DE LA EP-EMAPAR.....	12
Artículo 8.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	13
Artículo 9.- ESTRUCTURA POR PROCESOS.....	13
Artículo 10.- DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.....	13
Artículo 11.- DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	14
Artículo 12.- DE LOS PROCESOS ADJETIVOS.....	14
Artículo 13.- CADENA DE VALOR.....	14
Artículo 14.- MAPA DE PROCESOS.....	15
Artículo 15.- ORGANIGRAMA POR PROCESOS DE LA EP-EMAPAR.....	16

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

102  
240



**EPEMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 6 de 102

Artículo 16.- CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....18

Artículo 17.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS.....19

Artículo 18.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.....19

Artículo 19.- DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....20

Artículo 20.- DEL DISEÑO DE CARGOS.....20

Artículo 21.- DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....20

Artículo 22.- DE LA VALORACIÓN DE CARGOS.....21

Artículo 23.- DE LAS REMUNERACIONES.....21

Artículo 24.- ÍNDICE DE CARGOS.....22

Artículo 25.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....26

Artículo 26.- GESTIÓN FINANCIERA.....56

Artículo 27.- GESTIÓN COMERCIAL.....69

Artículo 28.- GESTIÓN DE INGENIERÍA.....79


Artículo 29.- GESTIÓN DE OPERACIONES.....86

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.....102

\*\*\*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

NOI  
MAP

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
		<b>Página 7 de 102</b>

### Artículo 3.- ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

#### a) USO OBLIGATORIO

Los estándares establecidos en el presente Manual son el resultado de un trabajo de investigación de los preceptos de la teoría de procesos y de la propia experiencia de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Riobamba, que han sido desarrollados para la administración y ejecución de todos los procesos institucionales; y en consecuencia su observación y cumplimiento son de carácter obligatorio, por lo que no se admiten desviaciones y en caso de detectarse que se realizaron acciones ilegales, negligencia premeditada o manifiesta mala conducta, será motivo del establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o disciplinarias que correspondan.



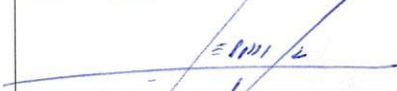
El presente Manual debe mantenerse disponible y es motivo de permanente consulta cuando se encuentre cumpliendo las actividades inherentes a su proceso.

#### b) CRITERIO DE USO E INTERPRETACIÓN

Todos los colaboradores de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Riobamba y particularmente aquel personal involucrado directamente en la administración y ejecución de los estándares del presente Manual, utilizará su mejor criterio para determinar la adecuada aplicación o para reaccionar con prudencia en aquellos aspectos no contemplados, en beneficio de los más altos intereses empresariales, notificando de manera inmediata al Gerente General, las oportunidades de mejora detectadas.

#### c) ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

La “actualización” del presente Manual de funciones y Valoración de Cargos de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Riobamba es

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

100  
MR



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 8 de 102

responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano, quien lo someterá a “revisión” y “aprobación” del Gerente General.

#### d) LISTA DE DISTRIBUCIÓN


Los diferentes ejemplares de este manual son distribuidos a los procesos involucrados en su ejecución, a nivel local, siendo la responsabilidad de cada poseedor la actualización permanente del mismo, tan pronto como reciba las revisiones normales o revisiones temporales.

Se debe dejar constancia de la entrega de los diferentes ejemplares en la lista de distribución del documento contenido en el artículo 3 literal d) de la presente resolución, registrando el número de ejemplar, la fecha de emisión, la fecha de recepción, la persona que recibe, su firma y la entrega de la versión anterior si existiera.

Proceso	Número de Ejemplares	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	Persona que recibe	Firma
Gobernante					
Asesoría Jurídica					
Planificación					
Comunicación					
Ingeniería					
Operaciones					
Comercial					
Administrativo					
Financiero					
Secretaría General					
Tecnologías de la Información					
Seguridad y Salud ocupacional					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

29  
340

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Página 9 de 102</b>

**e) ACTUALIZACIONES**

Cualquier actualización (cambios, enmiendas o correcciones) del presente Manual es realizada por medio de “**Revisiones Normales**” o por “**Revisiones Temporales**”.

Las actualizaciones escritas a mano no están permitidas, excepto en situaciones de emergencia en beneficio de la seguridad, la misma que en un plazo máximo de cinco (05) días laborables debe formalizarse con una “**Revisión Temporal**” y la subsecuente “**Revisión Normal**”.

**f) REVISIONES NORMALES**

Las “**Revisiones Normales**”, son publicaciones que se utilizan para actualizar el Manual como resultado de cambios, enmiendas o correcciones y/o para suprimir o añadir una determinada información.

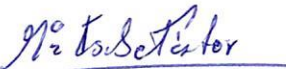

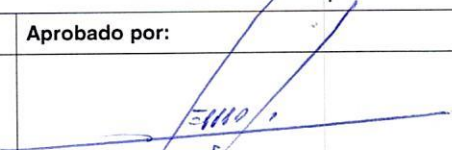
Estas publicaciones tienen las siguientes hojas útiles:

- a. “**Revisión y aprobación**” con el mismo formato y legalización del Manual más las instrucciones de reemplazo.
- b. Lista de páginas efectivas del artículo afectado.
- c. Hoja(s) a reemplazar con la información actualizada.


**g) REVISIONES TEMPORALES**

Las “**Revisiones Temporales**”, son publicaciones que se utilizan para actualizar el Manual con asuntos urgentes que surgen entre las revisiones normales resultado de cambios, enmiendas o correcciones y/o para suprimir o añadir una determinada información.

Estas publicaciones tienen las siguientes hojas útiles:

<b>Elaborado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

98  
140

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
		<b>Página 10 de 102</b>

- a. Memorando del responsable del proceso afectado.
- b. Hoja(s) con la información actualizada.

Las páginas blancas afectadas por una revisión temporal no serán destruidas hasta que sean reemplazadas por una revisión normal.

Las “Revisiones Temporales” deben formalizarse en un plazo máximo de cinco (05) días laborables con una “Revisión Normal”.

#### **h) DOCUMENTO ACTUALIZADO**

Todas las páginas del Manual son originales. Cuando se revise una página “original” ésta será reemplazada con otra página “original” actualizada el número de revisión. La fecha de revisión reemplazará a la fecha de emisión original y así sucesivamente.




#### **i) PÁGINAS QUE HAN SUFRIDO CAMBIOS**

Las páginas que han sufrido cambios, una vez que han sido reemplazadas en el Manual por las páginas nuevas, serán archivadas en la parte final del Manual, en secuencia cronológica, junto con la portada de la revisión a la que corresponde, pero previamente se colocará el sello “*SÓLO PARA FINES DE INFORMACIÓN*”.


El archivo al final del Manual “*PARA FINES DE INFORMACIÓN*” permite verificar la historia de los cambios, asegura que los cambios sean evoluciones del aspecto que se está actualizando y evita caer en círculos viciosos de cambios regresivos.

#### **j) PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN**

El responsable de generar en última instancia las revisiones al presente Manual es el funcionario(a) que ejerce el cargo responsable del proceso Control y Actualización del

<b>Elaborado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

97  
MP

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
		<b>Página 11 de 102</b>

Manual en coordinación con el Jefe de Talento Humano, quien tomará en cuenta cada una de las comunicaciones recibidas como respuesta a la invitación formulada:

#### **Artículo 4.- DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

Obtendrá todos los respaldos regulatorios e institucionales que respalden la solicitud de actualización, dejando claramente establecido lo que “dice” y lo que “debe decir”, sustentando el cambio en los aspectos administrativo, técnico, económico o legal que corresponda, para someterlo a aprobación de la Gerencia General.

a) El Gerente General tomará conocimiento de la solicitud y mediante informe del responsable aprobará el cambio solicitado.




b) El responsable del proceso de “Diseño de Cargos” preparará el “documento actualizado”, la “lista de páginas efectivas” del artículo o sección motivo de la actualización y el mismo que será legalizado por parte del Gerente General.

c) El responsable del proceso de “Diseño de Cargos” enviará el “documento actualizado”, y la “lista de páginas efectivas” del artículo o sección motivo de la actualización a todos los usuarios poseedores de un ejemplar del Manual conforme la lista de distribución del documento.


d) La persona responsable del proceso de “Diseño de Cargos”, actualizará su ejemplar y se asegurará que se hayan actualizado todos los ejemplares en circulación, conforme a la lista de distribución del documento y recopilando el “certificado de realización de la revisión”.

#### **Artículo 5.- MISIÓN DE LA EP-EMAPAR**

Somos una Empresa Pública Municipal que suministra los servicios de agua potable y alcantarillado para mejorar el nivel de vida de los habitantes del Cantón Riobamba.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

96  
40

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Página 12 de 102</b>



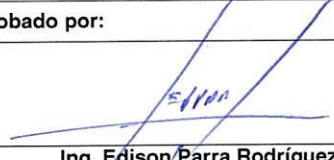
### Artículo 6.- VISIÓN DE LA EP-EMAPAR

La EP-EMAPAR en el año 2025 será una Empresa eficiente en la dotación parmente de agua potable y el servicio de alcantarillado, con Talento humano comprometido, orientados por la responsabilidad social y ambiental bajo principios de calidad.


### Artículo 7.- VALORES DE LA EP-EMAPAR

La Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba, como parte de su planificación estratégica ha identificado los siguientes valores:

- a) **Calidez.-** Es el trato amable y cordial que debe tener toda servidora o servidor público, en todo momento para las ciudadanos o usuarios de un servicio. La servidora y el servidor público deben desarrollar un trato cortés y amigable que permita dar confianza a la población, logrando que el público usuario se encuentre satisfecho.
- b) **Responsabilidad social.-** Consideramos que el respeto al entorno constituye un compromiso social que exige a ser compatible el desarrollo empresarial con la protección del ambiente.
- c) **Integridad.-** Es el comportamiento en base a conductas y principios enmarcados en valores de verdad, moral, respeto, igualdad, honestidad, lealtad tendencias al servicio de la sociedad.
- d) **Creatividad.-** Apertura al cambio, capacidad de crear; análisis crítico y propuestas alternativas de solución a los problemas que se presentará en el orden técnico, administrativo y financiero.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

95  
MP

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Página 13 de 102</b>

e) **Lealtad.-** Compromiso, que vincula fidelidad y constancia en el afecto. Es parte importante en la convivencia, ya que fomenta cariño, el compromiso y la fidelidad de los miembros activos de la Empresa obteniendo como resultado un mayor esfuerzo por hacer bien las cosas y trabajar en equipo.

f) **Respeto y tolerancia.-** Reconocer, aceptar y valorar las diferencias ideológicas y culturales de los miembros de la Empresa y la comunidad.

**Artículo 8.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

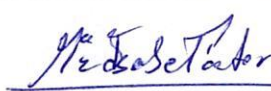

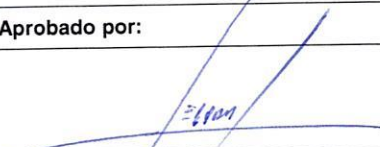
1. Alcanzar la eficiencia en nuestras operaciones
2. Fortalecer una familia empresarial comprometida con los objetivos y el direccionamiento estratégico.
3. Garantizar la sostenibilidad financiera
4. Mejorar la calidad en la gestión integral en nuestros servicios.

**Artículo 9.- ESTRUCTURA POR PROCESOS**


La Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillada de Riobamba se fundamente el Sistema de Gestión por Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y de Soporte o Adjetivos que constituyen un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos).

**Artículo 10.- DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

Aquellos que orientan la gestión institucional general a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos o herramientas para el funcionamiento de la empresa y el establecimiento de

<b>Elaborado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

94  
40

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
		<b>Página 14 de 102</b>

mecanismos para la ejecución de planes, programas, proyectos y directrices para el buen desempeño de la gestión institucional, emanados por los órganos ejecutivos.

**Artículo 11.- DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**


Responsables de generar, administrar y controlar el grupo de productores y servicios vitales, destinados a usuarios externos, que permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la institución.

**Artículo 12.- DE LOS PROCESOS ADJETIVOS**

Estos procesos se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están orientados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo en general, para producir los productos y servicios institucionales demandados por los usuarios y que sirven de apoyo para el funcionamiento de los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y para sí mismos.

**Artículo 13.- CADENA DE VALOR**

Es la herramienta estratégica usada para analizar y definir los procesos de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba, con el fin de identificar su funcionamiento, interrelación con el usuario y las fuentes de ventajas competitiva, como se presenta a continuación:

<b>Elaborado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edíson Parra Rodríguez</b> Gerencia General


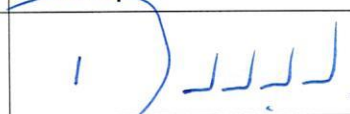
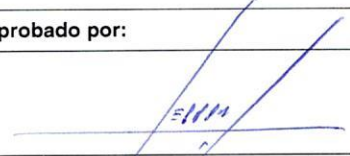
93  
 9/18

**CADENA DE VALOR 2017**

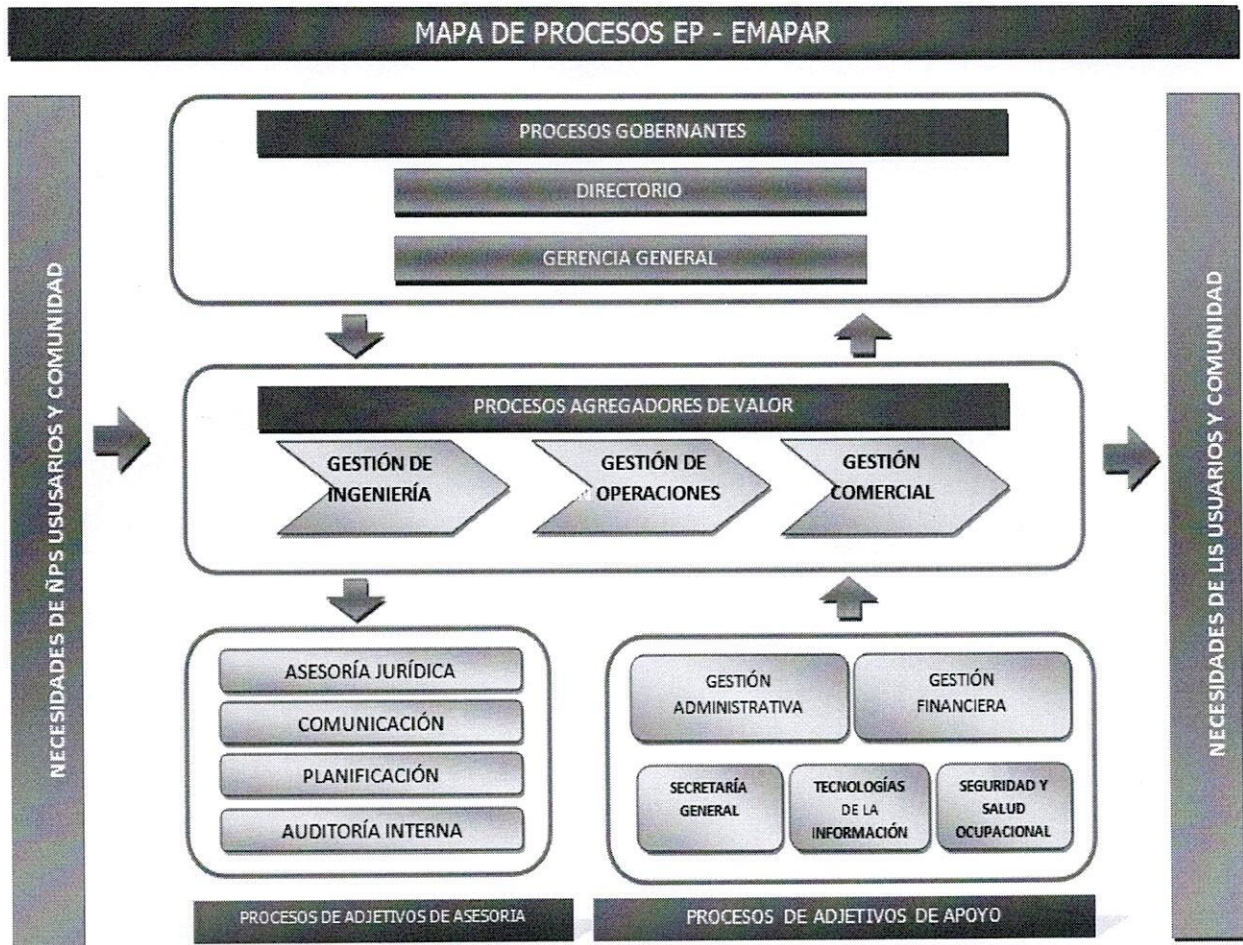


**Artículo 14.- MAPA DE PROCESOS**

Permite identificar los macro proceso de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba por su tipo, y describe sus interrelaciones principales en ellas, como se presentan a continuación:



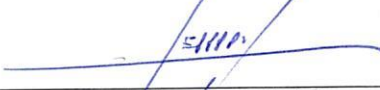
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

92 MP



**Artículo 15.- ORGANIGRAMA POR PROCESOS DE LA EP-EMAPAR**

El organigrama por procesos de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba, es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

91  
44



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

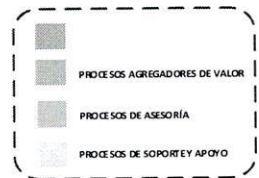
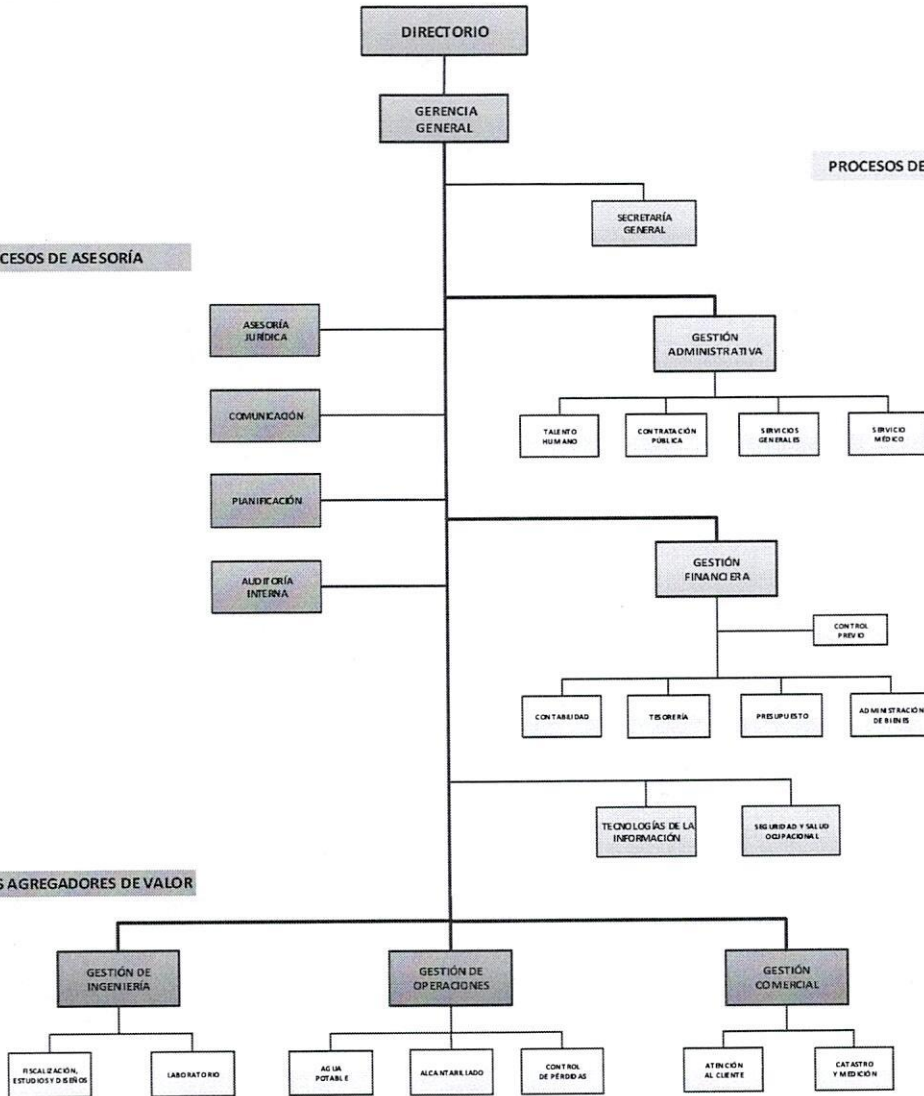
Página 17 de 102

PROCESOS GOBERNANTES

PROCESOS DE ASESORÍA


PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

90  
PMP

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
		<b>Página 18 de 102</b>

## Artículo 16.- CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos legalmente por el Directorio de la Empresa, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de cargos;



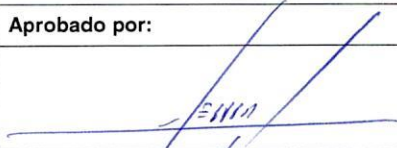
La definición y ordenamiento de los cargos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;

La descripción, valoración y clasificación de cargos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano.


Los niveles estructurales de cargos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de cargos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

La relevancia de los factores, sub-factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Para el caso de reclasificación de cargos se basará en el “**Reglamento de Reclasificación de Cargos de las y los servidores públicos de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba**”.

<b>Elaborado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

83  
40

 <b>EPEMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
		<b>Página 19 de 102</b>

**Artículo 17.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS**



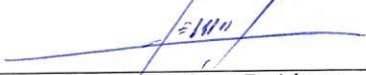
Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional


**Artículo 18.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES**

La definición de los niveles estructurales y grupos ocupacionales, se basa en lo establecido en el “Reglamento de Valoración de cargos de las y los servidores públicos de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba”.

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Servidor Público de Apoyo 1
	Servidor Público de Apoyo 2
	Servidor Público de Apoyo 3
	Servidor Público de Apoyo 4
	Servidor Público de Servicios 2
PROFESIONALES	Servidor Público 3
	Servidor Público 4
	Servidor Público 5
	Servidor Público 6
	Servidor Público 7
JERÁRQUICO SUPERIOR	Coordinador General
	Directores Técnicos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	 <b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	 <b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

88  
14

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Página 20 de 102</b>

**Artículo 19.- DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

La Unidad de Talento Humano presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la empresa.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de cargos.

**Artículo 20- DEL DISEÑO DE CARGOS**


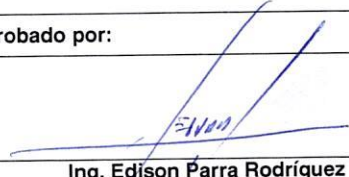
Es el proceso que permite estructurar y proyectar a todos los cargos que componen la empresa, determinando actividades específicas, valoración acorde a responsabilidades y de qué manera los cargos se combinan en unidades y procesos organizacionales.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito legalmente emitidos por el Directorio de la Empresa.

**Artículo 21- DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Es el resultado del análisis de cada cargo y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un cargo en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión y funciones principales asignadas al cargo, en función a los servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los cargos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

<b>Elaborado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

81



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 21 de 102

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

### Artículo 22- DE LA VALORACIÓN DE CARGOS

Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los cargos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la empresa, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La valoración de cargos de la EP-EMAPAR se basa en lo establecido en el “**Reglamento de la Valoración de cargos de las y los servidores públicos de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba**”

### Artículo 23- DE LAS REMUNERACIONES

Las Remuneraciones de la EP-EMAPAR se encuentran establecidas dentro de los siguientes niveles, grupos ocupacionales y grados que se reflejan a continuación:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	REMUNERACIÓN
Jerárquico Superior	Coordinador General	5	\$ 3.798,00
	Directores Técnicos	2	\$ 2.368,00
Profesionales	Servidor Público 7	13	\$ 1.676,00
	Servidor Público 6	12	\$ 1.412,00
	Servidor Público 5	11	\$ 1.212,00
	Servidor Público 4	10	\$ 1.086,00
	Servidor Público 3	9	\$ 986,00
No profesionales	Servidor Público de Apoyo 4	6	\$ 733,00
	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$ 675,00
	Servidor Público de Apoyo 2	4	\$ 622,00
	Servidor Público de Apoyo 1	3	\$ 585,00
	Servidor Público de Servicios 2	2	\$ 553,00

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

86  
MP



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 22 de 102

## Artículo 24- ÍNDICE DE CARGOS

PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
<b>PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>GERENCIA GENERAL</b>		
GERENTE GENERAL	COORDINADOR GENERAL	5
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
SECRETARIO/A GENERAL	SERVIDOR PUBLICO 7	13
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>		
ASESOR JURÍDICO	DIRECTORES TÉCNICOS	2
ANALISTA JURÍDICO	SERVIDOR PUBLICO 6	12
<b>COMUNICACIÓN</b>		
COMUNICADOR/A	SERVIDOR PUBLICO 6	12
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	SERVIDOR PUBLICO 3	9
GRAFICADOR	SERVIDOR PUBLICO 3	9
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
JEFE DE PLANIFICACIÓN	SERVIDOR PUBLICO 7	13
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	SERVIDOR PUBLICO 5	11
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SERVIDOR PUBLICO 7	13
ANALISTA INFORMÁTICO	SERVIDOR PUBLICO 5	11
ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SERVIDOR PUBLICO 3	9
<b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		
ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 6	12
ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 3	9
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTORES TÉCNICOS	2
SECRETARIA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6
<b>TALENTO HUMANO</b>		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

85  
24



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 23 de 102

JEFE DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PUBLICO 7	13
ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PUBLICO 5	11
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PUBLICO 3	9
TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVIDOR PUBLICO 5	11
<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SERVIDOR PUBLICO 7	13
ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SERVIDOR PUBLICO 5	11
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PUBLICO 6	12
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6
CHOFER VEHÍCULO LIVIANO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3
AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2
AYUDANTE DE LIMPIEZA	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2
<b>SERVICIOS MÉDICOS</b>		
MÉDICO	SERVIDOR PUBLICO 7	13
ENFERMERO/A	SERVIDOR PUBLICO 4	10
ODONTÓLOGO/A	SERVIDOR PUBLICO 5	11
<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA</b>		
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA	DIRECTORES TÉCNICOS	2
<b>CONTROL PREVIO</b>		
ANALISTA DE CONTROL PREVIO	SERVIDOR PUBLICO 5	11
<b>CONTABILIDAD</b>		
CONTADOR/A GENERAL	SERVIDOR PUBLICO 7	13
ASISTENTE CONTABLE	SERVIDOR PUBLICO 3	9
<b>TESORERÍA</b>		
TESORERO/A	SERVIDOR PUBLICO 7	13
SECRETARIO ABOGADO DE COACTIVAS	SERVIDOR PUBLICO 4	10
ASISTENTE DE TESORERÍA	SERVIDOR PUBLICO 3	9
AUXILIAR DE TESORERÍA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	5

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

24  
9/10



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 24 de 102

<b>PRESUPUESTO</b>		
ANALISTA DE PRESUPUESTO	SERVIDOR PUBLICO 5	11
<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	SERVIDOR PUBLICO 7	13
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS	SERVIDOR PUBLICO 6	12
GUARDALMACÉN	SERVIDOR PUBLICO 5	11
DESPACHADOR	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3
<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN COMERCIAL</b>		
<b>GESTIÓN COMERCIAL</b>		
DIRECTOR DE GESTIÓN COMERCIAL	DIRECTORES TÉCNICOS	2
<b>ATENCIÓN AL CLIENTE</b>		
JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	SERVIDOR PUBLICO 7	13
ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	SERVIDOR PUBLICO 3	9
INSPECTOR DE SERVICIOS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	5
<b>CATASTRO Y MEDICIÓN</b>		
JEFE DE CATASTRO Y MEDICIÓN	SERVIDOR PUBLICO 7	13
ASISTENTE DE MEDICIÓN	SERVIDOR PUBLICO 3	9
ASISTENTE DE CATASTRO	SERVIDOR PUBLICO 3	9
AUXILIAR DE CATASTRO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4
AUXILIAR COMERCIAL	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2
LECTOR - NOTIFICADOR	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3
<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN DE INGENIERÍA</b>		
<b>GESTIÓN DE INGENIERÍA</b>		
DIRECTOR DE GESTIÓN DE INGENIERÍA	DIRECTORES TÉCNICOS	2
<b>FISCALIZACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS</b>		
JEFE DE FISCALIZACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS	SERVIDOR PUBLICO 7	13
TÉCNICO DE INGENIERÍA	SERVIDOR PUBLICO 5	11
TOPÓGRAFO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6
AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

83  
140



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 25 de 102

LABORATORIO		
TÉCNICO DE LABORATORIO	SERVIDOR PUBLICO 5	11
ASISTENTE DE LABORATORIO	SERVIDOR PUBLICO 3	9
PROCESOS DE LA GESTIÓN DE OPERACIONES		
GESTIÓN DE OPERACIONES		
DIRECTOR DE GESTIÓN DE OPERACIONES	DIRECTORES TÉCNICOS	2
AGUA POTABLE		
JEFE DE AGUA POTABLE	SERVIDOR PUBLICO 7	13
TÉCNICO DE OPERACIONES	SERVIDOR PUBLICO 5	11
INSPECTOR DE OPERACIONES	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	5
MECÁNICO DE MEDIDORES	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2
CHOFER VEHÍCULO PESADO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3
CHOFER EQUIPO CAMINERO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4
AUXILIAR DE AGUA POTABLE	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2
AUXILIAR DE OPERACIONES	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2
ALCANTARILLADO		
JEFE DE ALCANTARILLADO	SERVIDOR PUBLICO 7	13
CHOFER HIDROSUCCIONADOR	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4
AYUDANTE DE OPERACIONES	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2
CONTROL DE PÉRDIDAS		
JEFE DE CONTROL DE PÉRDIDAS	SERVIDOR PUBLICO 7	13
TÉCNICO DE CONTROL DE PÉRDIDAS	SERVIDOR PUBLICO 5	11
TÉCNICO DE CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES	SERVIDOR PUBLICO 5	11
INSPECTOR DE CONTROL DE PÉRDIDAS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	5

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

82  
MR



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 26 de 102**

**Artículo 25- PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.01010101	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Gerente General	Directorio - Secretario General - Secretaria - Gestión Administrativa - Gestión de Operaciones - Gestión Financiera - Gestión Comercial - Asesor Jurídico - Gestión Administrativa - Gestión de Ingeniería - Jefe de Administración de Bienes - GAD Riobamba - Entes de Control	<b>Título Requerido:</b>		
<b>Nivel:</b>	Jerárquico Superior			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración Pública - Finanzas Públicas - Gestión y Desarrollo de Proyectos - Administración y Fiscalización de obras
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gerencia				
<b>Rol:</b>	Coordinadores Generales				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Coordinadores Generales				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar y evaluar la gestión estratégica institucional, ejerciendo la representación administrativa, técnica, financiera, legal, judicial y extrajudicial de acuerdo a la Normativa Legal vigente y la ejecución de las políticas y resoluciones adoptadas por el Directorio, para asegurar la expansión de los servicios de agua potable y alcantarillado en el cantón Riobamba, manteniendo su prestigio y eficiencia.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		5 años o más	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Administración Pública - Finanzas Públicas - Gestión y Desarrollo de Proyectos - Administración y Fiscalización de obras	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Ejercer la representación administrativa, técnica, financiera, legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, aplicando la Normativa Legal vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Gestión y Desarrollo de Proyectos - Administración y Fiscalización de obras		Planificación y gestión	
Administrar y supervisar la gestión estratégica empresarial, implementando criterios de eficiencia, eficacia, equidad y sostenibilidad en concordancia a la normativa legal vigente para informar al Directorio sobre los resultados de la gestión y los resultados de los planes, proyectos y presupuestos en ejecución o ejecutados.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Gestión y Desarrollo de Proyectos - Administración y Fiscalización de obras		Monitoreo y control	
Aprobar e implementar los proyectos de agua potable y alcantarillado que permitan mejorar el servicio para atender las necesidades del Cantón Riobamba, para establecer condiciones específicas y estrategias de ingreso que coadyuven al crecimiento de la Empresa.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Gestión y Desarrollo de Proyectos - Administración y Fiscalización de obras		Pensamiento estratégico	
Programar y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio de la EP-EMAPAR, ejerciendo el rol de Secretario del mismo, para poner en conocimiento, reglamentos, proyectos, plan general de negocios, expansión e inversión, estados financieros y presupuesto general de la Empresa.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Gestión y Desarrollo de Proyectos - Administración y Fiscalización de obras		Orientación / asesoramiento	
Aprobar el plan operativo anual de la empresa, y reformas del Plan Anual de Compras en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Gestión y Desarrollo de Proyectos - Administración y Fiscalización de obras		Planificación y gestión	
Designar a la o al Gerente subrogante de entre las o los Directores titulares de la Empresa, para mantener la gestión estratégica integral institucional a su ausencia temporal.		Normativa Legal Vigente		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

81  
ep



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPR  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 27 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.010101	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Secretario/a General	Directorio - Gerente General - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Gestión Comercial - Gestión de Operaciones - Gestión de Ingeniería - Analista de Planificación - Asesoría Jurídica - Analista de Comunicación - Asistente de Comunicación - Auditoría Interna - Analista de Seguridad y Salud Ocupacional - Jefe de Tecnología de la Información - Asistente de Secretario/a General - Clientes - Dependencias del Estado - Dependencias Municipales - Entidades de Control			<b>Título Requerido:</b>	Doctor-a en Jurisprudencia - Abogado/a
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Jurisprudencia
<b>Unidad o Proceso:</b>	Secretaría General					
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7					
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>2. MISIÓN</b> Administrar la gestión de los procesos de Secretaría General, de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias, misión y objetivos Institucionales para garantizar la eficiencia, eficacia y legalidad en la documentación institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Jurisprudencia		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>		
Administrar el sistema de gestión de documentos de archivo de la Empresa, para certificar actas acuerdos, resoluciones, documentos administrativos y técnicos solicitados por el Directorio, autoridades judiciales y servidores públicos de la Institución		Derecho - Planificación Estratégica - Ofimática - Manejo del sistema de Archivo		Organización de la información		
Administrar la documentación del Directorio, para su análisis y aprobación en las sesiones, para revisar y levantar las actas y resoluciones correspondientes.		Derecho - Ofimática		Pensamiento crítico		
Actualizar y codificar las normas jurídicas de la Empresa en un vademécum con el fin de garantizar su correcta aplicación		Derecho - Ofimática		Pensamiento crítico		
Realizar el plan operativo anual de la Secretaría General, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto		Derecho - Planificación Estratégica - Ofimática		Pensamiento estratégico		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

80  
240



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 28 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.02.010101	<b>INTERFAZ</b>  Directorio - Gerencia General - Gestión Financiera - Gestión de Operaciones - Gestión de Ingeniería - Gestión Administrativa - Gestión Comercial - Analista Jurídico - Secretaría	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Asesor Jurídico			
<b>Nivel:</b>	Jerárquico Superior		<b>Título Requerido:</b>	Doctor/a en Jurisprudencia - Abogado/a
<b>Unidad o Proceso:</b>	Asesoría			
<b>Rol:</b>	Directores Técnicos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Jurisprudencia
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Directores Técnicos			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Administrar y dirigir el asesoramiento jurídico, legal y patrocinio judicial permanente e integral para garantizar el cumplimiento del principio de legalidad de los actos institucionales dentro del marco de la seguridad jurídica.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Jurisprudencia	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la empresa mediante la aplicación de la normativa legal vigente para garantizar el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de la empresa		Derecho - Ofimática - Plataforma Profesional de Investigación Jurídica LEXIS S.A.		Orientación / asesoramiento
Asesorar al Directorio, Gerencia General, Directores Departamentales y responsables de las Unidades en asuntos de carácter jurídico mediante la aplicación de la normativa legal vigente para que los servidores realicen las actividades de manera eficiente apoyándose en criterios jurídicos.		Derecho - Ofimática - Plataforma Profesional de Investigación Jurídica LEXIS S.A.		Orientación / asesoramiento
Realizar y revisar los contratos, convenios, resoluciones, criterios, estudios y proyectos de naturaleza jurídica mediante el estudio de las necesidades empresariales que faciliten los procesos administrativos y empresariales		Derecho - Ofimática - Plataforma Profesional de Investigación Jurídica LEXIS S.A.		Orientación / asesoramiento

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

79  
049



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 29 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.02.010102	<p style="text-align: center;"><b>INTERFAZ</b></p>      Asesor Jurídico - Secretaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Analista Jurídico			<b>Título Requerido:</b>	Abogado/a
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Jurisprudencia
<b>Unidad o Proceso:</b>	Asesoría Jurídica				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Analizar y coordinar el asesoramiento jurídico, legal y patrocinio judicial permanente e integral para garantizar el cumplimiento del principio de legalidad de los actos institucionales dentro del marco de la seguridad jurídica.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		3 - 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Derecho Constitucional, Administrativo y Procesal	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Analizar y elaborar contratos, convenios, resoluciones, criterios jurídicos, estudios y proyectos de naturaleza jurídica, mediante el estudio de la legislación vigente para cumplir las necesidades empresariales que faciliten los procesos administrativos y judiciales.		Derecho Constitucional - Derecho Administrativo - Derecho Procesal - Contratación Pública - Ofimática - Plataforma Profesional de Investigación Jurídica LEXIS S.A.		Pensamiento crítico	
Coordinar y elaborar trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales, mediante el análisis de la legislación vigente como insumo para la aprobación y ejecución.		Derecho Constitucional - Derecho Administrativo - Derecho Procesal - Contratación Pública - Ofimática - Plataforma Profesional de Investigación Jurídica LEXIS S.A.		Monitoreo y control	
Realizar el plan operativo anual de Asesoría Jurídica, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto.		Derecho Constitucional - Derecho Administrativo - Derecho Procesal - Contratación Pública - Ofimática - Plataforma Profesional de Investigación Jurídica LEXIS S.A.		Pensamiento estratégico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 30 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.02.0102.01	<p align="center"><b>INTERFAZ</b></p> <p>Gerencia General - Jefe de Planificación - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesoría Jurídica - Analista de Comunicación - Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Analista de Comunicación			<b>Título Requerido:</b>	Licenciado/a en Comunicación Social - Relaciones Públicas - Publicidad - Periodismo
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Comunicación - Relaciones Públicas - Publicidad - Marketing
<b>Unidad o Proceso:</b>	Comunicación				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar y ejecutar las acciones estratégicas comunicacionales, mediante la implementación de políticas, estrategias y herramientas inherentes a la comunicación para fomentar la opinión pública crítica y responsable de la gestión institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Comunicación - Relaciones Públicas - Publicidad - Marketing		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elaborar el Plan de Comunicación Institucional, definiendo políticas, estrategias y herramientas comunicacionales, para controlar su ejecución y posicionar la imagen de la Empresa en el cantón Riobamba		Relaciones Públicas - Normativa legal vigente - Marketing - Planificación Estratégica - Técnicas de redacción		Pensamiento estratégico	
Elaborar y coordinar el plan diario de actividades comunicacionales, mediante la distribución de la información relevante de la Empresa, para dar seguimiento a los trabajos ejecutados.		Técnicas de redacción - Técnicas de comunicación		Planificación y gestión	
Asesorar a la máxima autoridad y a todas las dependencias en materia de Comunicación, aplicando políticas y procedimientos comunicacionales, para mantener la buena imagen de la Empresa.		Relaciones Públicas - Normativa legal vigente - Marketing - Planificación Estratégica - Publicidad		Orientación / asesoramiento	
Planificar y coordinar los trabajos de comunicación como prensa escrita, radio y televisión, mediante la información relevante de la Empresa, para dar a conocer los trabajos ejecutados.		Relaciones Públicas - Normativa legal vigente - Marketing - Planificación Estratégica - Técnicas de redacción		Planificación y gestión	
Realizar el plan operativo anual de Comunicación, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto.		Planificación estratégica - Presupuestos		Monitoreo y control	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor Talento Humano</b>	<b>Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa</b>	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General</b>



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 31 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.02.0102.02	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Comunicador/a	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Asistente de Comunicación			<b>Título Requerido:</b>	Licenciado en Comunicación Social - Relaciones Públicas - Publicidad - Periodismo
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Comunicación - Relaciones Públicas - Publicidad - Marketing
<b>Unidad o Proceso:</b>	Comunicación				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Ejecutar las acciones comunicacionales, mediante la aplicación de políticas, estrategias y herramientas inherentes a la comunicación para fomentar la opinión pública crítica y responsable de la gestión institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2-3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Comunicación - Relaciones Públicas - Publicidad - Marketing		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Ejecutar el Plan de Comunicación Institucional, aplicando políticas, estrategias y herramientas comunicacionales, para posicionar la imagen de la Empresa en el cantón Riobamba		Relaciones Públicas - Normativa legal vigente - Marketing - Planificación Estratégica - Técnicas de redacción		Organización de la información	
Coordinar y ejecutar el plan diario de actividades comunicacionales, acorde a la distribución de la información relevante de la Empresa, para dar seguimiento a los trabajos ejecutados.		Técnicas de redacción - Técnicas de comunicación		Planificación y gestión	
Coordinar con la máxima autoridad y a todas las dependencias la cobertura de actividades institucionales y agendas de medios, aplicando políticas y procedimientos comunicacionales, para mantener la buena imagen de la Empresa.		Relaciones Públicas - Normativa legal vigente - Marketing - Planificación Estratégica - Publicidad		Orientación / asesoramiento	
Ejecutar los trabajos de comunicación como prensa escrita, radio y televisión, mediante la información relevante de la Empresa, para dar a conocer los trabajos realizados.		Relaciones Públicas - Normativa legal vigente - Marketing - Planificación Estratégica - Técnicas de redacción		Planificación y gestión	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

Nº 140



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 32 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>	6.02.0102.03	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Graficador	Jefe de Catastro y Medición - Asistente de Catastro - Auxiliar de Catastro Asistente de Atención al Cliente - Inspector de Control de Pérdidas- Lector Notificador - Cliente - Analista de Comunicación - Asistente de Comunicación			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad o Proceso:</b>	Comunicación - Catastro y Medición				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>Título Requerido:</b>		Ingeniero y/o Tecnólogo en Sistemas - Ingeniero y/o Licenciado en Diseño Gráfico	
				<b>Área de Conocimiento:</b>	
				Georeferenciación - AutoCAD- Diseño Gráfico - Marketing Digital	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Diseñar mapas de las redes y sub redes del cantón Riobamba, propuestas graficas utilizando los datos, información de campo y el Manual de imagen corporativa para obtener una representación gráfica de lugar exacto donde se identifica sectores y calles de los predios de los usuarios y generar productos comunicacionales dirigidos al público externo e interno.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Georeferenciación - AutoCAD- Diseño Gráfico - Marketing Digital	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Realizar los diseños de las redes y sub redes del cantón Riobamba, utilizando los datos del levantamiento de la información realizada en el campo, para obtener una representación gráfica de lugar exacto donde se identifica sectores y calles de los predios de los usuarios.		Georeferenciación - AutoCAD - Ofimática - Programas de diseño gráfico		Pensamiento conceptual	
Elaborar propuestas gráficas institucionales dirigidas al público interno y externo, aplicando el Manual de imagen corporativa en insumos para impresos, página web y redes sociales.		AutoCAD - Ofimática - Programas de diseño gráfico - Gestión de Redes Sociales - Marketing Digital - Diseño y Programación de páginas de web		Pensamiento conceptual	
Elaborar el archivo físico y digital de las campañas, fotografías y videos institucionales, mediante la custodia de los insumos comunicacionales para el respaldo y evaluación del trabajo realizado.		Ofimática - Manejo archivo		Organización de la información	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor Talento Humano</b>	<b>Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa</b>	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General</b>

75  
map



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 33 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	6.02.0103.01	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación:</b>	Jefe de Planificación	Gerente General - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesor Jurídico - Analista de Comunicación - Analista de Comunicación - Analista de Informática - Asistente de Tecnología de Información - Dependencias del Estado - Dependencias Municipales - Entidades de Control			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero en Empresas - Economista
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Gestión de Proyectos - Planificación Estratégica - Control de Gestión - Gestión por Procesos		
<b>Unidad o Proceso:</b>	Planificación					
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Administrar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, en el cumplimiento del plan estratégico institucional, el plan operativo anual y los proyectos de la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años			
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión de Proyectos - Planificación Estratégica - Control de Gestión - Gestión por Procesos			
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>		
Dirigir el proceso de elaboración del plan estratégico y del plan operativo institucional y proponer las aprobaciones al Directorio por medio de la Gerencia General, para cumplir con la misión y visión de la Empresa.		Planeación estratégica - Elaboración de Planes Operativos - Ofimática		Pensamiento estratégico		
Elaborar y ejecutar los proyectos de la Gerencia General y de sus proyectos internos para cumplir con el plan operativo.		Gestión Integral de Proyectos		Planificación y gestión		
Asesorar a las unidades de la EP-EMAPAR en la gestión de sus proyectos, estableciendo la metodología para la adecuada dirección de los mismos, de acuerdo a las mejores prácticas y normas establecidas.		Gestión Integral de Proyectos		Monitoreo y control		
Determinar los indicadores de control de gestión de las diversas unidades orgánicas de la Empresa en coordinación con las direcciones, para medir la eficiencia institucional.		Sistemas de Control de Gestión		Planificación y gestión		
Mantener relaciones con las dependencias del Estado, órganos de control y otras administraciones afines para viabilizar la actividad de la EP-EMAPAR,		Normativa Legal		Monitoreo y control		
Administrar un sistema de información Gerencial para evaluar el desempeño empresarial		Sistemas de Control de Gestión		Monitoreo y control		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor Talento Humano</b>	<b>Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa</b>	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General</b>

24  
sup



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 34 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.02.0103.02	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista de Planificación	Gerencia General - Jefe de Planificación - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesoría Jurídica - Analista de Comunicación - Jefe de Tecnologías de la Información	<b>Título Requerido:</b>		
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Gestión de Proyectos - Planificación Estratégica - Control de Gestión - Gestión por Procesos
<b>Unidad o Proceso:</b>	Planificación				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, en el cumplimiento del plan estratégico institucional, el plan operativo anual y los proyectos de la Empresa		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		3 - 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Gestión de Proyectos - Planificación Estratégica - Control de Gestión - Gestión por Procesos	
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Ejecutar la elaboración del diagnóstico del plan estratégico y del plan operativo institucional para cumplir con la misión y visión de la Empresa		Planeación estratégica - Elaboración de Planes Operativos - Ofimática		Pensamiento estratégico	
Ejecutar los proyectos de la Gerencia General y sus proyectos internos para cumplir con el plan operativo		Gestión Integral de Proyectos		Planificación y gestión	
Asesorar operativamente a las unidades de la EP-EMAPAR en la gestión de sus proyectos, estableciendo la metodología para la adecuada dirección de los mismos, de acuerdo a las mejores prácticas y normas establecidas		Gestión Integral de Proyectos		Monitoreo y control	
Verificar el cumplimiento de los indicadores de control de gestión de las diversas unidades orgánicas de la Empresa, para medir la eficiencia institucional		Sistemas de Control de Gestión		Planificación y gestión	
Operar el sistema de información Gerencial para evaluar el desempeño empresarial		Sistemas de Control de Gestión		Monitoreo y control	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

7/3/10



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

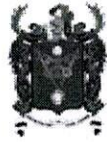
**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 35 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.0102.01	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesor Jurídico - Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional - Secretario/a General - Analista de Comunicación - Asistente de Comunicación - Auditoría Interna - Analista de Planificación - Empresas de Soporte Informático - Dependencias Municipales	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Jefe de Tecnologías de la Información		<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero en Sistemas - Electrónica
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Programación - Administración de Servidores - Administración y Programación de base de datos - Sistemas de Comunicaciones - Seguridad Informática
<b>Unidad o Proceso:</b>	Tecnología de la Información			
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Administrar y supervisar la gestión de las tecnologías de la información de la empresa, mediante la aplicación de la normativa técnica para garantizar mejorar el óptimo desempeño tecnológico		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Programación - Administración de Servidores - Administración y Programación de base de datos - Sistemas de Comunicaciones - Seguridad	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Administrar correos institucionales y páginas WEB por medio de la retroalimentación de las áreas solicitantes para lograr una mejor comunicación interna y externa, además de mejorar el rendimiento del HOSTING o el hospedaje WEB.		Gestión de páginas Web - Manejo de Bases de Datos - Plataforma Web		Recopilación de información
Planificar y dirigir la gestión física de la conectividad e infraestructura de comunicaciones, corrigiendo posibles problemas en el tendido de red y ampliación de la cobertura del servicio, para garantizar la comunicación entre las áreas de la Empresa.		Redes y comunicaciones - Seguridad informática - Administración de telefonía IP		Planificación y gestión
Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, priorizando las áreas que manejan información trascendente, para que la información almacenada en el equipo informático este debidamente resguardada.		Mantenimiento de hardware y software - recuperación de desastres informáticos		Planificación y gestión
Planificar y supervisar el desarrollo de requerimientos y mejoras de los programas informáticos con los que cuenta la Empresa, priorizando las áreas que manejan información trascendente, para mejorar su operatividad y facilitar los procesos.		Programación de alto nivel - Administración de base de Datos - Programación de base de Datos - programación de plataformas Web - Sistemas de comunicación - Encriptación - Seguridad informática		Pensamiento conceptual
Supervisar la operatividad de los servidores, en los manuales y parámetros técnicos, para el funcionamiento óptimo de los servicios.		Manejo de servidores - Administración de software libre - Administración de servidores Windows - Gestión de Firewall - Mantenimiento de servidores - Sistemas de gestión energética - Sistemas de enfriamiento		Monitoreo y control
Coordinar la implementación de nuevos paquetes informáticos e infraestructura tecnológica, proponiendo mejoras o adquisición de equipos informáticos, para garantizar la operatividad en la Empresa.		Administración de sistemas - Lenguajes de programación - Gestión de bases de datos - Proceso de mejora continua		Orientación / asesoramiento
Realizar el plan operativo anual de la dependencia, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto		Normativa legal vigente - Planificación estratégica		Monitoreo y control

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Tecnología Humana	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edíson Parra Rodríguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 36 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	6.04.0102.02	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación:</b>	Analista Informático						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad o Proceso:</b>	Tecnologías de la Información						
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>INTERFAZ</b>		<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero en Sistemas - Electrónica - Tecnólogo en Programación		
<b>2. MISIÓN</b>				<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Programación - Gestión de base de Datos - Redes Informáticas - Administración de Servidores
Desarrollar y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos con los que cuenta la Empresa, administrando conectividad y ejecución correcta del código fuente para un eficiente desempeño.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>		3 - 4 años	
				<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Programación - Gestión de base de Datos - Redes Informáticas - Administración de Servidores	
<b>3. FUNCIONES</b>				<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Administrar los servidores por medio de monitoreos diarios en los archivos LOGS para verificar errores en el proceso realizado por los mismos.				Administración de Servidores Linux - Windows - Solaris.		Monitoreo y control	
Desarrollar, aplicar y supervisar herramientas informáticas por medio de entrevistas, análisis de requerimientos, informes de tiempo, desarrollo, ejecución, pruebas internas y externas en un ambiente de producción, para satisfacer las necesidades del área solicitante		Dominios de lenguajes de programación - Gestión de motores de base de datos.		Diseño de tecnología			
Generar reportes de información de las bases de datos de la Empresa, acorde al requerimiento del área solicitante mediante consultas TRANSAC SQL/PL-SQL, para satisfacer las necesidades del usuario interno y externo.		Gestión de motores de base de datos - Conocimiento de lenguaje TRANSAC SQL/PL-SQL.		Pensamiento analítico			
Administrar y verificar la red LAN-WIFI / Telefonía IP manteniendo un listado de direcciones IP disponibles, monitoreando el acceso a internet de los diferentes usuarios así como la estabilidad de la telefonía IP, registrar direcciones MAC para el acceso a la red WIFI para una conectividad de todos los usuarios dentro de la red interna como una comunicación vía telefónica IP.		Administración de redes informáticas		Pensamiento analítico			
Analizar la infraestructura tecnológica de la Empresa, proponiendo mejoras o desarrollo de nueva tecnología tanto en software, conectividad y parque informático, para satisfacer las necesidades del usuario interno y externo.		Lenguajes de programación - Redes informáticas - Computación		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)			

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Tecnología Humana	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 37 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.0102.03	<p align="center"><b>INTERFAZ</b></p> <p>Gerencia General - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesoría Jurídica - Analista de Seguridad y Salud Ocupacional - Secretaría General - Analista de Comunicación - Auditoría Interna - Analista de Planificación - Jefe de Tecnología de la Información - Analista Informático - Empresas de Soporte Informático</p>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Asistente de Tecnologías de la Información			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Tecnologías de la Información			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollar y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos con los que cuenta la Empresa, administrando conectividad y ejecución correcta del código fuente para un eficiente desempeño.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Redes Informáticas - Computación - Mantenimiento de Computadoras	
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Verificar y rectificar la conectividad física de la red LAN y Telefonía IP, corrigiendo posibles problemas en el tendido de red, para garantizar la comunicación entre las áreas de la Empresa.		Redes informáticas		Monitoreo y control
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, ejecutando tareas lógicas de diagnóstico, corrección y reparación de hardware, para que los equipos trabajen en óptimas condiciones.		Mantenimiento de computadoras		Comprobación
Proporcionar el debido soporte en paquetes informáticos adquiridos por la Empresa, instalando y verificando el software profesional y ofimático en las diferentes áreas de la Empresa, para que el cliente interno realice sus funciones diarias de manera eficaz.		Computación avanzada		Comprobación

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b>	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

70  
440



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 38 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.0103.01	<b>INTERFAZ</b>  Gerencia General - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesoría Jurídica - Analista de Comunicación - Jefe de Tecnologías de la Información - Entidades de Control - Proveedores	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Industrial - Psicólogo Industrial
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Seguridad y Salud Ocupacional - Gestión de Riesgos de origen Natural y/o Antrópico
<b>Unidad o Proceso:</b>	Seguridad y Salud Ocupacional				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Controlar y ejecutar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional por medio de la implementación de normas y procedimientos legales para prevenir los accidentes e incidentes laborales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Seguridad y Salud Ocupacional - Gestión de Riesgos de origen Natural y/o Antrópico		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Asesorar técnicamente en materia de prevención de riesgos por medio de la implementación de normas y procedimientos para la prevención de accidentes e incidentes		Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional - Métodos de Prevención y Registro de Accidentes - Ofimática		Pensamiento estratégico	
Realizar el plan operativo anual de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto		Planificación Estratégica - Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional		Planificación y gestión	
Diseñar un programa de seguridad e higiene ocupacional tendiente a identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo en su origen para reducir los accidentes e incidentes.		Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional - Métodos de Prevención y Registro de Accidentes - Ofimática		Planificación y gestión	
Controlar y ejecutar actividades de seguridad y salud ocupacional determinadas en la planificación operativa anual para reducir los riesgos de accidentes e incidentes		Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional - Métodos de Prevención y Registro de Accidentes		Pensamiento crítico	
Fiscalizar los proyectos públicos mediante el control rutinario de obra para cumplir con la aplicación de la normativa legal vigente reducir los riesgos de accidentes e incidentes		Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional - Métodos de Prevención y Registro de Accidentes		Pensamiento crítico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

63  
244



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 39 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.0103.02	<b>INTERFAZ</b>  Analista de Seguridad y Salud Ocupacional - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesoría Jurídica - Analista de Comunicación - Jefe de Tecnologías de la Información - Entidades de Control - Proveedores	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Industrial - Psicólogo Industrial
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gerencia General			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Seguridad y Salud Ocupacional
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Controlar y ejecutar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional por medio de la implementación normas y procedimientos legales para prevenir los accidentes e incidentes laborales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Seguridad y Salud Ocupacional	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Asistir técnicamente a todas las áreas de la Empresa en materia de prevención de riesgos por medio de la implementación de normas y procedimientos para la prevención de accidentes e incidentes		Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional - Métodos de Prevención y Registro de Accidentes - Ofimática		Pensamiento estratégico
Ejecutar el programa de seguridad e higiene ocupacional tendiente a identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo en su origen para reducir los accidentes e incidentes		Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional - Métodos de Prevención y Registro de Accidentes - Ofimática		Planificación y gestión
Ejecutar las actividades de seguridad y salud ocupacional determinadas en la planificación operativa anual para reducir los riesgos de accidentes e incidentes		Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional - Métodos de Prevención y Registro de Accidentes		Pensamiento crítico

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

68  
up



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 40 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.02.0101	<p align="center"><b>INTERFAZ</b></p> <p>Gerencia General - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesoría Jurídica - Seguridad y Salud Ocupacional - Comunicación - Tecnologías de la Información - Enfermería - Odontología - Trabajo Social - Entidades de Control</p>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Director de Gestión Administrativa			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Empresas - Comercial - Finanzas - Economista - Administración Pública - Abogado/a
<b>Nivel:</b>	Jerárquico Superior		<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración Pública - Finanzas Públicas - Gestión y Desarrollo de Proyectos - Administración - Gestión de Compras Públicas
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Administrativa				
<b>Rol:</b>	Directores Técnicos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Directores Técnicos				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar estratégicamente la gestión del Talento Humano, adquisición y logística de bienes y servicios, identificando las necesidades institucionales en concordancia con la normativa legal vigente, para mantener, desarrollar y mejorar la gestión institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración Pública - Finanzas Públicas - Gestión y Desarrollo de Proyectos - Administración - Gestión de Compras Públicas		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Administrar y fortalecer la gestión del Talento Humano en la Empresa, formulando y proponiendo políticas, estrategias y procedimientos en concordancia a la normativa legal vigente, para atraer, mantener, desarrollar y comprometer al talento humano competente.		Leyes y normativas laborales vigentes - Administración Pública - Subsistemas de Talento Humano - Presupuesto		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Administrar la gestión de adquisiciones o arrendamiento de bienes y prestación de servicios de la Empresa, formulando y proponiendo políticas, estrategias y procedimientos en concordancia a la normativa legal vigente, para garantizar el cumplimiento de los criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social de la Empresa.		Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General - Ley de Empresas Públicas - Manejo del módulo facilitador USHAY - Resoluciones Administrativas SERCOP		Planificación y gestión	
Administrar y fortalecer la gestión de logística y mantenimiento de vehículos, infraestructura, muebles, maquinaria, materiales y equipo de la Empresa, formulando y proponiendo políticas, estrategias y procedimientos de acuerdo a la normativa legal vigente, para garantizar las condiciones adecuadas de trabajo.		Acuerdo No. 007-CG - Contraloría General del Estado - Reglamento de adquisición de bienes y servicios - Gestión de Proyectos		Pensamiento estratégico	
Asesorar a la máxima autoridad y a todas las gestiones de la Empresa en la planeación del Talento Humano y en la ejecución de las actividades administrativas, para garantizar el desarrollo de políticas y procedimientos adecuados en cada área.		Leyes y normativas laborales vigentes - Administración Pública - Subsistemas de Talento Humano - Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento - Acuerdo No. 007-CG - Contraloría General del Estado - Reglamento de adquisición de bienes y servicios - Gestión de Proyectos		Orientación / asesoramiento	
Coordinar y realizar el Plan Operativo Anual de gestión institucional, en base al análisis de los objetivos detallados en el Plan Estratégico para determinar las actividades y su presupuesto.		Planeación estratégica - Presupuestos - Normativa Legal Vigente		Pensamiento estratégico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

57



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 41 de 101**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.02.0102	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Secretaria General - Gestión Administrativa - Gestión Financiera, Gestión Comercial - Gestión Técnica - Gestión Ingeniería - Asesoría Jurídica - Analista de Planificación, Analista de Comunicación - Analista de Seguridad y Salud Ocupacional - Jefe de Tecnologías de la Información - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Secretaría			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Administrativa			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Realizar actividades administrativas de la dependencia, mediante el trabajo discreto, ordenado y metódico para el eficaz funcionamiento de la empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Más de 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Secretariado	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Receptar y revisar memorandos y oficios que ingresan a la dependencia, registrando en orden cronológico el número de trámite para enviar y dar seguimiento de la respuesta sumillada por el Jefe inmediato a la unidad correspondiente.		Atención al Cliente - Técnicas secretariales - Ofimática		Organización de la información
Gestionar el archivo histórico de la dependencia, aplicando las Normas Técnicas para custodiar la información generada en la misma.		Atención al Cliente - Técnicas secretariales - Ofimática		Organización de la información
Programar la agenda del Jefe inmediato, en base a las actividades y eventos que se ocasionen para coordinar la participación puntual y oportuna.		Atención al Cliente - Técnicas secretariales - Ofimática		Planificación y gestión
Administrar el fondo de caja chica de la Empresa, de acuerdo a la Normativa Legal Vigente para cubrir los gastos menores emergentes		Atención al Cliente - Técnicas secretariales - Ofimática		Manejo de recursos financieros

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

66  
sup



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 42 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.02.02.01	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Jefe de Talento Humano	Gerente General - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesor Jurídico - Analista de Comunicación - Asistente de Comunicación - Analista Informático - Asistente de Tecnología de la Información - Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional - Analista de Planificación - Analista de Talento Humano - Asistente de Talento Humano - Médico - Trabajadora Social - Odontóloga Colaboradores - Dependencias del Estado - Dependencias Municipales - Entidades de Control			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad o Proceso:</b>	Talento Humano				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero en Talento Humano - Empresas - Comercial - Psicólogo Industrial
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			
Administrar la gestión del Talento Humano de la Empresa, en base a las normas legales vigentes, políticas internas, externas y conocimiento técnico capaces de atraer, mantener, desarrollar y motivar al capital humano				<b>4 - 5 años</b>	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Dirigir y controlar la gestión del Talento Humano en base a las normas legales vigentes, políticas internas en coordinación con todas las dependencias de la Empresa, para el desempeño eficiente de los colaboradores		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Realizar el plan operativo anual de Talento Humano, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática		Pensamiento estratégico	
Asesorar a las dependencias de la Empresa en la gestión del Talento Humano, estableciendo metodología y procedimientos técnicos acorde a las normas establecidas, para proporcionar mayor productividad en los colaboradores y mantener un ambiente organizacional adecuado		Manejo de Subsistemas de Gestión de Talento Humano - Normativa legal vigente - Gestión de Nómina - Ofimática		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Controlar el cumplimiento de las políticas de la administración del Talento Humano, proponiendo reformas a reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos para mantener la eficiencia y la eficacia organizacional		Manejo de Subsistemas de Gestión de Talento Humano - Normativa legal vigente - Ofimática		Generación de ideas	
Desarrollar la estructura y política salarial de la Empresa, en base a la normativa legal vigente, para garantizar la equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones		Gestión de Nómina - Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática		Pensamiento estratégico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor Talento Humano</b>	<b>Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa</b>	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General</b>

65  
MUP



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 43 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>Código:</b>	6.04.02.02.02	<b>INTERFAZ</b>	
<b>Denominación:</b>	Analista de Talento Humano	Gestión Administrativa - Jefe de Talento Humano - Asistente de Talento Humano - Médico - Trabajador/a Social - Odontología - Colaboradores	<b>Nivel de Instrucción:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel
<b>Unidad o Proceso:</b>	Talento Humano		<b>Título Requerido:</b>
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos		Ingeniero/a en Talento Humano - Empresas - Comercial - Contabilidad y Auditoría - Psicólogo Industrial - Abogado/a
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5		<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Ámbito:</b>	Local		Gestión del Talento Humano - Gestión por Competencias
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Controlar y ejecutar la gestión del Talento Humano de la Empresa, en base a las normas legales vigentes, políticas internas, externas y conocimiento técnico capaces de atraer, mantener, desarrollar y motivar al capital humano		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión del Talento Humano - Gestión por Competencias
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	
Controlar y ejecutar la gestión del Talento Humano en base a las normas legales vigentes, políticas internas para el desempeño eficiente de los colaboradores		Manejo de Subsistemas de Gestión de Talento Humano - Normativa legal vigente Ofimática	<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Asesorar a las dependencias de la Empresa en la gestión del Talento Humano, aplicando metodología y procedimientos técnicos acorde a las normas establecidas, para proporcionar mayor productividad en los colaboradores y mantener un ambiente organizacional adecuado		Manejo de Subsistemas de Gestión de Talento Humano - Normativa legal vigente Ofimática	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Controlar y asegurar el cumplimiento de las políticas de la administración del Talento Humano, a través de reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos para mantener la eficiencia y la eficacia organizacional		Manejo de Subsistemas de Gestión de Talento Humano - Normativa legal vigente Ofimática	Pensamiento analítico
Revisar y general la nómina mensual, acorde a la normativa legal vigente y políticas internas para determinar el valor neto de los sueldos o salarios que perciben los colaboradores de la Empresa en base al trabajo realizado		Manejo de Subsistemas de Gestión de Talento Humano - Normativa legal vigente Ofimática	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
			Monitoreo y control

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor Talento Humano</b>	<b>Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa</b>	<b>Ing. Edíson Parra Rodríguez Gerencia General</b>

64  
140



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 44 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>Código:</b>	6.04.02.02.03	<b>INTERFAZ</b>	
<b>Denominación:</b>	Asistente de Talento Humano	Jefe de Talento Humano - Analista de Talento Humano - Contador/a General - Colaboradores	<b>Nivel de Instrucción:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel
<b>Unidad o Proceso:</b>	Talento Humano		<b>Título Requerido:</b>
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos		Ingeniero/a en Talento Humano - Empresas - Comercial - Psicólogo Industrial - Abogado/a
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3		<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Ámbito:</b>	Local		Gestión del Talento Humano - Gestión de Nómina
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Ejecutar la gestión del Talento Humano de la Empresa, en base a las normas legales vigentes, políticas internas, externas y conocimiento técnico capaces de atraer, mantener, desarrollar y motivar al capital humano		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión del Talento Humano - Gestión de Nómina
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	
Ejecutar los procesos de incorporación y desvinculación del Talento Humano en base a las normas legales vigentes y políticas internas para cubrir con las necesidades del capital humano de la Empresa		Manejo de Subsistemas de reclutamiento, selección, incorporación y desvinculación del Talento Humano - Normativa legal vigente - Ofimática	
		Conocimientos básicos de subsistemas de Gestión de Talento Humano - Normativa legal vigente - Ofimática	
		Gestión de Nómina - Normativa legal vigente - Ofimática	
Asegurar el cumplimiento de las políticas de la administración del Talento Humano, a través de reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos para mantener la eficiencia y la eficacia organizacional		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Realizar la nómina mensual, acorde a la normativa legal vigente y políticas internas para determinar el valor neto de los sueldos o salarios que perciben los colaboradores de la Empresa en base al trabajo realizado		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
		Pensamiento conceptual	
		Organización de la información	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

03  
gpr



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**



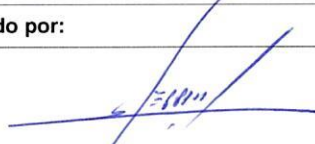
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 46 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.02.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Gestión Comercial - Gestión de Operaciones - Gestión de Ingeniería - Asesoría Jurídica - Jefe de Planificación - Jefe de Comunicación - Auditoría Interna - Secretario/a General - Jefe de Tecnologías de la Información - Analista de Seguridad y Salud Ocupacional - Jefe de Contratación Pública - Proveedores	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Jefe de Contratación Pública			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Comercial - Electrónica - Economista - Abogado/a
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Ley Orgánica del sistema de Contratación Pública
<b>Unidad o Proceso:</b>	Contratación Pública				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar y asesorar los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, mediante los parámetros establecidos en la normativa legal vigente, para garantizar el cumplimiento de los criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ley Orgánica del sistema de Contratación Pública		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Dirigir y asesorar en los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, coordinando los procedimientos administrativos para cumplir los requerimientos institucionales.		Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General - Ley de Empresas Públicas - Estadística Inferencial/Descriptiva Manejo del Sistema oficial de contratación estatal (SOCE) - Manejo del módulo facilitador USHAY - Resoluciones Administrativas SERCOP		Pensamiento analítico	
Asesorar y coordinar la ejecución del plan operativo y el plan anual de contratación institucional, acorde a la normativa legal vigente, para garantizar el cumplimiento cronológico de la contratación en apego a las especificaciones técnicas o términos de referencia.		Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General - Estadística Inferencial/Descriptiva		Orientación / asesoramiento	
Supervisar la legalidad de los procedimientos de contratación pública, asegurando que en el proceso exista concordancia con la normativa legal vigente para la correcta gestión y administración de los recursos institucionales.		Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General - Ley de Empresas Públicas - Estadística Inferencial/Descriptiva Manejo del Sistema oficial de contratación estatal (SOCE) - Manejo del módulo facilitador USHAY - Resoluciones Administrativas SERCOP		Monitoreo y control	
Realizar el plan operativo anual de Contratación Pública, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto.		Planificación Estratégica - Normativa legal vigente		Planificación y gestión	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.02.02.04	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Trabajador/a Social				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad o Proceso:</b>	Talento Humano				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local	Gestión Administrativa - Jefe de Talento Humano		<b>Título Requerido:</b>	Licenciado/a en Trabajo Social
<b>2. MISIÓN</b>				<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	<b>Área de Conocimiento:</b>
Desarrollar programas de trabajo social mediante estudios de investigación y diagnostico socio-económicos, a fin de lograr, mantener e incrementar el bienestar social de la empresa		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		3 - 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Trabajo Social - Recursos Humanos - Bienestar Social - Counseling	
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elaborar y ejecutar proyectos empresariales por medio de estudios personales, laborales, sociales y socio-económicos para descubrir, interpretar, explicar y valorar la realidad del personal.		Planificación y Ejecución de Proyectos - Análisis y desarrollo organizacional - Formulación de Estrategias - Bienestar Social		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Desarrollar proyectos promocionales y preventivos de acción social por medio de técnicas profesionales para orientar y actuar sobre las necesidades y problemas presentados.		Planificación y Ejecución de Proyectos - Formulación de Estrategias - Análisis de procesos sociales		Generación de ideas	
Dar apoyo psico-social al personal por medio de la intervención e identificación de los problemas presentados para dar una viabilidad personal y mejorar el clima laboral.		Psicología Empresarial - Criterios - Formulación de Estrategias - Counseling - Terapia Ocupacional		Planificación y gestión	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	 <b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	 <b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

492



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

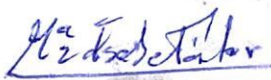

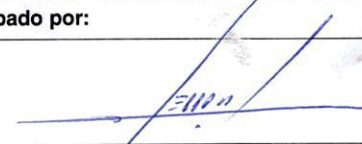
**Página 47 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.02.03.02	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Gestión Comercial - Gestión de Operaciones - Gestión de Ingeniería - Asesoría Jurídica - Jefe de Planificación - Analista de Comunicación - Auditoría Interna - Secretario/a General - Jefe de Tecnología de la Información - Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional - Jefe de Contratación Pública - Analista de Contratación Pública - Proveedores	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Analista de Contratación Pública			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero/a Comercial - Electrónica - Economista - Abogado/a
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Ley Orgánica de Contratación Pública
<b>Unidad o Proceso:</b>	Contratación Pública				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analizar y ejecutar los procedimientos comunes y dinámicos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, mediante los parámetros establecidos en la normativa legal vigente, para garantizar el cumplimiento de los criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ley Orgánica de Contratación Pública		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Determinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras de menor cuantía y prestación de servicios incluyendo consultoría por contratación directa, elaborando documentación preparatoria y pre contractual, para cumplir con los objetivos institucionales.		Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General - Ley de Empresas Públicas - Estadística Inferencial/Descriptiva Manejo del Sistema oficial de contratación estatal (SOCE) - Manejo del módulo facilitador USHAY - Resoluciones Administrativas SERCOP		Pensamiento analítico	
Planificar y coordinar el proyecto del plan anual de contratación institucional, acorde a la normativa legal vigente, para asegurar su asignación presupuestaria.		Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General - Estadística Inferencial/Descriptiva		Orientación / asesoramiento	
Revisar la legalidad de los procedimientos de contratación pública a su cargo, asegurando que en el proceso exista concordancia con la normativa legal vigente para la correcta gestión y administración de los recursos institucionales.		Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General - Ley de Empresas Públicas - Estadística Inferencial/Descriptiva Manejo del Sistema oficial de contratación estatal (SOCE) - Manejo del módulo facilitador USHAY - Resoluciones Administrativas SERCOP		Monitoreo y control	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

60  
dep

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.02.04.01	<b>INTERFAZ</b>  Gestión Administrativa - Asistente de Servicios Generales - Ayudante de Servicios Generales - Chofer Vehículo Liviano - Ayudante de Limpieza - Jefe de Contratación Públicas - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión de Ingeniería - Jefe de Administración de Bienes - Guardalmacén - Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Analista de Servicios Generales			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero/a Mecánico - Mantenimiento - Automotriz - Transportes - Ingeniero y/o Licenciado en Contabilidad y Auditoría - Empresas
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Mecánica y Mantenimiento - Administración
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Coordinar y controlar los bienes y servicios institucionales planificando y dotando de recursos necesarios para satisfacer las necesidades del personal a fin de cumplir las actividades.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Mecánica y Mantenimiento - Administración		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Planificar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo de vehículos y maquinarias de la Empresa, de acuerdo a la marcación del kilometraje y/o hodómetro para mantener el correcto funcionamiento y alargar la vida útil del parque automotor.		Acuerdo No. 007-CG-Contraloría General del Estado - Mantenimiento industrial - Mecánica automotriz - Manuales de mantenimiento de vehículos y maquinaria		Planificación y gestión	
Solicitar las adquisiciones de combustible, repuestos e insumos para mantenimiento, materiales y muebles de oficina y materiales de aseo, una vez analizado el stock y el consumo de los mismos, a fin de abastecer al personal y equipos de la Empresa.		Mantenimiento industrial - Mantenimiento automotriz - Reglamento de adquisición de bienes y servicios - Acuerdo No. 007-CG-Contraloría General del Estado - Ley de Hidrocarburos		Manejo de recursos materiales	
Controlar y coordinar el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la empresa utilizando personal, materiales y herramientas para conservar el buen estado físico y visual de las mismas.		Reglamento de adquisición de bienes y servicios - Acuerdo No. 007-CG-Contraloría General del Estado		Planificación y gestión	
Controlar al personal de servicios administrativos, limpieza y choferes, coordinando las actividades que desempeñan para atender las necesidades de la Empresa.		Normativa Interna de la EP-EMAPAR - Manual de Funciones del personal - Olímpica		Planificación y gestión	
Realizar los trámites pertinentes para atender siniestros que se presenten con el parque automotor, usando el seguro contratado para hacer cumplir los beneficios a favor de la Empresa.		Reglamentos y Normas Internas de la EP-EMAPAR - Ley General de Seguros Normativas y procedimientos contemplados en los Contratos de seguro de vehículos y maquinaria pesada de la Institución		Pensamiento conceptual	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	 <b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	 <b>Ing. Edíson Parra Rodríguez</b> Gerencia General

5078



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 49 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.02.04.02	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de Servicios Generales	Gestión Administrativa - Analista de Servicios Generales - Chofer Vehículo Liviano - Ayudante de Limpieza - Jefe de Administración de Bienes - Guardalmacén			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	No profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales				Administración Básica - Ofimática
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la planificación de mantenimiento y uso de bienes y servicios institucionales, ejecutando las actividades necesarias para mantener dotado al personal de la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Hasta 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Mecánica automotriz - Administración Básica - Ofimática	
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Gestionar y coordinar la ejecución del mantenimiento correctivo de vehículos y maquinarias, mediante la evaluación mecánica del daño o novedad presentada para mantener la operatividad del parque automotor.		Acuerdo No. 007-CG-Contraloría General del Estado - Mantenimiento industrial - Mecánica automotriz - Manuales de mantenimiento de vehículos y maquinaria		Planificación y gestión	
Realizar los trámites de matriculación vehicular y maquinaria, cumpliendo los requisitos, leyes y regulaciones del Ecuador para obtener los documentos habilitantes para la circulación del parque automotor de la Empresa.		Ley de Tránsito		Pensamiento conceptual	
Controlar las actividades de vehículos y maquinaria utilizando el sistema de rastreo satelital para garantizar el buen uso de los bienes institucionales.		Normativa Interna de la EP-EMAPAR - Manual de Funciones del personal - Ofimática		Recopilación de información	
Administrar y controlar el uso del parque automotor, designando responsables del bien para atender las necesidades institucionales.		Acuerdo No. 007-CG y No. 027-Contraloría General del Estado - Normativa Interna de la EP-EMAPAR - Manual de Funciones del personal		Juicio y toma de decisiones	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

SB  
44



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 50 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.02.04.03	<b>INTERFAZ</b>  Analista de Servicios Generales - Asistente de Servicios Generales	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato	
<b>Denominación:</b>	Chofer Vehículo Liviano			<b>Título Requerido:</b>	Chofer Profesional - Licencia Tipo E
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Conducción de vehículo
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Conducir y mantener en buen estado el vehículo para el traslado del personal, materiales y equipos de la empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Conducción de vehículo		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Conducir el vehículo asignado, conforme instrucciones recibidas de las diferentes dependencias para transportar al personal, equipos y/o materiales dentro o fuera de la ciudad.		Mecánica Automotriz - Ley de Tránsito		Comprensión oral	
Reportar requerimientos de mantenimiento preventivo, correctivo y siniestro del vehículo de acuerdo a las novedades presentadas para mantener el buen funcionamiento del vehículo.		Mecánica Automotriz		Pensamiento conceptual	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

CS



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 51 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.02.04.04	<b>INTERFAZ</b>  Analista de Servicios Generales - Asistente de Servicios Generales - Guardalmacén- Choferes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Básico
<b>Denominación:</b>	Ayudante de Servicios Generales			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales			
<b>Rol:</b>	Servicios			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Reparar y mantener los vehículos y maquinarias de la empresa realizando labores mecánicas para asegurar el correcto funcionamiento de los bienes institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Mecánica automotriz	
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Ejecutar mantenimientos preventivos de vehículos y maquinarias, utilizando las herramientas y materiales para mantener el buen funcionamiento y alargar la vida útil de los bienes		Mecánica automotriz Electricidad básica auto motriz	Reparación	
Evaluar los daños de los vehículos y maquinarias, realizando labores mecánicas para poner en operatividad los bienes		Mecánica auto motriz Electricidad básica auto motriz	Reparación	
Realizar el mantenimiento mecánico de los pozos y captaciones, verificando el daño existente para el óptimo funcionamiento de los pozos		Mecánica auto motriz Electricidad básica auto motriz	Reparación	
Realizar el mantenimiento de la infraestructura de la empresa, reparando averías y fallos menores para su correcto funcionamiento.		Mecánica auto motriz Electricidad básica auto motriz	Detección de averías	
Realizar accesos ríos de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado		Mecánica auto motriz Electricidad básica auto motriz	Identificación de problemas	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

59



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 52 de 102

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>	6.04.02.04.05	<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p> Analista de Servicios Generales - Asistente de Servicios Generales		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Básico
<b>Denominación:</b>	Ayudante de Limpieza			<b>Título Requerido:</b>	No requerido
<b>Nivel:</b>	No profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Limpieza
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales				
<b>Rol:</b>	Servicios				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Mantener el aspecto físico y visual de las instalaciones, mediante la limpieza para la buena imagen de la empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		No requerida	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Limpieza	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Realizar la limpieza de mobiliario, equipos, materiales, oficinas y áreas asignadas utilizando los insumos respectivos para mantener la buena imagen y estética de la Empresa.		Limpieza		Pensamiento conceptual	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edisson Parra Rodríguez Gerencia General

55  
40



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 53 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.02.05.01	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Gestión de Ingeniería - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Asesor Jurídico - Analista de Seguridad y Salud Ocupacional - Analista de Comunicación - Asistente de Comunicación - Analista Informático - Asistente de Tecnologías de la Información - Enfermera - Odontóloga - Trabajadora Social - Entidades de Control	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Médico			<b>Título Requerido:</b>	Médico General
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Medicina General - Seguridad y Salud Ocupacional - Laboratorio Clínico - Radio imagen
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicio Médico				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar el sistema de salud de la Empresa, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente para precautelar la salud de los colaboradores		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Medicina General - Seguridad y Salud Ocupacional - Laboratorio Clínico - Radio imagen		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Dirigir el proceso de salud de la Empresa, mediante el cumplimiento de protocolos y metas para precautelar la salud de los colaboradores		Procedimientos Clínicos de manejo del Paciente - Normativa Legal de Seguridad y Salud vigente - Ofimática		Planificación y gestión	
Realizar el plan operativo anual de la Unidad Médica, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y el presupuesto con el que contara la Unidad Médica		Planificación estratégica - Normativa Legal de Seguridad y Salud vigente - Ofimática		Pensamiento crítico	
Realizar atención médica ambulatoria de forma permanente, mediante la valoración del paciente en el consultorio, para tratamiento y seguimiento de enfermedades agudas		Procedimientos Clínicos de manejo del Paciente - Farmacología - Técnicas de Laboratorio Clínico y de Imagen - Procedimientos Quirúrgicos básicos- Emergenciolgía básica - Primeros Auxilios		Pensamiento analítico	
Realizar chequeos periódicos, pre y pos ocupacionales, cumpliendo con la normativa legal vigente para asegurar un óptimo estado de salud de todos los colaboradores de la empresa		Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional - Procedimientos Clínicos de manejo del Paciente - Farmacología - Técnicas de Laboratorio Clínico y de Imagen - Procedimientos Quirúrgicos básicos- Emergenciolgía básica - Primeros Auxilios		Pensamiento analítico	
Organizar programas de prevención y educación para la salud por medio de conferencias, charlas y actividades recreativas y/o deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la seguridad y salud de los colaboradores		Normativa legal vigente de Seguridad y Salud Ocupacional - Procedimientos Clínicos de manejo del Paciente - Farmacología - Técnicas de Laboratorio Clínico y de Imagen - Procedimientos Quirúrgicos básicos- Emergenciolgía básica - Primeros Auxilios		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edjson Parra Rodríguez</b> Gerencia General

544  
440



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 54 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.02.05.02	<b>INTERFAZ</b>  Médico - Odontóloga - Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Enfermero/a			<b>Título Requerido:</b>	Licenciado/a en Enfermería
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Enfermería
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicio Médico				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir al Médico en la atención a los pacientes aplicando técnicas de asepsia y antisepsia para mantener el bienestar físico y mental.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2-3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Enfermería		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Preparar al paciente en la pre y post consulta mediante la toma de signos vitales, entrega y administración de medicamentos para mejorar la salud del paciente.		Primeros Auxilios		Orientación / asesoramiento	
Asistir y colaborar al Médico en procesos de curaciones, cirugía menor y reanimación de los pacientes para salvaguardar la integridad y salud del paciente.		Anatomía - Farmacología - Morfo fisiología		Pensamiento conceptual	
Clasificar los desechos peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de desechos de establecimientos de salud.		Reglamento para el manejo de los desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud		Identificación de problemas	
Colaborar en la promulgación de conocimientos indispensables mediante capacitaciones y controles periódicos al personal para la prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y primeros auxilios.		Seguridad y Salud Ocupacional		Pensamiento analítico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edjison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

53 sup



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**


**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 55 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.02.05.03	<b>INTERFAZ</b>  Gestión Administrativa- Médico - Pacientes internos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Odontólogo/a			<b>Título Requerido:</b>	Odontólogo/a General
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Odontología General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicio Médico				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar a todo el personal de la empresa un servicio odontológico de calidad, mediante la aplicación de tratamientos clínico-bucales para preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Odontología General		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realizar los exámenes pre y post ocupacionales, mediante la ficha odontológica para evaluar el estado buco-dental del personal contratado de la Empresa.		Odontología General - Cirugía bucal - Endodoncia Uniradicular - Manejo de Medicamentos		Planificación y gestión	
Asistir en la atención odontológica preventiva, curativa y de emergencia, aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes para preservar el bienestar y la salud bucal de todo el personal de la Empresa.		Odontología General - Cirugía bucal - Endodoncia Uniradicular - Manejo de Rayos X - Manejo de Medicamentos		Juicio y toma de decisiones	
Capacitar a todo el personal de la empresa en higiene oral, realizando charlas y campañas de prevención para prevenir futuras patologías bucales y sus complicaciones.		Odontología General - Prevención en higiene bucal y salud oral		Orientación / asesoramiento	

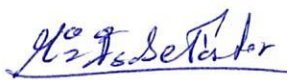

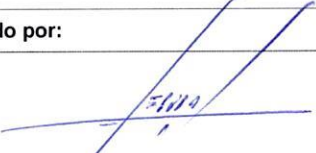
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

52

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
	<b>Página 56 de 102</b>	

## Artículo 26- PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.03.0101	<b>INTERFAZ</b>  Directorio - Gerente General - Gestión Administrativa - Gestión de Operaciones - Gestión de Ingeniería - Gestión Comercial - Asesor Jurídico - Contador General - Tesorero/a - Analista de Presupuesto - Jefe de Administración de Bienes - Entes de Control.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Director de Gestión Financiera				
<b>Nivel:</b>	Jerárquico Superior				
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciado en Administración Pública - Empresas - Comercial - Contabilidad y Auditoría - Finanzas - Economista
<b>Rol:</b>	Directores Técnicos				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Directores Técnicos				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar los recursos financieros con transparencia y eficiencia, implementando esquemas de control financiero sujeto a las disposiciones de la Normativa Legal Vigente para cumplir con los objetivos y metas de la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Administrar los recursos financieros y materiales, aplicando los métodos y procedimientos de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, para cumplir con los objetivos de la Empresa.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Programas financieros y de control - Sistemas financieros - Finanzas Públicas		Pensamiento estratégico	
Analizar los estados financieros de la Empresa, a través de indicadores financieros a fin de contar con la información oportuna y veraz para asesorar en la toma de decisiones en relación al movimiento económico de la empresa.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Programas financieros y de control - Sistemas financieros - Finanzas Públicas		Pensamiento analítico	
Controlar la ejecución del presupuesto anual, verificando la disponibilidad económica en sus partidas, para proceder con la reforma presupuestaria.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Programas financieros y de control - Sistemas financieros - Finanzas Públicas		Orientación / asesoramiento	
Formular e implantar esquemas de control y manejo financiero de acuerdo a disposiciones de la Normativa Legal Vigente, para que permitan una mejor gestión y que garanticen el uso planificado del recurso financiero de la Empresa.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Programas financieros y de control - Sistemas financieros - Finanzas Públicas		Pensamiento crítico	
Administrar la gestión financiera, proponiendo estrategias que permitan la provisión de fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Programas financieros y de control - Sistemas financieros - Finanzas Públicas		Pensamiento estratégico	
Asegurar los pagos a usuarios internos y externos, aprobando el proceso administrativo de acuerdo a la Normativa Legal Vigente para cumplir con las obligaciones contraídas por la Empresa.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Programas financieros y de control - Sistemas financieros - Finanzas Públicas		Orientación / asesoramiento	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	 <b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	 <b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

51  
MP



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 57 de 102

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.03.02.01	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista de Control de Previo	Gestión Financiera - Gestión Administrativa - Analista de Presupuesto - Tesorera/o - Contadora General - Asesor Jurídico	<b>Título Requerido:</b>		
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad General y Auditoría de procesos administrativos
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contabilidad General y Auditoría de procesos administrativo		
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normativa Legal Vigente, previo al pago de bienes y servicios adquiridos por la EP EMAPAR.		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
<b>3. FUNCIONES</b>		Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento - Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento - Ley Orgánica de Empresas Públicas - Código Tributario - Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención - Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado - Resoluciones Administrativas		Pensamiento crítico	
Analizar y verificar los procesos administrativos ejecutados por la Empresa, validando los requisitos necesarios de acuerdo a la Normativa Legal Vigente y emitir observaciones a ser atendidas o el informe favorable previo al pago.					

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

150  
44



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 58 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.03.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Gestión Financiera - Asistente Contable - Jefe de Administración de Bienes - Guarda almacén - Asistente de Administración de Bienes - Analista de Presupuesto - Tesorera/o - Analista de Control de Previo - Asesor Jurídico - Jefe de Talento Humano		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Contador/a General			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciado en Contabilidad y Auditoría - CPA
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad General, Gubernamental y Tributación y Régimen Laboral
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Supervisar la ejecución del ciclo contable hasta la emisión de estados financieros confiables, veraces y razonables, útiles para la toma de decisiones de la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		4 - 5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Contabilidad General, Gubernamental y Tributación y Régimen	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS /</b>	
Analizar, aprobar los registros contables de las operaciones de adquisición de bienes, servicios y obras; utilizando el Sistema y los documentos de soporte para la emisión de estados financieros		Reglamento General de Bienes del Sector Público - Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Contabilidad Gubernamental - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento - Manejo de Módulos Contables, Inventarios y Bienes de larga duración - Plan de Cuentas y Clasificador Presupuestario - Reglamentación Interna		Pensamiento analítico	
Analizar y aprobar los Anexos de Compras, Ventas e ingresos bajo relación de dependencia, utilizando documentación, datos y valores para enviar al SRI a través del sistema en línea las declaraciones de impuestos de la Empresa.		Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento - Reglamento de comprobantes de venta - Manejo del Sistema Comercial		Destreza matemática	
Informar y Asesorar sobre la situación económica de la Empresa, a través de análisis financieros que permitan la toma de decisiones oportunas.		Reglamento General de Bienes del Sector Público - Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Contabilidad Gubernamental - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento - Manejo de Módulos Contables, Inventarios y Bienes de larga duración - Plan de Cuentas y Clasificador Presupuestario - Reglamentación Interna		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Coordinar y supervisar la correcta ejecución del trabajo programado del personal a su cargo, mediante el cumplimiento de los tiempos establecidos en la Reglamentación Interna para obtener información financiera oportuna.		POA - Reglamento General de Bienes del Sector Público - Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Contabilidad Gubernamental - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento - Manejo de Módulos Contables, Inventarios y Bienes de larga duración - Plan de Cuentas y Clasificador Presupuestario - Reglamentación Interna		Monitoreo y control	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

49 MP



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 59 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.03.03.02	<b>INTERFAZ</b>  Contador General - Jefe de Administración de Bienes - Guarda almacén - Asistente de Administración de Bienes - Analista de Presupuesto - Tesorera/o - Analista de Control Previo	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Asistente Contable			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciador en Contabilidad y Auditoría - CPA
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Contabilidad General, Gubernamental y Tributación y Régimen Laboral
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asegurar el registro contable de las operaciones a través de la información emitida para obtener estados financieros oportunos y veraces de la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2-3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contabilidad General, Gubernamental y Tributación y Régimen Laboral		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realizar la conciliación de saldos de las cuentas de activos fijos y existencias mediante el cruce de los datos del levantamiento físico vs el saldo contable para obtener saldos reales.		Reglamento General Bienes del Sector Público - Normas de Control Interno de la Contraloría - General del Estado - Contabilidad Gubernamental - Manejo de Módulos Contables - Inventarios y Bienes de larga duración.		Recopilación de información	
Realizar el registro contable de las operaciones de adquisición de bienes, servicios y obras; utilizando el Sistema y los documentos de soporte para la emisión de estados financieros		Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento - Plan de Cuentas y Clasificador Presupuestario		Destreza matemática	
Elaborar el Anexo de Compras, Ventas e ingresos bajo relación de dependencia, utilizando documentación, datos y valores para elaborar el borrador de formularios 103 Impuesto Retención en la Fuente y 104 Impuesto al Valor Agregado previo a la declaración de impuestos.		Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento - Reglamento de comprobantes de venta - Manejo del Sistema Comercial		Destreza matemática	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

2024



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

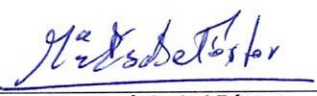

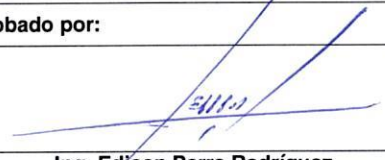
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 60 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.03.04.01	<b>INTERFAZ</b>  Tesorera/o - Auxiliar de Tesorería - Secretario/a Abogado de Coactivas - Contador/a General - Clientes internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Tesorero/a			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciado en Contabilidad - Finanzas - Administración Pública
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Sistema de Finanzas Públicas - Atención al cliente.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, verificando y registrando las recaudaciones en el Sistema Contable, aplicando correctamente la Normativa legal vigente a fin de obtener información oportuna y confiable.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Sistema de Finanzas Públicas - Atención al cliente.		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Verificar y custodiar los ingresos generados por los servicios de la Empresa, a través de la recaudación en las entidades bancarias en cumplimiento de la normativa legal vigente así como la presentación de informes de ingresos a la Dirección Financiera para la toma de decisiones en función de los objetivos empresariales.		Normas de Contabilidad General - Normativa interna - Relaciones Humanas - Ofimática		Monitoreo y control	
Realizar el pago oportuno de sus obligaciones de acuerdo a los planes institucionales y el respectivo presupuesto aprobado, utilizando los medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades bancarias reguladas por el sistema informático del Banco Central del Ecuador.		Normas de Contabilidad General - Normativa interna - Relaciones Humanas - Ofimática		Recopilación de información	
Efectuar la conciliación de los saldos contables y bancarios, a través de la verificación de las operaciones económicas lo que permitirá garantizar la efectividad del procedimiento del registro contable efectuado por operaciones económicas del giro del servicio de la empresa.		Normas de Contabilidad General - Normativa interna - Relaciones Humanas - Ofimática		Organización de la información	
Control de garantías otorgadas por los contratos que ha celebrado la empresa, para asegurar el cumplimiento de los mismos, para lo cual se efectuará el seguimiento administrativo para la vigencia, renovación y baja de las mismas.		Normas de Contabilidad General - Normativa interna - Relaciones Humanas - Ofimática		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Ejercer en calidad de Juez delegado del Juzgado de Coactivas las funciones administrativas, para recaudar las obligaciones pendientes de recaudación que han sido remitidas a este despacho, para lo cual se efectuarán la coordinación y autorización de la gestión de cobro.		Normativa Legal vigente - Relaciones Humanas - Ofimática		Monitoreo y control	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.03.04.02	<b>INTERFAZ</b>  Tesorera/o - Auxiliar de Tesorería - Lector Notificador - Contador/a General - Auxiliar de Catastro - Cliente interno y externo	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Secretario/a Abogado/a de Coactivas			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Supervisar y coordinar la gestión cobro de la cartera vencida de la Empresa, mediante el proceso coactivo y administrativo, para recuperar los valores por los servicios de agua potable y alcantarillado.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Jurisprudencia - Atención al cliente.	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
coactivo a los usuarios de acuerdo a la normativa legal vigente, para recuperar los valores por los servicios de agua potable y alcantarillado.		Normativa Legal Vigente interna y externa - Atención al Cliente - Ofimática - Contabilidad Básica		Planificación y gestión
Realizar gestiones de cobro ante la Superintendencia de Bancos y Seguros, emitiendo providencias para el bloqueo de cuentas bancarias de los usuarios coactivados, para recuperar los valores adeudados.		Normativa Legal Vigente interna y externa - Atención al Cliente - Ofimática - Contabilidad Básica		Pensamiento crítico
Emitir resoluciones administrativas internas, analizando el expediente judicial del usuario coactivado, para depurar la cartera vencida mediante la baja de títulos de crédito.		Normativa Legal Vigente interna y externa - Atención al Cliente - Ofimática - Contabilidad Básica		Expresión escrita
Realizar informes de los títulos de crédito cobrados, verificando en el Sistema Comercial el pago total de la deuda, para enviar al registro contable.		Normativa Legal Vigente interna y externa - Atención al Cliente - Ofimática - Contabilidad Básica		Organización de la información

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
		
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

2/6  
5/0



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 62 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.03.04.03	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Asistente de Tesorería	Tesorera/o Auxiliar de Tesorería Secretario/a Abogado de Coactivas Contador/a General Clientes internos y externos	<b>Título Requerido:</b>		
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Sistema de Finanzas Públicas - Atención al cliente.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b> Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, verificando y registrando las recaudaciones en el Sistema Contable, aplicando correctamente la Normativa legal vigente a fin de obtener información oportuna y confiable.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Sistema de Finanzas Públicas. Atención al cliente.	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Coordinar el trabajo diario con el personal de recaudación de la Empresa, dotando de moneda fraccionaria, suministros y el servicio del blindado para garantizar la efectividad en los ingresos.		Normas de Contabilidad General - Normativa interna - Relaciones Humanas - Ofimática		Monitoreo y control	
Atender a los usuarios públicos y privados con las transferencias bancarias, verificando las transacciones en el Sistema Comercial, Banco Central del Ecuador y Ministerio de Finanzas para la generación y efectivización de facturas por los servicios que presta la Empresa.		Normas de Contabilidad General - Normativa interna - Relaciones Humanas - Ofimática		Recopilación de información	
Elaborar los reportes de los partes diarios de ingresos, verificando con la recaudación para registrar en el Sistema Contable para obtener la información oportuna y confiable		Normas de Contabilidad General - Normativa interna - Relaciones Humanas - Ofimática		Organización de la información	
Realizar reportes por rubros de recaudación, verificando en el Sistema Comercial y Contable para la validación y el registro contable		Normas de Contabilidad General - Normativa interna - Relaciones Humanas - Ofimática		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edjón Parra Rodríguez</b> Gerencia General

45  
04



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 63 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.04.03.04.04	<b>INTERFAZ</b>  Tesorera/o Asistente de Tesorería Secretario Abogado de Coactivas Cliente internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de Tesorería			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Recaudar los valores de los servicios prestados y realizar el proceso administrativo de las garantías, utilizando el Sistema Comercial para asegurar los ingresos de valores y la vigencia de las garantías.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ofimática	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Recaudar el dinero por los servicios prestados de la Empresa a los usuarios, utilizando el Sistema Comercial y generando las facturas, para cumplir con los ingresos de la Empresa.		Ofimática - Relaciones Humanas		Pensamiento crítico
Realizar el cierre de los valores recaudados con los generados en el Sistema Comercial, para informar novedades y realizar el depósito en la cuenta rotativa que mantiene la Empresa.		Ofimática - Relaciones Humanas		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Receptar y revisar memorandos y oficios que ingresan a la dependencia, registrando en orden cronológico el número de trámite para enviar y dar seguimiento de la respuesta sumillada por el Jefe inmediato a la unidad correspondiente.		Ofimática - Relaciones Humanas		Organización de la información
Realizar la gestión administrativa para mantener vigente las garantías otorgadas a favor de la empresa, mediante la petición de renovación a las Aseguradoras, para garantizar el fiel cumplimiento de la Normativa Legal Vigente.		Ofimática - Relaciones Humanas - Normativa Legal Vigente		Planificación y gestión

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

248  
2020



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 64 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.03.05.01	<b>INTERFAZ</b>  Gestión Financiera - Contador/a General - Tesorera/o - Jefe de Contratación Pública	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Analista de Presupuesto				
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciado en Contabilidad - Finanzas - Administración Pública	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>	Tributación - Contratación Pública - Planificación - Manejos Presupuestarios - Contabilidad
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Planificar, organizar y controlar labores de análisis y estudios de tipo económico/financiero, de acuerdo a normativa legal vigente para la formulación del presupuesto y su incidencia en las actividades de la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Tributación - Contratación Pública - Planificación - Manejos Presupuestarios - Contabilidad		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Elaborar la proforma presupuestaria receptando la información validada y consolidada de la Empresa, para analizar y elaborar el presupuesto anual.		Planificación - Verificación de Proyectos - Contabilidad - Contratación Pública - Análisis de Presupuestos		Manejo de recursos financieros	
Realizar la ejecución del presupuesto anual mediante la elaboración de la certificación de disponibilidad y el compromiso presupuestario de acuerdo a la normativa legal vigente para las adquisiciones de bienes, servicios y obras de la Empresa.		Contabilidad - Contratación Pública - Análisis de Presupuestos		Pensamiento analítico	
Realizar el cierre y apertura del ejercicio económico basados en la normativa legal vigente, mediante informes de compromisos presupuestarios para verificar los niveles de cumplimiento presupuestados en el periodo fiscal		Planificación - Verificación de Proyectos - Contabilidad - Contratación Pública - Análisis de Presupuestos		Destreza matemática	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

23/08/20



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 65 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.03.06.01	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Gestión Financiera - Gestión Administrativa - Guarda almacén - Despachador	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Jefe de Administración de Bienes			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciado en Contabilidad - Finanzas - Empresas - Administración Pública - Economista
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Finanzas
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Supervisar y coordinar el componente de administración de bienes, cumpliendo el marco jurídico legal vigente para el manejo eficiente de los bienes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Finanzas		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Dirigir, administrar y controlar las existencias y los bienes de larga duración, de acuerdo a la Normativa Legal Vigente para la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales.		Normativa Contable - Leyes		Manejo de recursos materiales	
Planificar y coordinar la constatación física de las existencias y los bienes de larga duración, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para actualizar la información de los bienes y conciliar con la información contable.		Normativa Contable - Leyes		Manejo de recursos materiales	
Coordinar el proceso de disminución de inventarios, observando las disposiciones legales vigentes para la conciliación contable		Normativa Contable - Leyes		Manejo de recursos materiales	
Supervisar los procesos de egreso y baja de bienes de larga duración de conformidad a la normativa legal vigente a fin de obtener información confiable que permita la conciliación contable.		Normativa Contable - Leyes		Organización de la información	
Supervisar los procedimientos de registro de las existencias y bienes de larga duración, de conformidad a las Normas de Control Interno y la Normativa expedida por el órgano rector de las Finanzas Públicas para la administración eficiente de los bienes institucionales.		Normativa Contable - Leyes		Organización de la información	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edíson Parra Rodríguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 66 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.03.06.02	<b>INTERFAZ</b>  Gestión Financiera - Jefe de Administración de Bienes - Proveedores - Clientes finales	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Analista de Activos Fijos			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciado en Empresas - Finanzas - Economista - Contabilidad y Auditoría - Comercial
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Finanzas
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Receptar y despachar los bienes de larga duración, cumpliendo la Normativa Legal Vigente para satisfacer las necesidades institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Finanzas		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Receptar y registrar los bienes de larga duración adquiridos de cualquier naturaleza, verificando y constatando las especificaciones técnicas para entregar al usuario final y atender el requerimiento institucional.		Normativa Contable		Reparación	
Realizar la constatación física de los bienes de larga duración, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes para actualizar la información de los bienes de larga duración y conciliar con la información contable.		Normativa Contable		Manejo de recursos materiales	
Verificar los bienes de larga duración que se encuentran en estado no operativo, y emitir el informe correspondiente para el proceso de egreso y baja de bienes.		Normativa Contable		Manejo de recursos materiales	
Realizar la recepción, distribución y traspaso de bienes de larga duración, de acuerdo a la Normativa Legal Vigente para cumplir el acto administrativo solicitado.		Normativa Contable		Organización de la información	
Realizar el detalle actualizado de los bienes sujetos a revalorización, por medio del Sistema Contable para cumplir con la disposición de la entidad de control		Normativa Contable		Recopilación de información	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edíson Parra Rodríguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 67 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.03.06.03	<b>INTERFAZ</b>  Gestión Financiera - Jefe de Administración de Bienes - Despachador - Proveedores - Inspector de Operaciones	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Guardalmacén			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciado en Empresas - Finanzas - Economista - Contabilidad y Auditoría - Comercial
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Finanzas
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Receptar y despachar las existencias, cumpliendo la Normativa legal Vigente para satisfacer las necesidades institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Finanzas		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Receptar y registrar las existencias adquiridas de cualquier naturaleza, verificando y constatando las especificaciones técnicas para entregar al usuario final y atender el requerimiento institucional.		Normativa Contable - Olimática - Materiales de Construcción y Bienes - Manejo de Sistemas Contables	Reparación		
Realizar la constatación física de las existencias, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes para actualizar la información de las existencias y conciliar con la información contable.		Normativa Contable - Olimática - Materiales de Construcción y Bienes - Manejo de Sistemas Contables	Manejo de recursos materiales		
Verificar las existencias que se han vuelto inservibles, y emitir el informe correspondiente para el proceso de disminución de inventarios.		Normativa Contable - Olimática - Materiales de Construcción y Bienes - Manejo de Sistemas Contables	Identificación de problemas		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edjson Parra Rodríguez</b> Gerencia General

HOJ 2024



**EPEMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01


GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 68 de 102

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.04.03.06.04	Guardalmacén - Analista de Activos Fijos - Usuario Final	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato	
<b>Denominación:</b>	Despachador			<b>Título Requerido:</b>	Indistinto
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Materiales de Construcción
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Despachar las existencias, mediante órdenes de trabajo, para cumplir con los requerimientos solicitados.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1año		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Materiales de Construcción		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Despachar las existencias, de acuerdo a las solicitudes de los egresos emitidos, para satisfacer las necesidades institucionales		Materiales de Construcción - Relaciones Humanas		Manejo de recursos materiales	



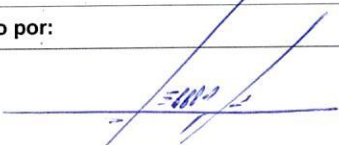
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

39  
MD

 <b>EP EMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>

## Artículo 27- PROCESOS DE GESTIÓN COMERCIAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.03.0101	<b>INTERFAZ</b>  Directorio - Gerente General - Gestión Administrativa - Gestión de Ingeniería - Gestión Financiera - Gestión Operaciones - Asesor Jurídico - Jefe de Administración de Bienes - Jefe de Servicio al Cliente - Jefe de Catastro y Medición - GAD Municipal - Entes de Control.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Director de Gestión Comercial			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero en Empresas - Comercial - Marketing - Administración Pública - Finanzas - Economista
<b>Nivel:</b>	Jerárquico Superior		<b>Área de Conocimiento:</b>		Servicio al Cliente - Administración - Normativa Legal
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Comercial				
<b>Rol:</b>	Directores Técnicos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Directores Técnicos				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar la gestión comercial a fin de lograr el posicionamiento de la Empresa en base a políticas establecidas para la promoción, distribución de los servicios de agua potable y alcantarillado, a fin de lograr los objetivos y metas para optimizar los resultados e ingresos que requiere la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Servicio al Cliente - Administración - Normativa Legal		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Administrar y asesorar en la gestión comercial, aplicando estrategias, políticas en base a reglamentos y normas de comercialización del servicio de agua potable y alcantarillado, para cumplir con los ingresos y metas establecidas en la Empresa.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática - Servicio al Cliente - Sistema Comercial - Administración Pública		Orientación / asesoramiento	
Administrar y coordinar la gestión del catastro comercial, proponiendo estrategias para la actualización de datos de los usuarios por redes y subredes, para mantener e incrementar la cobertura de medición del consumo de agua potable.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática - Servicio al Cliente - Sistema Comercial - Administración Pública		Pensamiento estratégico	
Analizar y controlar la aplicación de las tarifas por consumo de agua potable y alcantarillado, verificando los resultados de la medición del consumo, para asegurar un registro óptimo de datos para facturación.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática - Servicio al Cliente - Sistema Comercial - Administración Pública		Pensamiento estratégico	
Planificar y coordinar las estrategias correspondientes para el cobro de cartera vencida, aplicando la normativa legal vigente para aumentar los ingresos de la Empresa.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática - Servicio al Cliente - Sistema Comercial - Administración Pública		Pensamiento analítico	
Administrar la gestión de atención al cliente, proponiendo estrategias de mejora en los procesos de servicios institucionales para asegurar una óptima atención de prestaciones de servicios, reclamos o consulta generadas por los usuarios.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática - Servicio al Cliente - Sistema Comercial - Administración Pública		Pensamiento estratégico	
Consolidar el plan operativo anual de la Gestión Comercial, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática - Servicio al Cliente - Sistema Comercial - Administración Pública		Planificación y gestión	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	 <b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	 <b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**


**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

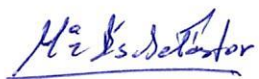

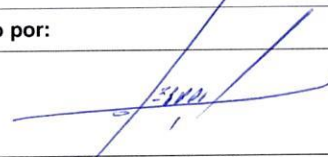
**Página 70 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.03.02.01	<b>INTERFAZ</b>  Asistente de Atención al Cliente - Jefe de Agua Potable - Jefe de Alcantarillado - Jefe de Control de Pérdidas - Inspector de Control de Pérdidas - Jefe de Catastro y Medición - Asistente de Catastro - Asistente de Tecnología de la Información - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Jefe de Atención al Cliente			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y Licenciado en Empresas - Comercial - Marketing- Relaciones Públicas.
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Servicio al Cliente
<b>Unidad o Proceso:</b>	Atención al Cliente				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar la gestión del servicio al cliente de forma eficaz y eficiente, diseñando estrategias que permitan la mejora continua en los procesos, para garantizar un servicio de agua potable y alcantarillado de calidad a los habitantes del cantón Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Servicio al Cliente		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Coordinar y supervisar la atención de los servicios que oferta la Empresa, verificando el número de trámites atendidos y no atendidos registrados en el Sistema Comercial, para cumplir oportunamente a las necesidades del usuario.		Servicio al Cliente - Ofimática - Normativa Legal Vigente - Sistema Comercial		Pensamiento analítico	
Planificar y supervisar las inspecciones generadas por reclamos del servicio de agua potable y alcantarillado registradas en el Sistema Comercial, para cumplir con los tiempos establecidos de atención.		Servicio al Cliente - Ofimática - Normativa Legal Vigente - Sistema Comercial		Monitoreo y control	
Autorizar convenios del servicio impago de agua potable y alcantarillado que superen los seis meses, verificando en el Sistema Comercial el monto adeudado, para facilitar el pago a los usuarios.		Servicio al Cliente - Ofimática - Normativa Legal Vigente - Sistema Comercial		Pensamiento analítico	
Analizar los informes de inspecciones de reclamos del servicio de agua potable y alcantarillado en el Sistema Comercial, verificando si es procedente o no la refacturación, para garantizar el pago efectivo del servicio.		Servicio al Cliente - Ofimática - Normativa Legal Vigente - Sistema Comercial		Pensamiento crítico	
Realizar el plan operativo anual de Servicio al Cliente, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática		Pensamiento estratégico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

 <b>EPEMAPAR</b> AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-TH-DC-01</b>
	<b>Página 71 de 102</b>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.03.02.02	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Atención al Cliente - Jefe de Agua Potable - Jefe de Alcantarillado - Jefe de Control de Pérdidas - Inspector de Servicios - Jefe de Catastro y Medición - Asistente de Medición - Asistente de Catastro - Analista de Programación Cliente	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Asistente de Atención al Cliente			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciado en Empresas - Comercial - Relaciones Públicas
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Servicio al Cliente
<b>Unidad o Proceso:</b>	Atención al Cliente				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Asegurar una atención al cliente rápida oportuna y eficaz, gestionando los procesos del servicio de agua potable y alcantarillado para satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Servicio al Cliente		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Receptar las solicitudes de todos los servicios de agua potable y alcantarillado que ofrece la Empresa, verificando los requisitos establecidos y registrando en el Sistema Comercial de acuerdo a la necesidad del usuario.		Servicio al Cliente - Ofimática - Normativa Legal Vigente - Sistema Comercial		Recopilación de información	
Receptar, atender y direccionar las solicitudes de reclamos del servicio de agua potable y alcantarillado, registrando y generando la orden de trabajo en el Sistema Comercial, para atender las necesidades del usuario.		Servicio al Cliente - Ofimática - Normativa Legal Vigente - Sistema Comercial		Identificación de problemas	
Realizar convenios del servicio impago de agua potable y alcantarillado, verificando en el Sistema Comercial el monto adeudado, para facilitar el pago a los usuarios.		Servicio al Cliente - Ofimática - Normativa Legal Vigente - Sistema Comercial		Generación de ideas	
Realizar y facturar las órdenes de instalaciones de medidores, acometidas de agua potable y alcantarillado e ingresos al catastro, mediante reportes y especificaciones técnicas, con el fin de cumplir con las necesidades de los habitantes del cantón Riobamba.		Servicio al Cliente - Ofimática - Normativa Legal Vigente - Sistema Comercial		Recopilación de información	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	 <b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	 <b>Ing. Edjison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

390



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 72 de 102

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.03.03.02.03	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Atención al Cliente - Asistente de Atención al Cliente Jefe de Catastro y Medición - Auxiliar de Catastro - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Inspector de Servicios			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Atención al Cliente			
<b>Rol:</b>	Técnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asegurar una óptima lectura y tarifa del consumo de agua potable del usuario, verificando que la marcación del medidor sea congruente con el historial de consumo, para una correcta facturación.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gasfitería - Georeferenciación	
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar y registrar los datos de las inspecciones del consumo de agua potable y cambio de tarifa a los predios según ordenes emitidas por Servicio al Cliente, verificando que la marcación del medidor sea congruente con el historial de consumo y el tipo de tarifa, para obtener una correcta facturación.		Ofimática - Gasfitería - Georeferenciación		Identificación de problemas

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edjson Parra Rodríguez Gerencia General

335  
MAP



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 73 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.03.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Gestión Comercial - Jefe de Servicio al Cliente - Asistente de Medición - Asistente de Catastro - Auxiliar de Catastro - Inspector de Servicios - Lector Notificador	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Jefe de Catastro y Medición			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Civil - Empresas - Comercial - Sistemas.
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Catastro - Georeferenciación - AutoCAD - Administración - Normativa Legal
<b>Unidad o Proceso:</b>	Catastro y Medición				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar la gestión de catastro, medición, facturación y cobranzas, diseñando estrategias que permitan la mejora continua en los procesos, para asegurar el incremento de la recaudación por los servicios de agua potable y alcantarillado del cantón Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Catastro - Georeferenciación - AutoCAD - Administración - Normativa Legal		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Dirigir la gestión de cobranzas, analizando el reporte de cartera vencida de la Empresa, para implementar la estrategia de cobranzas por mes y por redes.		Sistema comercial - Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes - Programas de Diseño - AutoCAD - Arcgis		Pensamiento estratégico	
Controlar y supervisar la gestión de medición del consumo real de agua potable y alcantarillado, revisando la pre facturación de redes en el Sistema Comercial para garantizar la eficacia en el proceso.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática		Planificación y gestión	
Dirigir y supervisar la gestión del catastro comercial, verificando los avances en la actualización de datos de redes y subredes, para incrementar los ingresos de la Empresa.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática		Pensamiento estratégico	
Realizar el plan operativo anual de Catastro y Medición, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto.		Planificación Estratégica - Elaboración de Presupuestos - Normativa legal vigente - Ofimática		Pensamiento estratégico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

34  
mp



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 74 de 102**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.03.02.02	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Asistente de Medición			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero/a en Empresas - Comercial Comercio Exterior - Sistemas - Electrónica y Computación - Abogado/a
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración - Normativa Legal
<b>Unidad o Proceso:</b>	Catastro y Medición				
<b>RoI:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Planificar y supervisar la gestión de medición, facturación y cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado, identificando estrategias de incremento de ingresos de la Empresa, para garantizar la facturación del consumo real del servicio y reducir la cartera vencida.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Administración - Sistemas - Normativa Legal	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Planificar y supervisar los cortes y reconexiones del servicio de agua potable, verificando en el sistema comercial los usuarios en mora superior a dos meses y la cancelación de los valores adeudados, para que los usuarios cumplan con sus obligaciones con la Empresa.		Ofimática - Georeferenciación - Relaciones Humanas - Gasfitería Básica - Atención al Cliente		Pensamiento estratégico	
Planificar y coordinar la cobranza pre coactiva del servicio de agua potable por redes y sub redes, verificando en el sistema comercial los usuarios en mora superior a tres meses, para reducir la cartera vencida de la Empresa.		Ofimática - Georeferenciación - Relaciones Humanas - Gasfitería Básica - Atención al Cliente		Pensamiento estratégico	
Planificar y coordinar las rutas de lecturas de la medición del consumo de agua potable por redes y sub redes, utilizando el sistema comercial y la hoja de ruta para cumplir con la facturación del consumo en las fechas establecidas.		Ofimática - Georeferenciación - Relaciones Humanas - Gasfitería Básica - Atención al Cliente		Planificación y gestión	
Receptar y supervisar los datos de las lecturas y novedades de la medición del consumo de agua potable, verificando que sean congruentes con los datos del mes anterior, para detectar incongruencias en el consumo y atender novedades.		Ofimática - Georeferenciación - Relaciones Humanas - Gasfitería Básica - Atención al Cliente		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Realizar la facturación del consumo real de agua potable y alcantarillado, utilizando el Sistema Comercial para una recaudación adecuada de los servicios prestados por la Empresa.		Ofimática - Georeferenciación - Relaciones Humanas - Gasfitería Básica - Atención al Cliente		Monitoreo y control	
Realizar informes periódicos de gestión, informando sobre las novedades en la medición, facturación y cobranza de los servicios, para identificar estrategias de incremento y mejora de los ingresos de la Empresa.		Ofimática - Georeferenciación - Relaciones Humanas - Gasfitería Básica - Atención al Cliente		Pensamiento crítico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

2023



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 75 de 102

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>Código:</b>	6.03.03.03.03	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Catastro y Medición - Asistente de Facturación y Cobranzas - Auxiliar de Catastro - Inspector de Servicios - Lector/Notificador	<b>Nivel de Instrucción:</b> Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Asistente de Catastro		
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b> Ingeniero-a Empresas - Comercial - Marketing - Banca y Finanzas
<b>Unidad o Proceso:</b>	Catastro y Medición		
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3		<b>Área de Conocimiento:</b> Catastro - Georeferenciación - AutoCAD
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Organizar y supervisar la actualización del catastro de servicio de agua potable y alcantarillado de usuarios del cantón Riobamba, verificando el mapeo de los predios para establecer ruta y secuencia del catastro comercial.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Catastro - Georeferenciación - AutoCAD
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	
Planificar y supervisar el levantamiento de información de los predios de los habitantes del cantón Riobamba, elaborando las rutas de las redes y sub redes, para actualizar la información del catastro comercial.		Georeferenciación - Ofimática - AutoCAD - Catastro	
Revisar los diseños de las redes y sub redes del cantón Riobamba, verificando la representación gráfica de los predios para establecer ruta y secuencia del catastro comercial.		Georeferenciación - Ofimática - AutoCAD - Catastro	
Realizar informes periódicos de gestión, informando sobre las novedades de ingreso y actualización del catastro, para identificar estrategias de incremento y mejora de los ingresos de la Empresa.		Georeferenciación - Ofimática - AutoCAD - Catastro	
		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
		Pensamiento estratégico	
		Planificación y gestión	
		Pensamiento crítico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

25/09/20



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 76 de 102

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.03.03.03.04	<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Jefe de Catastro y Medición - Asistente de Catastro - Asistente de Atención al Cliente - Inspector de Servicios - Lector / Notificador - Cliente</p>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de Catastro		<b>Título Requerido:</b>	Indistinto
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Georeferenciación - Ofimática
<b>Unidad o Proceso:</b>	Catastro y Medición			
<b>Rol:</b>	Técnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el levantamiento y mantenimiento del catastro de redes y subredes del cantón Riobamba, receptando información actualizada para asegurar la correcta ubicación de las cuentas de los usuarios en el Sistema Comercial.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Georeferenciación - Ofimática	
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realizar y registrar el levantamiento de información de los predios de los habitantes del cantón Riobamba, mediante encuestas, fotografías y croquis, para mantener actualizada la información en el sistema comercial.		Georeferenciación - Ofimática	Recopilación de información	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

31  
ep



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 77 de 102

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.03.03.05	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Catastro y Medición - Asistente de Medición - Asistente de Catastro - Lector/Notificador - Asistente de Atención al Cliente	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato	
<b>Denominación:</b>	Auxiliar Comercial			<b>Título Requerido:</b>	Indistinto
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Ofimática - Atención al Cliente
<b>Unidad o Proceso:</b>	Catastro y Medición				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Registrar los datos del consumo de servicio de agua potable en las cuentas de los usuarios, utilizando el Sistema Comercial y las hojas de ruta para obtener una correcta facturación.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ofimática - Atención al Cliente		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Receptar y registrar los datos de consumo de agua potable y novedades emitidas en las hojas de rutas, verificando lectura anterior con la actual para obtener una correcta facturación.		Sistema Comercial - Ofimática - Georeferenciación		Recopilación de información	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

2308



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 78 de 102**



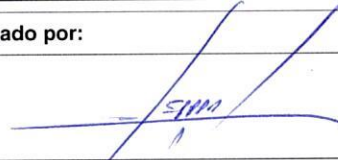
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.03.03.03.06	<b>INTERFAZ</b>  Tesorera/o - Secretario Abogado de Coactivas - Jefe de Catastro y Medición - Asistente de Medición - Ayudante Comercial - Auxiliar de Catastro - Cliente	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Lector - Notificador			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Catastro y Medición			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar la toma de lecturas del medidor y asegurar el cobro de los valores adeudados, verificando el consumo del servicio de agua potable y notificando a los usuarios impagos, para una correcta facturación en las cuentas y la reducción de cartera vencida de la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Georeferenciación / Gasfitería	
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Receptar y recorrer las redes y subredes asignadas, registrando las lecturas de consumo de agua potable y novedades de los medidores, para que se realice una correcta facturación en las cuentas de los usuarios del cantón Riobamba.		Orientación Geográfica - Gasfitería - Relaciones Humanas		Recopilación de información
Entregar documentación a los usuarios deudores del servicio de agua potable, con las respectivas notificaciones de acuerdo a las redes y subredes, para la recuperación de cartera vencida de la Empresa		Orientación Geográfica - Gasfitería - Relaciones Humanas		Expresión oral
Realizar labores de campo, con la suspensión y reconexión del servicio de agua potable a los usuarios de acuerdo al estado de la deuda, para cumplir con el proceso de cobro.		Orientación Geográfica - Gasfitería - Relaciones Humanas		Comprensión oral

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

29  
MP




## Artículo 28- PROCESOS DE GESTIÓN DE INGENIERÍA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.010101	<b>INTERFAZ</b>  Directorio - Gerente General - Gestión Administrativa - Gestión de Operaciones - Gestión Financiera - Gestión Comercial - Asesor Jurídico - Jefe de Administración de Bienes - Técnico de Ingeniería - Técnico Ambiental - Técnico de Laboratorio - Jefe de Fiscalización, Estudios y Diseños - Asistente de Laboratorio - Topógrafo y Ayudante de Topografía - Entes de Control.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Director de Gestión de Ingeniería			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Civil
<b>Nivel:</b>	Jerárquico Superior		<b>Área de Conocimiento:</b>		Diseño Estructural - Hidráulico - Sanitario
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión de Ingeniería				Gestión Ambiental - Administración Pública - Fiscalización de Obras
<b>Rol:</b>	Directores Técnicos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Directores Técnicos				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar y ejecutar los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo para desarrollar los servicios de agua potable y alcantarillado del cantón Riobamba, en concordancia con las políticas presupuestarias de la Institución cumpliendo la Normativa Legal Vigente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Diseño Estructural - Hidráulico - Sanitario Gestión Ambiental - Administración Pública - Fiscalización de Obras		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Planificar y organizar los recursos asignados a la Gestión de Ingeniería estableciendo prioridades, coordinando con las demás direcciones para el cumplimiento de los planes de trabajo y/o proyectos de la EP-EMAPAR		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural, Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras		Planificación y gestión	
Evaluar la factibilidad y realizar los diseños de nuevos proyectos de Ingeniería, analizando las necesidades de los habitantes de la ciudad de Riobamba de acuerdo a la Normativa Legal Vigente para permitir el crecimiento organizado de la ciudad.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural, Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras		Pensamiento estratégico	
Supervisar el cumplimiento de la gestión y proyectos de Ingeniería verificando la planificación, los resultados, tiempo de ejecución e indicadores para emitir informes cuantitativos de cumplimiento y precautelar los intereses de la EP-EMAPAR		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural, Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras		Monitoreo y control	
Analizar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado de los usuarios, aplicando la Normativa Legal Vigente, para la ejecución de proyectos técnicamente sustentados.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural, Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras		Pensamiento analítico	
Asesorar y presentar soluciones técnicas de agua potable y alcantarillado, analizando las solicitudes de las Entidades Públicas de acuerdo a la Normativa legal Vigente para satisfacer las necesidades de la comunidad.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural, Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras		Orientación / asesoramiento	
Realizar el plan operativo anual de la gestión, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural, Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras		Planificación y gestión	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	 <b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	 <b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

28  
49

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.03.0102.01	<b>INTERFAZ</b>  Gestión de Ingeniería - Topógrafo - Técnico de Ingeniería - Técnico ambiental - Asistente de Catastros.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Jefe de Fiscalización, Estudios y Diseños			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión de Ingeniería			Gestión Ambiental
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Administrar los estudios hidrosanitarios y diseños definitivos de obras de infraestructura, con una visión a mediano y largo plazo para desarrollar los servicios de agua potable y alcantarillado del cantón Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Diseño Estructural - Hidráulico - Sanitario Gestión Ambiental - Software de Diseño Hidráulico, Sanitario, Estructural - Dibujo - GIS	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Diseñar y supervisar los estudios y diseños solicitados por las entidades públicas y privadas de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en función a la normativa legal vigente y a parámetros técnicos, para desarrollar la infraestructura de los servicios que presta la Empresa.		Normativa Legal vigente - Diseño Estructural -Diseño Hidráulico - Diseño Sanitario - Gestión Ambiental - Ofimática		Pensamiento estratégico
Elaborar y coordinar los términos de referencia para la contratación de consultorías técnicas para obras de infraestructura, en función a la normativa legal vigente y a parámetros técnicos, para complementar los servicios de agua potable y alcantarillado o incrementar las zonas de cobertura.		Normativa Legal vigente - Diseño Estructural -Diseño Hidráulico - Diseño Sanitario - Gestión Ambiental - Ofimática		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Emitir la factibilidad de elaboración de estudios con parámetros de diseño, en función a la normativa legal vigente y a parámetros técnicos, para que el usuario pueda complementar los servicios de agua potable y alcantarillado para su proyecto.		Normativa Legal vigente - Diseño Estructural -Diseño Hidráulico - Diseño Sanitario - Gestión Ambiental - Ofimática		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administrar y fiscalizar las consultorías técnicas para obras de infraestructura, en función de los términos de referencia y normativa legal vigente, para cumplir con el objeto del contrato establecido.		Normativa Legal vigente - Diseño Estructural -Diseño Hidráulico - Diseño Sanitario - Gestión Ambiental - Ofimática		Planificación y gestión
Realizar el plan operativo anual del área, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto		Normativa Legal vigente - Diseño Estructural -Diseño Hidráulico - Diseño Sanitario - Gestión Ambiental - Ofimática		Planificación y gestión

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	 <b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	 <b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 81 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.010102	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Técnico Ambiental			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Ambiental - Biotecnología Ambiental
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Ingeniería Ambiental - Bio Tecnología Ambiental
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Ingeniería				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Dirigir y supervisar la gestión ambiental, a través de la implementación de estrategias que cumplan con las medidas y normas de protección ambiental vigente, direccionadas a la consecución de los objetivos de la empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ingeniería Ambiental - Bio Tecnología Ambiental		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Revisar que los estudios hidrosanitarios cumplan con las normativas ambientales vigentes, verificando la propuesta técnica de los usuarios para que el proyecto cumpla con todos los parámetros correspondientes.		Normativa legal vigente - Manejo de SUIA - Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental - Procedimientos de Fiscalización de Obras		Orientación / asesoramiento	
Elaborar los estudios de impacto ambiental de los proyectos a ser ejecutados por la EP-EMAPAR, proponiendo los planes de mitigación, para que las obras cumplan con la normativa ambiental vigente y evitar contaminación.		Normativa legal vigente - Manejo de SUIA - Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental		Generación de ideas	
Coordinar la obtención de permisos ambientales ante la autoridad competente, elaborando proyectos que cumplan con los parámetros y requisitos establecidos, para evitar la contaminación ambiental.		Normativa legal vigente - Manejo de SUIA - Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental		Planificación y gestión	
Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los planes de manejo y protección ambiental en las obras, mediante recorridos de campo y procesos de participación social, para cumplir con las disposiciones de la autoridad ambiental.		Normativa legal vigente - Manejo de SUIA - Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental - Procedimientos de Fiscalización de Obras		Planificación y gestión	
Proponer estrategias que permitan evitar la contaminación ambiental, analizando la información y actividades propias de la Empresa, para evitar contaminación y daños ambientales.		Normativa legal vigente - Manejo de SUIA - Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental - Procedimiento de Fiscalización de Obras		Monitoreo y control	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodriguez Gerencia General

26  
44



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 82 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.0102.02	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Gestión de Ingeniería - Jefe de Fiscalización, Estudios y Diseños - Topógrafo - Ayudante de Topografía	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Técnico de Ingeniería			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Civil
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Ingeniería Civil - Fiscalización de obras - Administración
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión de Ingeniería				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Diseñar y fiscalizar proyectos Hidrosanitarios de mediano y largo plazo, mediante el control técnico de los sistemas de agua potable y alcantarillado debidamente registrados en la EP-EMAPAR para satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ingeniería Civil - Fiscalización de obras - Administración		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Diseñar estudios hidrosanitarios, partiendo del levantamiento topográfico para satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón de Riobamba		Sistema Comercial - Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes - Programas de Diseño y Modelación Hidráulica - Equipo Topográfico - AutoCAD - ArcGIS		Planificación y gestión	
Revisar estudios hidrosanitarios por medio de la solicitud del usuario público o privado, a fin de que cumpla con los parámetros técnicos establecidos en la normativa legal vigente.		Sistema Comercial - Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes - Programas de Diseño y Modelación Hidráulica - Equipo Topográfico - AutoCAD - ArcGIS		Planificación y gestión	
Elaborar y actualizar los presupuestos de obra, en función a la cuantificación de volúmenes y precios para establecer el costo referencial de un proyecto.		Ofimática - Sistema comercial - Autocad		Recopilación de información	
Emitir la factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado, corroborando la información de campo con los planos de registro para cumplir con las necesidades de los usuarios.		Sistema comercial - Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes - Equipo Topográfico - AutoCAD - ArcGIS		Recopilación de información	
Fiscalizar los proyectos públicos y privados, mediante el control rutinario de obra para cumplir con los cronogramas, especificaciones y parámetros técnicos establecidos en el proyecto.		Normativa Legal Vigente - Ofimática - AutoCAD - ArcGIS - Equipo Topográfico		Planificación y gestión	
Revisar y registrar planos de construcción y actas de recepción de las obras, que son fiscalizadas, supervisadas y ejecutadas para complementar el sistema de catastro técnico del cantón Riobamba.		Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes - Equipo Topográfico - AutoCAD - ArcGIS - Normativa Legal Vigente		Planificación y gestión	
Revisar planillas de ejecución de obra, mediante el control del presupuesto referencial en función a la cantidad establecida, para el pago correspondiente.		Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes - AutoCAD - Normativa Legal Vigente		Planificación y gestión	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pastor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodriguez</b> Gerencia General

25  
18



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 83 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.03.0102.03	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Fiscalización, Estudios y Diseños - Técnico de Ingeniería - Ayudante de Topografía	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Topógrafo			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Estudios y Diseños			
<b>Rol:</b>	Técnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Realizar el levantamiento de información topográfica, utilizando instrumentos de medición para la elaboración de diseños de proyectos de Agua Potable y Alcantarillado.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Topografía	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Verificar la orden de trabajo y determinar los equipos de medición que se requiere utilizar en el sitio de trabajo, para la obtención de puntos topográficos.		Georeferenciación - Manejo de estación total - Nivelación		Planificación y gestión
Descargar y registrar los datos de campo mediante el Programa AutoCAD Civil 3D, para generar planimetrías, curvas de nivel y perfiles de terreno.		Georeferenciación - AutoCAD Civil 3D - Manejo de estación total - Ofimática - ArcGIS		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

20  
MJP



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 84 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.03.0102.04	Topógrafo <b>INTERFAZ</b>		Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Ayudante de Topografía				Titulo Requerido:
Nivel:	No profesional			Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión Ingeniería				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Transportar el equipo e instrumentos de topografía al sitio donde se va a trabajar, preparando el terreno para la obtención de medidas de superficie, distancias y nivelación.		Tiempo de Experiencia:		No requerida	
		Especificidad de la experiencia:		Limpeza de terrenos	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Realizar el desbroce y la limpieza del terreno donde se hará el estudio topográfico, utilizando herramientas para obtener una mejor visibilidad en la toma de datos.		Limpeza de terrenos		Generación de ideas	
Transportar y colocar las estacas y/o clavos en el terreno para señalar puntos de referencia, utilizando el prisma para obtener las coordenadas exactas.		Nivelación		Manejo de recursos materiales	
Realizar la medición en las redes y sistemas de agua potable y alcantarillado, utilizando las cintas de medida para obtener los datos reales de profundidad y diámetro de tuberías existentes.		Toma de medidas		Recopilación de información	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Maria Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodriguez Gerencia General

23  
140



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 85 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.0103.01	<b>INTERFAZ</b>  Gestión de Ingeniería - Jefe de Agua Potable - Jefe de Control de Pérdidas - Jefe de Alcantarillado - Asistente de Laboratorio - Auxiliar de Agua Potable - Técnico de Control de Pérdidas - Técnico Ambiental - Inspector de Control de Pérdidas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Técnico de Laboratorio			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Químico - Bioquímico - Químico puro
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Química General - Analítica - Instrumental - Calidad de agua
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión de Ingeniería				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Dirigir y supervisar el control de calidad del agua cruda, potable y residual en el cantón Riobamba, en concordancia con los parámetros técnicos y normativa legal vigente para asegurar la eficiencia en el proceso.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Química General - Analítica - Instrumental - Calidad de agua		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Recolectar muestras de agua potable en reservas, pozos y redes domiciliarias y muestras de agua residual en el alcantarillado público y en los cuerpos de agua dulce, utilizando equipos y materiales de laboratorio, para realizar el análisis de la calidad del agua.		Manejo de equipos de laboratorio - Química General - Química Analítica		Selección de equipos	
Analizar física, química y microbiológicamente las muestras de agua cruda, potable y residual utilizando los equipos, materiales y reactivos de laboratorio para informar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normativa vigente del INEN y TULSMA.		Manejo de equipos de laboratorio - Química Analítica - Calidad de agua - Norma INEN - muestreo y conservación de muestras - Norma TULSMA		Monitoreo y control	
Controlar el abastecimiento de cloro gas, calculando la cantidad de hipoclorito de calcio necesaria en base al volumen del tanque, para el proceso de cloración manual y automático en las reservas de agua potable.		Química General - Química Analítica		Planificación y gestión	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pastor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodriguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 86 de 103

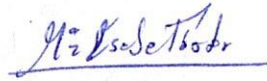
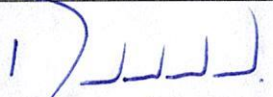
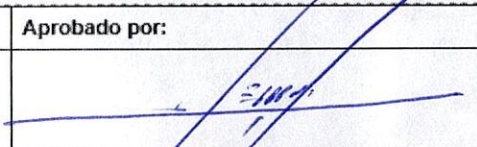
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.0103.02	<b>INTERFAZ</b>  Laboratorista - Técnico de Control de Pérdidas - Inspector de Control de Pérdidas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Asistente de Laboratorio			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Químico - Bioquímico - Químico puro
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Química
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Ingeniería				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Ejecutar y controlar la calidad del agua cruda, potable y residual en el cantón Riobamba, en concordancia con los parámetros técnicos y normativa legal vigente para asegurar la eficiencia en el proceso.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2-3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Química		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Preparar los equipos y materiales de acuerdo a la planificación establecida para transportar al sitio donde se realiza la recolección de muestras de agua potable y residual.		Manejo de equipos de laboratorio - Química General		Selección de equipos	
Realizar la calibración del pHmetro y conductímetro mediante estándares de concentración conocidas para determinar el pH y conductividad en las muestras recolectadas.		Manejo de equipos de laboratorio - Química Analítica		Comprobación	
Recolectar las muestras de agua identificadas por la Jefatura de Control de Pérdidas en las conexiones legales o clandestinas, para analizar con el colorímetro la concentración de cloro residual.		Norma INEN - muestreo y conservación de muestras - Manejo de colorímetro		Recopilación de información	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pástor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

27/04

## Artículo 29- PROCESOS DE GESTIÓN DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>Código:</b>	6.03.02.0101	<b>INTERFAZ</b>  Directorio - Gerente General - Gestión Administrativa - Gestión de Ingeniería - Gestión Financiera - Gestión Comercial - Asesor Jurídico - Jefe de Administración de Bienes - Jefe de Agua Potable - Jefe de Alcantarillado - Jefe de Control de Pérdidas- GAD Municipal - Entes de Control.	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Director de Gestión de Operaciones		
<b>Nivel:</b>	Jerárquico Superior		<b>Título Requerido:</b>  Ingeniero Civil - Mantenimiento - Mecánico
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión de Operaciones		
<b>Rol:</b>	Directores Técnicos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Directores Técnicos		
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>Área de Conocimiento:</b>  Diseño Estructural - Hidráulico - Sanitario - Gestión Ambiental - Administración Pública - Fiscalización de Obras	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Operar y mantener los sistemas de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Riobamba, cumpliendo y ejecutando los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con las políticas presupuestarias de la Institución acorde a la Normativa Legal Vigente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>  3 años	<b>Especificidad de la experiencia:</b>  Diseño Estructural - Hidráulico - Sanitario - Gestión Ambiental - Administración Pública - Fiscalización de Obras
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	
Administrar y supervisar la gestión técnica, de acuerdo a la planificación establecida cumpliendo con la Normativa Legal Vigente, para dotar el servicio de agua potable y alcantarillado a la ciudad de Riobamba.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural - Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras	
Elaborar, analizar y aprobar programas de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, mediante proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo para mejorar la dotación de los servicios que brinda la Empresa.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural - Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras	
Administrar y fiscalizar la ejecución de obras públicas y privadas mediante la verificación en campo, de la construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado para realizar el acta entrega - recepción provisional o definitiva de las obras.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural - Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras	
Supervisar y coordinar el estado de la calidad del agua, verificando los análisis de laboratorio, para la toma de decisiones oportunas y acertadas en los sistemas de agua potable y alcantarillado.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural - Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras	
Coordinar y atender las emergencias que se presentan en el sistema de agua potable y alcantarillado, ejecutando acciones inmediatas utilizando herramientas y personal técnico y operativo para restablecer los servicios en condiciones óptimas.		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural - Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras	
Realizar el plan operativo anual de la gestión técnica, en base al análisis de los objetivos institucionales para determinar las actividades y su presupuesto		Normativa Legal Vigente - Administración Pública - Ofimática - Finanzas Públicas - Diseño Estructural - Hidráulico y Sanitario - Gestión Ambiental - Fiscalización de obras	
		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
		Pensamiento estratégico	
		Pensamiento estratégico	
		Orientación / asesoramiento	
		Monitoreo y control	
		Identificación de problemas	
		Planificación y gestión	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. María Isabel Pastor</b> Talento Humano	 <b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	 <b>Ing. Edison Parra Rodriguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 88 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.02.02.01	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Gestión de Operaciones - Gestión de Ingeniería - Gestión Administrativa - Jefe de Alcantarillado - Jefe de Control de Pérdidas - Jefe de Atención al Cliente - Jefe de Catastro y Medición - Técnico de Operaciones - Guarda almacén - Inspector de Operaciones - Auxiliar de Agua Potable - Mecánico de Medidores - Chofer de Vehículo Pesado - Ayudante de Operaciones - Auxiliar de Operaciones - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Jefe de Agua Potable			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Civil - Mantenimiento - Mecánico
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Ingeniería Civil - Administración
<b>Unidad o Proceso:</b>	Agua Potable				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Planificar, organizar y supervisar las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, utilizando equipos, maquinaria y personal calificado para dotar de un servicio óptimo al cantón Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ingeniería Civil - Administración		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Planificar y supervisar los trabajos de operación y mantenimiento preventivo, correctivo y emergente del sistema de agua potable mediante el Sistema Comercial para atender los diversos requerimientos de los usuarios dentro de la ciudad Riobamba.		Manejo de Software para modelaciones hidráulicas - AutoCAD - AutoCAD Civil - ArcGIS - P-unis - WaterCAD - Ofimática		Pensamiento estratégico	
Diseñar y planificar la construcción de redes de agua potable y proyectos hidrosanitarios para realizar ampliaciones o cambios de redes antiguas utilizando el equipo topográfico para mejorar el funcionamiento del sistema.		Ofimática - Manejo de Software para modelaciones hidráulicas - AutoCAD - AutoCAD Civil - ArcGIS - P-unis - WaterCAD		Pensamiento estratégico	
Administrar y fiscalizar la ejecución de obras públicas y privadas mediante la verificación en campo, de la construcción de los sistemas de agua potable para realizar el acta entrega - recepción provisional o definitiva de las obras.		Normativa Legal Vigente - Especificaciones Técnica - Ofimática - Manual de Operación y Mantenimiento		Monitoreo y control	
Solicitar la adquisición de materiales y equipo para agua potable, de acuerdo a la planificación semestral de actividades de operación y mantenimiento del sistema para su óptimo funcionamiento.		Normativa Legal Vigente - Especificaciones Técnica - Ofimática - Manual de Operación y Mantenimiento		Manejo de recursos materiales	
Diseñar planos informativos georeferenciados de las redes de agua potable, utilizando programas informáticos para registrar y verificar el estado del sistema de agua potable del cantón Riobamba.		Normativa Legal Vigente - Especificaciones Técnicas - Manual de Operación y Mantenimiento - Manejo de Software para modelaciones hidráulicas - AutoCAD - AutoCAD Civil - ArcGIS - P-unis - WaterCAD - Ofimática		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pastor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodriguez</b> Gerencia General

1/5



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 89 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>Código:</b>	6.03.02.02.02	<b>INTERFAZ</b>  Gestión de Operaciones - Jefe de Agua Potable - Jefe de Control de Pérdidas - Inspector de Operaciones - Auxiliar de Operaciones - Ayudante de Vehículo Pesado - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b> Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico de Operaciones		
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b> Ingeniero Civil - Mantenimiento - Mecánico
<b>Unidad o Proceso:</b>	Agua Potable y Alcantarillado		
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos		<b>Área de Conocimiento:</b> Fiscalización de Obras - Mecánica - Hidrología Subterránea - Eléctrico y Electrónica - Hidráulica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5		
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Ejecutar y supervisar los sistemas de agua potable y el servicio de alcantarillado, garantizando la operación y el mantenimiento de las redes y conducciones, orientados al asesoramiento técnico solicitados por los usuarios.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Fiscalización de Obras - Mecánica - Hidrología Subterránea - Eléctrico y Electrónica - Hidráulica
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	
Coordinar y programar las ordenes de trabajo de operación y mantenimiento del sistema de agua potable y/o alcantarillado, mediante el Sistema Comercial para atender los diversos requerimientos de los usuarios dentro del cantón Riobamba.		Hidráulica - Sanitaria - Ofimática - Georeferenciación	
Elaborar los planos informativos de las Redes de Agua Potable y/o Alcantarillado del cantón Riobamba, por medio del Programa Autocad para verificar su estado actual.		Hidráulica - Sanitaria - Ofimática - Georeferenciación - Autocad	
Planificar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento del sistema de conducción de agua, mediante la revisión del estado eléctrico e hidráulico de la conducción de acero y los equipos de bombeo en los pozos de captación, para dotar del servicio de agua potable al cantón Riobamba.		Mecánica - Hidrología Subterránea - Eléctrico y Electrónica - Hidráulica.	
Controlar y aprobar la ejecución de obras, verificando en campo la construcción de los sistemas de Agua Potable y/o Alcantarillado para realizar el Acta entrega - recepción provisional o definitiva.		Fiscalización de Obras - Mecánica - Hidrología Subterránea - Eléctrico y Electrónica - Hidráulica	
Controlar y aprobar la ejecución de obras, verificando en campo los proyectos de electro-mecánica y mantenimiento de pozos para realizar el Acta entrega - recepción provisional o definitiva		Fiscalización de Obras - Mecánica - Hidrología Subterránea - Eléctrico y Electrónica - Hidráulica	
Controlar el cumplimiento de especificaciones de la adquisición de materiales de agua potable y/o alcantarillado mediante la verificación del Contrato de Compra para realizar el Acta entrega - recepción definitiva		Fiscalización de Obras - Mecánica - Hidrología Subterránea - Eléctrico y Electrónica - Hidráulica	
Fiscalizar el cumplimiento de obras de Agua Potable y/o Alcantarillado, mediante la verificación en campo, para realizar el Informe final de aprobación de fiscalización.		Fiscalización de Obras - Mecánica - Hidrología Subterránea - Eléctrico y Electrónica - Hidráulica	
		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
		Planificación y gestión	
		Recopilación de información	
		Planificación y gestión	
		Planificación y gestión	
		Manejo de recursos materiales	
		Monitoreo y control	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pastor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodriguez</b> Gerencia General

18  
200



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 90 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.02.02.03	<b>INTERFAZ</b>  Gestión de Operaciones - Jefe de Agua Potable - Jefe de Alcantarillado - Técnico de Operaciones - Auxiliar de Agua Potable - Auxiliar de Operaciones - Ayudante de Vehículo Pesado - Guarda almacén - Chofer Vehículo Pesado - Chofer Vehículo Liviano - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato	
<b>Denominación:</b>	Inspector de Operaciones			<b>Título Requerido:</b>	Indistinto
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Gasfitería - Plomería - Mecánica Básica - Ofimática - Atención al Cliente - Georeferenciación de Redes
<b>Unidad o Proceso:</b>	Agua Potable y Alcantarillado				
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Asegurar el óptimo funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado, mediante la ejecución de trabajos, utilizando las herramientas, equipo y personal para la dotación de los servicios dentro de la ciudad de Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gasfitería - Plomería - Mecánica Básica - Ofimática - Atención al Cliente - Georeferenciación de Redes		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Receplar las órdenes de trabajo y coordinar con las cuadrillas de Agua Potable y Alcantarillado, de acuerdo a la planificación de trabajos, para atender los requerimientos de los usuarios dentro del cantón Riobamba.		Georeferenciación de las Redes - Plomería - Gasfitería - Mecánica básica - Atención al cliente		Juicio y toma de decisiones	
Receplar los materiales de la Bodega de acuerdo a las órdenes de trabajo autorizadas, para cumplir con los trabajos de Agua Potable y Alcantarillado.		Gasfitería - Mecánica Básica		Manejo de recursos materiales	
Controlar y supervisar el funcionamiento de las válvulas, redes de distribución y conducción, verificando la presión y el caudal del agua potable para su óptima distribución.		Equipo Técnicos - Gasfitería - Mecánica básica - Georeferenciación de las Redes		Juicio y toma de decisiones	
Controlar y supervisar el funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado, mediante la revisión de las afectaciones y/o trabajos de operación, mantenimiento y re asfaltado en las redes, con personal, maquinaria y herramientas para el óptimo funcionamiento del servicio.		Equipo Técnicos - Gasfitería - Mecánica básica - Georeferenciación de las Redes		Juicio y toma de decisiones	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pastor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodriguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 91 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.02.02.04	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Agua Potable - Jefe de Control de Pérdidas - Técnico de Operaciones - Inspector de Operaciones	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato	
<b>Denominación:</b>	Mecánico de Medidores			<b>Título Requerido:</b>	Indistinto
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Mecánica Básica - Gasfitería
<b>Unidad o Proceso:</b>	Agua Potable				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Asegurar el funcionamiento de medidores de agua potable, utilizando el banco de pruebas para garantizar que el consumo sea real.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Mecánica Básica - Gasfitería		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Realizar la revisión, mantenimiento, reparación y calibración de los medidores de agua potable utilizando el banco de pruebas, para garantizar que el consumo sea real.		Funcionamiento y Calibración de medidores - Mecánica Básica - Ofimática		Reparación	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodriguez Gerencia General

16  
2019



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 92 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	6.03.02.02.05	<b>INTERFAZ</b>  Analista de Servicios Generales - Asistente de Servicios Generales - Gestión de Operaciones - Jefe de Agua Potable - Jefe de Alcantarillado - Auxiliar de Agua Potable	Nivel de Instrucción:	Bachillerato	
Denominación:	Chofer Vehículo Pesado			Título Requerido:	Chofer Profesional - Licencia Tipo E
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:		Conducción de vehículo pesado
Unidad o Proceso:	Agua Potable - Alcantarillado				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Conducir y mantener el buen estado del vehículo, para el traslado de carga pesada cumpliendo con los trabajos programados.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1año		
		Especificidad de la experiencia:	Conducción de vehículo pesado de más de 3,5 toneladas		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>		
Conducir el vehículo asignado, conforme instrucciones recibidas de la dependencia a cargo para transportar carga pesada dentro o fuera de la ciudad.		Mecánica Automotriz - Ley de Tránsito	Comprensión oral		
Reportar requerimientos de mantenimiento preventivo, correctivo y siniestro del vehículo de acuerdo a las novedades presentadas para mantener el buen funcionamiento del vehículo.		Mecánica Automotriz	Pensamiento conceptual		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodríguez Gerencia General

15



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 93 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.02.02.06	<b>INTERFAZ</b>  Analista de Servicios Generales - Jefe de Alcantarillado - Jefe de Agua Potable	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato	
<b>Denominación:</b>	Chofer de Equipo Caminero			<b>Título Requerido:</b>	Chofer Profesional - Licencia Tipo G
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Operación de equipo caminero
<b>Unidad o Proceso:</b>	Agua Potable - Alcantarillado				
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Conducir y operar la retroexcavadora y mini cargadora, de acuerdo al trabajo programado y emergente para mantener un óptimo servicio de agua potable y alcantarillado,		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1año		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Operación de equipo caminero		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Operar la retroexcavadora y la mini cargadora para realizar canales, zanjas, pozos, carga, transporta y descarga materiales y tubería, preparar el terreno y desalojo de escombros y sedimentos, operando la maquinaria para cumplir con los trabajos a ejecutarse de agua potable y alcantarillado.		Operación de equipo caminero - Mecánica Automotriz - Ley de Tránsito		Comprensión oral	
Realizar la limpieza de drenajes naturales, operando la maquinaria para la limpieza de quebradas provocada por las lluvias.		Operación de equipo caminero - Mecánica Automotriz - Ley de Tránsito		Comprensión oral	
Reportar requerimientos de mantenimiento preventivo, correctivo y siniestro de la maquinaria de acuerdo a las novedades presentadas para mantener el buen funcionamiento el equipo.		Mecánica Automotriz		Pensamiento conceptual	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. Maria Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodriguez Gerencia General

14  
2010



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 94 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.02.02.07	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Agua Potable - Jefe de Control de Pérdidas - Técnico de Operaciones - Inspector de Operaciones	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato	
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de Agua Potable			<b>Título Requerido:</b>	Indistinto
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Operación de válvulas y pozos - Electricidad
<b>Unidad o Proceso:</b>	Agua Potable				
<b>Rol:</b>	Servicios				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Vigilar y controlar el proceso de captación y distribución de agua potable precautelando el buen funcionamiento de los pozos, equipos de conducción, reservas y tanques para la óptima distribución del servicio básico a los usuarios.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Operación de válvulas y pozos - Electricidad		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Controlar el ingreso y salida del agua cruda de los pozos y reservas, verificando su nivel, dosis de cloración, la baja de presión en el agua y el ingreso y salida de aire de las válvulas para la correcta distribución a los tanques reservorios.		Operación de válvulas		Monitoreo y control	
Verificar y registrar los amperajes, voltajes, nivel dinámico, nivel estático y presión de los pozos por medio de la lectura de paneles de control para la óptima extracción del agua subterránea.		Operación de pozos - Electricidad		Monitoreo y control	
Distribuir el agua tratada de los tanques operando las válvulas y tuberías de conducción de agua según los horarios establecidos para el consumo de los usuarios.		Operación de válvulas		Manejo de recursos materiales	
Realizar la limpieza y el mantenimiento de cámaras, válvulas, tanques, pozos, tuberías y reservas a través del recorrido diario para lograr el óptimo funcionamiento de los equipos de conducción del agua potable.		Operación de válvulas y pozos		Reparación	
Reportar periódicamente las novedades mediante el monitoreo de los pozos, equipos de conducción, reservas y tanques de agua al Jefe inmediato para evitar inconvenientes en la distribución del agua potable.		Ofimática		Pensamiento crítico	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

13  
ppp



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 95 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.02.02.08	<b>INTERFAZ</b>  Gestión de Operaciones - Jefe de Agua Potable - Jefe de Alcantarillado - Jefe de Control de Pérdidas - Técnico de Operaciones - Ayudante de Vehículo Pesado - Chofer vehículo liviano - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Básico	
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de Operaciones			<b>Título Requerido:</b>	Indistinto
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Gasfitería
<b>Unidad o Proceso:</b>	Agua Potable y Alcantarillado				
<b>Rol:</b>	Servicios				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Realizar conexiones domiciliarias, reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, utilizando herramientas y equipos para la óptima dotación de los servicios en el cantón Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		No requerida	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Gasfitería	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Realizar instalaciones de agua potable y alcantarillado, mediante excavaciones manuales o con maquinaria en zanjas, canales, asfalto, adoquín, tierra y pozos previa orden de trabajo para el abastecimiento de los servicios en los sectores asignados.		Gasfitería - Albañilería - Mecánica Básica - Atención al Cliente		Comprensión oral	
Realizar reparaciones de fugas en las redes de agua potable y alcantarillado mediante trabajos de excavación, limpieza de sumideros y reposición de carpeta asfáltica previa orden de trabajo para preservar el buen funcionamiento de las redes dentro del cantón Riobamba.		Gasfitería - Albañilería - Mecánica Básica - Atención al Cliente		Identificación de problemas	
Realizar el mantenimiento de válvulas de distribución, matrices, sumideros, pozos sépticos, acometidas domiciliarias, planta de tratamiento de aguas residuales, utilizando herramientas y equipos para cumplir con la correcta operación de las redes de agua potable y alcantarillado.		Gasfitería - Albañilería - Mecánica Básica - Atención al Cliente		Comprensión oral	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pastor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodriguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 96 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.02.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Gestión de Operaciones - Gestión de Ingeniería - Jefe de Operaciones - Jefe de Servicio al Cliente - Jefe de Control de Pérdidas - Técnico de Operaciones - Inspector de Operaciones - Auxiliar de Operaciones - Guarda almacén - Chofer Vehículo Pesado - Chofer Equipo Caminero - Ayudante de Operaciones - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Jefe de Alcantarillado			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Civil
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Ingeniería Civil - Administración
<b>Unidad o Proceso:</b>	Alcantarillado				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Planificar, organizar y supervisar las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado, utilizando equipos, maquinaria y personal calificado para dotar de un servicio óptimo de alcantarillado al cantón Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ingeniería Civil - Administración		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Planificar y supervisar los trabajos de operación y mantenimiento preventivo, correctivo y emergente del sistema de alcantarillado, mediante el Sistema comercial para atender los diversos requerimientos de los usuarios dentro del cantón Riobamba.		Sistema Comercial - Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes - Materiales y Equipo de Construcción - AutoCAD		Pensamiento estratégico	
Diseñar y planificar la construcción de redes de alcantarillado, para realizar ampliaciones o cambios de redes antiguas, utilizando el equipo topográfico para mejorar el funcionamiento del sistema.		Manejo de Planos de Catastro de Redes - Materiales y Equipo de Construcción - AutoCAD - CivilCAD - Ofimática - Diseños hidráulicos de redes de alcantarillado		Pensamiento estratégico	
Controlar y aprobar la ejecución de obras, mediante la verificación en campo de la construcción de los sistemas de alcantarillado para realizar el acta entrega - recepción provisional o definitiva de las obras.		Materiales y Equipo de Construcción - Ley de Contratación Pública - Leyes de Seguridad Social e industrial - Leyes ambientales - AutoCAD - CivilCAD - Ofimática - Diseños hidráulicos de redes de alcantarillado		Monitoreo y control	
Solicitar la adquisición de materiales y equipo de alcantarillado, de acuerdo a la planificación semestral de actividades de operación y mantenimiento del sistema para su óptimo funcionamiento.		Ofimática - Materiales y Equipo de Construcción - Ley de Contratación Pública		Monitoreo y control	
Coordinar periódicamente el análisis de aguas residuales, por medio del laboratorio de la empresa para verificar su grado de contaminación.		Leyes ambientales - Ofimática		Inspección de productos o servicios	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pástor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 97 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	6.03.02.03.02	<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Analista de Servicios Generales - Jefe de Alcantarillado - Ayudante de vehículo especial</p>	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Chofer Hidrosuccionador		Titulo Requerido:	Chofer Profesional - Licencia Tipo E - E1
Nivel:	No profesional			
Unidad o Proceso:	Alcantarillado		Área de Conocimiento:	Conducción de vehículo hidrosuccionador
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Conducir y operar el vehículo hidrosuccionador, de acuerdo al trabajo programado y emergente para obtener una óptima evacuación de las aguas servidas y pluviales.		Tiempo de Experiencia:	1año	
		Especificidad de la experiencia:	Conducción de vehículo hidrosuccionador	
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realizar los trabajos de destaponamiento del sistema de alcantarillado, conduciendo y operando el vehículo hidrosuccionador para obtener una óptima evacuación de las aguas servidas y pluviales.  Reportar requerimientos de mantenimiento preventivo, correctivo y siniestro del vehículo de acuerdo a las novedades presentadas para mantener el buen funcionamiento del vehículo.		Operación en el Sistema Hidrosuccionador - Mecánica Automotriz - Ley de Tránsito	Comprensión oral	
		Mecánica Automotriz	Pensamiento conceptual	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. María Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodriguez Gerencia General

no gup



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 98 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.03.02.03.03	<u>INTERFAZ</u>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Básico
<b>Denominación:</b>	Ayudante de Operaciones				
<b>Nivel:</b>	No profesional				
<b>Unidad o Proceso:</b>	Agua Potable - Alcantarillado			<b>Título Requerido:</b>	Indistinto
<b>Rol:</b>	Servicios				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2			<b>Área de Conocimiento:</b>	Mecánica básica - Funcionamiento de la carga y descarga de agua del tanquero - Funcionamiento de la carga y descarga de materiales
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Ejecutar los trabajos para el funcionamiento y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, utilizando las herramientas y equipo adecuado para la operatividad de los servicios dentro de la ciudad de Riobamba.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		No requerida	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Mecánica básica - Funcionamiento de la carga y descarga de agua del tanquero - Funcionamiento de la carga y descarga de materiales	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Realizar la carga y descarga para la distribución del agua potable, cumpliendo con los parámetros de verificación del tanquero para asegurar su reparto adecuado en el cantón Riobamba.		Manipulación de la carga y descarga de agua del tanquero		Manejo de recursos materiales	
Operar la máquina hidrosuccionadora, cumpliendo con los parámetros de verificación para realizar limpieza y mantenimiento de matrices, pozos y sumideros dentro y fuera de la ciudad.		Manipulación de la carga y descarga de materiales		Manejo de recursos materiales	
Apoyar en el mantenimiento del tanquero o máquina hidrosuccionadora en la reparación de daños menores para su correcto funcionamiento.		Conocimientos de mecánica básica		Identificación de problemas	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. Maria Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodriguez Gerencia General

9



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**Página 99 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.02.04.01	<b>INTERFAZ</b>  Gerente General - Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Jefe de Agua Potable - Jefe de Alcantarillado - Jefe de Servicio al Cliente - Técnico de Operaciones - Inspector de Operaciones - Auxiliar de Operaciones - Auxiliar de Agua Potable- Guarda almacén - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Jefe de Control de Pérdidas			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Civil
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Ingeniería Civil - Administración
<b>Unidad o Proceso:</b>	Control de Pérdidas				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar el control de pérdidas técnicas y comerciales existentes en la ciudad de Riobamba, mediante la optimización de los componentes del sistema de agua potable para reducir el índice de agua no contabilizada a estándares de nivel nacional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 - 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ingeniería Civil - Administración		
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Administrar los programas de la gestión de control de pérdidas, mediante la formulación de proyectos encaminados a la reducción del índice de agua no contabilizada		Sistema Comercial - Manejo de Redes de Distribución de agua potable		Planificación y gestión	
Desarrollar y analizar programas permanentes de optimización de los componentes del sistema de agua potable, mediante el modelamiento hidráulico para la reducción del índice de agua no contabilizada		Ofimática - Manejo de Software para modelaciones hidráulicas - AutoCAD - ArcGIS		Pensamiento analítico	
Realizar los balances hídricos de agua potable, mediante datos obtenidos del Sistema Comercial e información de campo, para la reducción del índice de agua no contabilizada y automatización del control del sistema de distribución.		Ofimática - Manejo de Software para modelaciones hidráulicas - AutoCAD - ArcGIS		Recopilación de información	
Administrar y fiscalizar el cumplimiento de obras de agua potable y/o alcantarillado, mediante la revisión cuantificación y aprobación de planillas, para el proceso de entrega - recepción de las obras.		Manejo de AutoCAD - ArcGIS - Normativa Legal Vigente		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Planificar y supervisar las intervenciones y actividades con las organizaciones sociales y populares, a través del planteamiento de soluciones técnicas y comerciales para la reducción de agua no contabilizada.		Ofimática - Redes de distribución		Expresión oral	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pastor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodríguez</b> Gerencia General

8



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 100 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.03.02.04.02	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico de Control de Pérdidas			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Civil
<b>Unidad o Proceso:</b>	Control de Pérdidas			
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería Civil
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Ejecutar y supervisar los programas de reducción de pérdidas, mediante la evaluación de los datos técnicos para la optimización de los componentes del sistema de agua potable.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ingeniería Civil - Control de Pérdidas	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Coordinar y ejecutar la optimización de los componentes del sistema de agua potable, utilizando equipos, herramientas y personal calificado, para mejorar la operatividad de las Redes.		Sistema Comercial - Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes Materiales y Equipo de Construcción - AutoCAD - Epanet		Juicio y toma de decisiones
Registrar y analizar los datos de operatividad de los componentes del sistema de agua potable, utilizando los equipos de medición para verificar el comportamiento hidráulico.		Ofimática - ArcGIS - Epanet - Sistema Comercial - AutoCAD		Organización de la información
Elaborar y ejecutar los proyectos de reducción de pérdidas de agua potable, proponiendo alternativas técnicas encaminadas a la reducción del índice de agua no contabilizada.		Epanel - AutoCAD - ArcGIS - Normativa Legal Vigente		Pensamiento estratégico
Fiscalizar el cumplimiento de obras de Agua Potable y/o Alcantarillado, mediante la verificación en campo para realizar el Informe final de aprobación de fiscalización.		AutoCAD - Ley de Contratación Pública - Ofimática		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodriguez Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**VERSIÓN: 1.0**

**CÓDIGO: GA-TH-DC-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Página 101 de 103**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.03.02.04.03	<b>INTERFAZ</b>  Gestión de Operaciones - Gestión Comercial - Jefe de Agua Potable - Jefe de Control de Pérdidas - Inspector de Operaciones - Auxiliar de Operaciones - Guardalmacén - Chofer Equipo Caminero - Chofer Vehículo Liviano - Clientes	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Técnico de Control de Pérdidas Comerciales			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero y/o Licenciado en Empresas - Finanzas - Economista - Contabilidad y Auditoría - Comercial
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas - Finanzas - Economía
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión de Operaciones				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y supervisar los programas de reducción de pérdidas, evaluando los datos comerciales para la optimización de los componentes del sistema de agua potable.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración de Empresas - Finanzas - Economía - Control de Pérdidas Comerciales		
3. FUNCIONES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Coordinar y ejecutar los trabajos de levantamiento de conexiones clandestinas, utilizando equipos, herramientas y el personal adecuado para reducir el índice de agua no contabilizada.		Sistema comercial - Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes Materiales y Equipo de Construcción - AutoCAD	Juicio y toma de decisiones		
Analizar los datos del consumo de agua potable, utilizando los reportes del sistema comercial para detectar problemas y proponer soluciones.		Ofimática - Sistema comercial - AutoCAD	Organización de la información		
Elaborar y ejecutar los proyectos de reducción de pérdidas de agua potable, proponiendo alternativas comerciales encaminadas a la reducción del índice de agua no contabilizada		Ofimática - Sistema comercial - AutoCAD	Pensamiento estratégico		
Coordinar y ejecutar intervenciones a los predios, con la cuadrilla de personal para determinar problemas de los medidores de agua potable.		Ofimática - Sistema comercial - AutoCAD	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ing. María Isabel Pastor</b> Talento Humano	<b>Ing. Daniel Noboa Luna</b> Gestión Administrativa	<b>Ing. Edison Parra Rodriguez</b> Gerencia General



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 102 de 103

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	6.03.02.04.04	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Inspector de Control de Pérdidas	Jefe de Agua Potable - Jefe de Control de Pérdidas - Técnico de Operaciones - Inspector de Operaciones - Auxiliar de Operaciones	<b>Título Requerido:</b>		Indistinto
<b>Nivel:</b>	No profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Gasfitería - Plomería - Mecánica Básica - Ofimática - Atención al Cliente - Georeferenciación
<b>Unidad o Proceso:</b>	Control de Pérdidas				
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Ejecutar y supervisar programas para la optimización y reducción de pérdidas de agua potable, mediante la verificación en el sistema de conducción y distribución, para reducir el índice de agua no contabilizada a estándares de nivel nacional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		1año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Gasfitería - Plomería - Mecánica Básica - Ofimática - Atención al Cliente - Georeferenciación	
<b>3. FUNCIONES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Receptar las órdenes de trabajo y coordinar con las cuadrillas de control de pérdidas de acuerdo a la planificación de trabajos, para atender los requerimientos de los usuarios dentro del cantón Riobamba.		Sistema Comercial - Ofimática - Manejo de planos de Catastro de Redes Materiales y Equipo de Construcción		Juicio y toma de decisiones	
Receptar los materiales de la Bodega de acuerdo a las órdenes de trabajo autorizadas, para cumplir con los trabajos programados.		Sistema Comercial - Materiales y Equipo de Construcción		Inspección de productos o servicios	
Controlar y supervisar el flujo de agua de los pozos y fugas, con el equipo técnico adecuado para detectar si existen pérdidas en el caudal de agua potable.		Equipo Técnicos - Plomería - Gasfitería - Mecánica básica		Organización de la información	
Realizar inspecciones de las acometidas domiciliarias, matrices y medidores, verificando el consumo de agua potable, para reportar inconsistencias.		Equipo Técnicos - Plomería - Gasfitería - Mecánica básica		Inspección de productos o servicios	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ing. María Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodriguez Gerencia General

598



**EP-EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PÚBLICA – EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA

VERSIÓN: 1.0

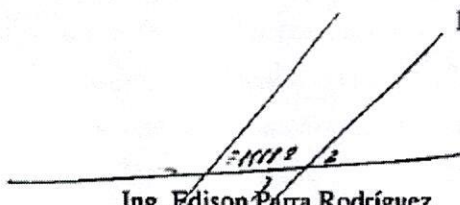
CÓDIGO: GA-TH-DC-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 103 de 103

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Riobamba, 31 de julio del 2017

  
Ing. Edison Parra Rodríguez

**GERENTE GENERAL EP-EMAPAR**



**Razón.-** La presente Resolución Administrativa fue elaborada en Asesoría Jurídica de la EP-EMAPAR y debidamente revisada por Dr. Eduardo Ávila Rivera Asesor Jurídico de la EP-EMAPAR, de conformidad a los documentos presentados.

  
Dr. Eduardo Ávila Rivera

**ASESOR JURÍDICO EP-EMAPAR**



**CERTIFICO:** Que a los treinta y uno días de julio de 2017, el ingeniero Edison Parra Rodríguez, Gerente General de la EP-EMAPAR, suscribió la versión 1.0 del “MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS BASADOS EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DE LA EP-EMAPAR”, en el lugar y fecha indicado.

Dr. Eduardo Ávila

**ASESOR JURÍDICO**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Ing. Maria Isabel Pastor Talento Humano	Ing. Daniel Noboa Luna Gestión Administrativa	Ing. Edison Parra Rodriguez Gerencia General

*Handwritten initials*



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**SECRETARÍA DE DIRECTORIO**

**CONVOCATORIA 008-EP-EMAPAR-2017**

**29-06-2017**  
**SESIÓN ORDINARIA**

**PRESIDENTE**  
**SECRETARIO**  
**ASISTENTES**

*Ing. Napoleón Cadena Oleas*  
*Ing. Edison Parra Rodríguez*  
*Ing. Marcelo Carrazco*  
*Ing. Martha Simbaña*  
*Ing. Edgar Medina Benítez*  
*Arq. Edwin Cruz Toledo*

**RESOLUCIÓN No. 009**

*El Directorio de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR, en Sesión Ordinaria, realizada el 29 de Junio del 2017, con la presencia del Ing. Napoleón Cadena Oleas, Presidente; Miembros del Directorio: Ing. Marcelo Carrazco, Ing. Martha Simbaña, Ing. Edgar Medina Benítez, Arq. Edwin Cruz Toledo, actuando como Secretario del Directorio el Ing. Edison Parra Rodríguez, Gerente General y Pro Secretaria Ah.doc. Sra. Adriana Yerovi*

**RESUELVEN:**

*APROBAR EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS BASADOS EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DE LA EP-EMAPAR, con las observaciones realizadas.*

*106*  
*[Signature]*  
**Ing. Napoleón Cadena Oleas**  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**



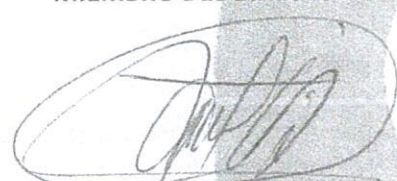
**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

  
Ing. Edison Parra Rodríguez  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

  
Ing. Marcelo Cárrazco  
**MIEMBRO DEL DIRECTORIO**

  
Ing. Martha Simbaña  
**MIEMBRO DEL DIRECTORIO**

  
Ing. Edgar Medina Benitez  
**MIEMBRO DEL DIRECTORIO**

  
Arq. Edwin Cruz Toledo  
**MIEMBRO DEL DIRECTORIO**

  
Sra. Adriana Yerovi  
**PRO – SECRETARIA AH-DOC**

**RIOBAMBA**



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA**

**Que**, mediante Resolución No 011 de fecha 17 de octubre del 2016, el Directorio de la EP EMAPAR por medio de la Convocatoria N° 037 – EP EMAPAR – 2016, resolvió aprobar la propuesta de Estructura Orgánica para la EP EMAPAR.

**Que**, mediante Resolución No 008 de fecha 29 junio del 2017 el Directorio de la EP EMAPAR por medio de la Convocatoria N° 008 – EP EMAPAR – 2017, resolvió aprobar el Desarrollo e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos en la EP EMAPAR.

**Que**, mediante Resolución No 009 de fecha 29 junio del 2017 el Directorio de la EP EMAPAR por medio de la Convocatoria N° 008 – EP EMAPAR – 2017, resolvió aprobar el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos Basados en Competencias para la Aplicación y Funcionamiento de la Estructura Orgánica por Procesos de la EP EMAPAR

**Que**, es necesario establecer normas internas que permitan una administración eficaz y eficiente del Talento Humano encaminada a medirse con resultados de gestión empresarial e índices de calidad, así como es ineludible regular las relaciones entre EP-EMAPAR, y los servidores públicos, en armonía con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes;

**Que**, la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba, ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que mínimo se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos, de acuerdo a las Competencias que tiene esta Empresa Pública; sobre la base de la normativa técnica vigente.

En uso de sus atribuciones que le confiere la ley.

**EXPIDE**

**LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

2  
MJP



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 069-2017**

**ING. ALONSO EDISON PARRA RODRÍGUEZ**  
**GERENTE GENERAL EP-EMAPAR**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

**Que**, el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, de Administración y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

**Que**, el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su numeral 8.- dentro de los Deberes y Atribuciones del Gerente General, indica: Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley.

**Que**, mediante Ordenanza Municipal 010 de fecha 18 de Enero de 2010, se crea la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba -, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, de Administración, operativa y de Gestión, la misma que se rige principalmente por la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normativas internas expedidas.

**Que**, con fecha 29 de Enero de 2015 El Directorio de la EP-EMAPAR en uso de sus atribuciones aprobó en segundo debate el REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA



**EP EMAPAR**  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**Art. 1.** Aplíquese el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos Basados en Competencias para la Aplicación y Funcionamiento de la Estructura Orgánica por Procesos de la EP EMAPAR, que fue aprobado por el Directorio por medio de Resolución No. 009 de fecha 29 de junio del 2017.

**Art. 2.-** Aplíquese el Distributivo de servidores públicos con los nuevos ajustes salariales y nuevas escalas de los cargos.

**Art. 3.-** Notifíquese esta Resolución Administrativa tanto a la Dirección de Gestión Administrativa y a la Dirección de Gestión Financiera de la EP-EMAPAR.

**Art. 4.-** De la ejecución y pleno cumplimiento de la presente resolución encárguese a las Direcciones de Gestión de la Empresa, así como las unidades respectivas en el ámbito de sus competencias.

**Art.5.-** La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir del 01 de agosto del 2017.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Riobamba, 31 de julio del 2017

  
Ing. Edison Parra Rodríguez  
**GERENTE GENERAL EP-EMAPAR**



**Razón.-** La presente Resolución Administrativa fue elaborada en Asesoría Jurídica de la EP-EMAPAR y debidamente revisada por Dr. Eduardo Ávila Rivera Asesor Jurídico de la EP-EMAPAR, de conformidad a los documentos presentados.

  
Dr. Eduardo Ávila Rivera  
**ASESOR JURÍDICO EP-EMAPAR**



3

1  
gwp