



## **EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO “EPMA PALS”**

### **Considerando:**

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 314 de la Constitución de la República del Ecuador asigna al Estado la responsabilidad de la provisión, entre otros, de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento; los mismos que deberán responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad; ya que el estado dispondrá de precios y tarifas de los servicios públicos.

Que, de acuerdo con el Art. 315 de la Constitución de la República, el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Que, el Art. 2 numeral 3) Objetivos. - de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que esta ley tiene como objetivo: Regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, en ésta y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables;

Que el Título II de la Definición y Constitución de las Empresas Públicas, Art. 4.- Definiciones.- Indica que las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, el Art. 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone: “La creación de empresas públicas entre otras formas, que se hará: “por acto normativo legalmente expedido por los Gobiernos Autónomos Descentralizados”;

Que, el Art 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Directorio de las Empresas Públicas, tiene como atribución el aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

Que, el Art. 18.- de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina la Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano.

Que, mediante sesiones de Concejo del 08 y 25 de febrero del 2012, el Concejo Cantonal de Lomas de Sargentillo, resolvió aprobar la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo.

Que, el CAPITULO 5- NOMENCLATURA DE LA EMPRESA de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo en su Art.- 27 segundo párrafo indica que, su organización, estructura interna y funciones generales serán las que consten en la normativa interna de la empresa, aprobada por el Directorio sobre la base de la propuesta presentada por quien ostente la Gerencia General.

Que, el Art.- 28 de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo indica que, la estructura orgánica funcional básica de la empresa estará constituida de acuerdo al organigrama aprobado por el Directorio, con sujeción de la misma Ordenanza;

Que, el Art.- 38 de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo indica que, las o los servidores de los niveles de apoyo, operativo y la o el asesor jurídico serán nombrados por quien ejerce la Gerencia General, en base a su formación profesional, experiencia específica e idoneidad ética y en concordancia con el manual orgánico funcional definido en la normativa interna de la EPMA PALS.

Que, la organización administrativa de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo debe responder a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que le compete para el mejor cumplimiento de sus



finés;

Que, es necesario que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo cuente con un Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos que norme y regule el funcionamiento institucional y la prestación oportuna de los servicios públicos; que le permita desempeñarse con agilidad, eficiencia y eficacia, acorde a lo establecido en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas, a la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo y demás leyes vigentes.

En uso de la atribución que confiere el Art. 9 literal 7) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y el capítulo II artículo 13 literal L) de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo;

## **RESUELVE**

### **EXPEDIR EL SIGUIENTE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO.**

#### **TÍTULO I ALCANCE Y OBJETIVOS**

**Artículo 1.- Del alcance.** - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo es la normativa legal que determina la forma estructural y funcional de la Empresa.

**Artículo 2.- De Los Objetivos.** - El presente Estatuto tiene los siguientes objetivos:

- a) Definir la estructura orgánica funcional, en los Procesos Gobernantes, Procesos Habilitantes y Procesos agregados de valor de la EPMA PALS.



- b) Determinar la forma de designación del Directorio, Jefaturas y funcionarios.
- c) Distribuir la asignación de funciones para el cumplimiento de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la Empresa, determinando a las y los servidores de la Institución.
- d) Construir, a partir de la concertación con los actores locales, condiciones de gobernabilidad y atención al usuario.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

### **CAPITULO I ENFOQUE**

**Artículo 3 - Estructura Orgánica por Procesos.** - El Estatuto Orgánico funcional de gestión por procesos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno.

**Artículo 4.- Procesos.** - Los procesos que elaboran los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Empresarial;

- a) Procesos gobernantes. - Orientan la gestión Empresarial a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) Procesos habilitantes. - Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregando los valores Empresariales para sí mismos, viabilizando la gestión Organizacional.
- c) Procesos agregados de valor. - Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión de la Empresa.



## **CAPITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA**

**Artículo 5.-** La estructura orgánica de La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo, estará conformada por los siguientes procesos:

### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

#### **1.1 NIVEL LEGISLATIVO**

##### **1.1.1 Directorio**

#### **1.2 NIVEL EJECUTIVO**

##### **1.2.1 Gerencia General**

### **2. PROCESOS HABILITANTES.**

#### **2.1 NIVEL ASESOR:**

##### **2.1.1. Asesoría Jurídica**

##### **2.1.2. Secretaria General**

##### **2.1.3. Comunicación Social**

##### **2.1.4. Sistema de Información**

#### **2.2 NIVEL DE APOYO**

##### **2.2.1. Dirección Administrativa Financiera y Compras Públicas.**

###### **2.2.1.1. Contabilidad**

###### **2.2.1.2 Tesorería**

###### **2.2.1.3 Recaudador**

###### **2.2.1.4. Analista de Compras Públicas**

##### **2.2.2 Jefatura Administrativa de Gestión del Talento Humano**

###### **2.2.2.1 Guardalmacén**



### **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**

#### **3.1 NIVEL OPERATIVO:**

##### **3.1.1 Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro**

**3.1.1.1 Asistente Técnico**

**3.1.1.2 Chofer**

**3.1.1.3 Operador de maquinaria**

**3.1.1.4 Obreros de Mantenimiento de AA.SS**

**3.1.1.5 Operadores de Planta AA.SS**

**3.1.1.6 Obreros de Mantenimiento AA.PP**

**3.1.1.7 Operadores de Planta AA.PP**

##### **3.1.2 Jefatura de Gestión Comercial**

**3.1.2.1 Asistente de Facturación y Catastro**

**3.1.2.2 Inspector Comercial**

**3.1.2.3 Lectores de Medidores**

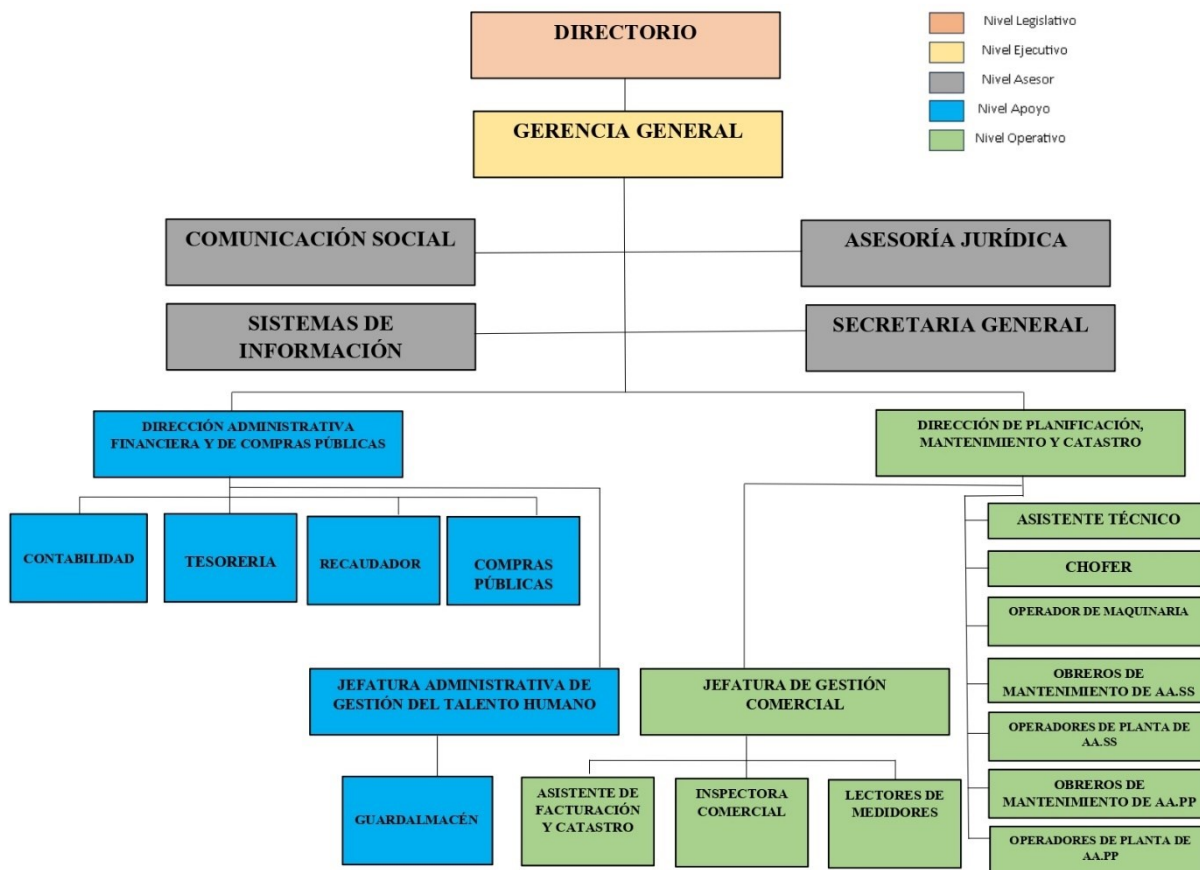
## **CAPITULO III DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Artículo 6.- Organigrama de la Estructura Orgánica Interna de la Empresa.** - La estructura Orgánica y funcional de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo estará representada de la siguiente manera:



## EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOMAS DE SARGENTILLO (EPMA PALS)

ORGANIGRAMA Estructural





### **TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA**

#### **CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Artículo. 7- De la Estructura Descriptiva.** - La estructura descriptiva de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo, de acuerdo con el organigrama basado en procesos y niveles que forma parte integral de este Estatuto, se define la misión, funciones y atribuciones, así como los productos y servicios de sus distintos procesos que la conforman.

#### **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA DE PROCESOS GOBERNANTES**

##### **SECCIÓN PRIMERA NIVEL LEGISLATIVO**

**Artículo 8.- Nivel Legislativo.** - Constituye la más alta autoridad de la empresa y está representado por el Directorio, le corresponde dictar políticas, fijar los objetivos, metas y expedir reglamentos internos, generales y específicos de la Empresa y, solicitar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lomas de Sargentillo la expedición de Ordenanzas que considere necesarias o la reforma de las vigentes.

**Artículo 9.- Del Directorio.** - Es el órgano máximo de carácter legislativo de la Empresa, estará presidido por el Alcalde o Alcaldesa y está integrado por cinco miembros de la siguiente manera:

1. El Alcalde o la Alcaldesa; o su delegado de forma permanente al Directorio.
2. La o el Director de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lomas de Sargentillo, designado por el Alcalde o Alcaldesa.
3. La o el Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lomas de Sargentillo, designado por la Alcaldesa o el Alcalde.
4. Una Concejala o un Concejal, designado por el Concejo.
5. Un representante de los usuarios o sectores productivos o gremios de la cabecera cantonal, designado según la ordenanza correspondiente, en la que se considerará la representación equitativa entre hombres y mujeres.





**Artículo 10.- Misión del Directorio.** - Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos y resolutivos, en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para así lograr cumplir con la misión y objetivos Empresariales.

**Artículo 11.- Atribuciones y Funciones del Directorio.** - Son atribuciones del Directorio, todas las establecidas en la Ley de Empresa Públicas, las establecidas en la Ordenanza de Creación de la EPMAPALS, y las siguientes:

- a) Definir las políticas, metas y objetivos de la EPMAPALS.
- b) Legislar y fiscalizar la administración de la empresa.
- c) Proponer para conocimiento y aprobación del Concejo Cantonal, proyectos de ordenanzas cuya expedición considere necesaria y que se relacionen con ámbito de actividad.
- d) Cumplir y hacer cumplir, leyes, reglamentos, normas y demás instrumentos jurídicos que rijan a la empresa.
- e) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General.
- f) Conocer y aprobar las tasas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de la empresa, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas; los que deberán estar ajustados a los criterios de solidaridad, accesibilidad, equidad, calidad y focalización de subsidios en concordancia con la función social que debe cumplir; así como las contribuciones especiales de mejoras, en función de las obras realizadas y de conformidad con la capacidad contributiva de los usuarios, cuidando que estas sean justas y equitativas.
- g) Aprobar los indicadores de gestión y calidad que la empresa requiere para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y que aseguren su sostenibilidad.
- h) Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
- i) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa Pública Municipal de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.



- j) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.
- k) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
- l) Aprobar el presupuesto general de la empresa y evaluar su ejecución.
- m) Aprobar y modificar el orgánico funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.
- n) Aprobar el plan estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
- o) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales con sujeción a las disposiciones de la Ley de Empresas Públicas y su reglamento y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la empresa.
- p) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio.
- q) Conocer y resolver sobre el informe anual de la o el Gerente General, así como los estados financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
- r) Evaluar semestralmente la marcha técnica, administrativa y financiera de la empresa.
- s) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública.
- t) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo.
- u) Conocer y resolver en última instancia sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General.
- v) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la Gerencia General y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la empresa.
- w) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos.
- x) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y



sustituirlos.

- y) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública; y,
- z) Las demás que le asigne la ley, Ordenanza y la Normativa Interna de la empresa.

## **SECCIÓN SEGUNDA NIVEL EJECUTIVO**

**Artículo 12.- Nivel Ejecutivo.** - Está representado por la o el Gerente General, constituye la autoridad que orienta y ejecuta la política directriz emanada del nivel legislativo; representa a la empresa en todas las actuaciones de carácter oficial, judicial o extrajudicial, de acuerdo con lo establecido en la ordenanza de constitución de la EPMA PALS y más leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 13.- De la Gerencia General.** - El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo, será designado conforme dispone la Ley de Empresas Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Gerencia General
R.M.U.	\$1.900,00
Modalidad Contractual	Cargo de libre designación y remoción
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Directorio
PERFIL DEL SERVIDOR	



Educación Formal:	<p>Título Profesional Universitario con conocimiento en la Administración Pública; puede ser profesional en carreras administrativas, de Ingeniería civil, Industrial, Economista; y carreras afines.</p> <p>Constituye una fortaleza estudios Maestría ó Post grado en Alta Gerencia, Gerencia Financiera o Administración de Empresas. Así como, cursos de especialización en Logística, Administración Financiera y Planeamiento Estratégico.</p>
Educación No Formal:	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint e Internet.
Experiencia:	<p>Amplia experiencia en la conducción y dirección del sistema administrativo, desempeñando funciones de gerencia, direcciones y similares mínimo 5 años.</p> <p>Capacitación especializada en el campo de su competencia.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Capaz de asumir riesgo dentro del marco legal.</p>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales;</li><li>• Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo;</li><li>• Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación. Capacidad para gerencial;</li><li>• Capacidad de Negociación;</li><li>• Eficiente administración del tiempo,</li><li>• Capaz de asumir riesgos;</li><li>• Transmitir las decisiones de Gerencia General a los órganos de la Empresa, mediante memorándums, resoluciones, circulares y otros;</li><li>• Programar y dirigir las actividades de administración documentaria, así como mantener, organizar y controlar el Archivo Central;</li><li>• Recibir y atender las visitas importantes de la Gerencia;</li></ul>



**Artículo 14.- Deberes y atribuciones del Gerente General.** - Además de las atribuciones y deberes contemplados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Recomendar al Directorio de la empresa, la adopción de políticas, procedimientos y adopción de manuales que aseguren la cotidiana y eficiente operación de la empresa;
- c) Liderar el proceso de planificación estratégica empresarial y supervisar la coherencia del plan operativo anual (POA) y plan anual de contratación (PAC) de las diferentes áreas bajo su dirección y gerenciamiento. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de los planes operativos e implementar los cambios que fueren necesarios para su desarrollo;
- d) Coordinar la actividad de la EPMA PALS, con las dependencias u otras empresas municipales o gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo mutuamente beneficiosos;
- e) Celebrar, en nombre de EPMA PALS, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones; mantener actualizados un sistema de planificación institucional, con información documentada de respaldo y control estadístico de los indicadores de gestión;
- f) Analizar, evaluar y aprobar los procedimientos técnicos y administrativos internos en coordinación con las demás unidades; o, proponer los cambios que involucren mejoras institucionales;
- g) Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores;
- h) Desarrollar un plan emergente de abastecimiento de agua potable y soluciones sanitarias en caso de terremotos, inundaciones y otros fenómenos naturales adversos;
- i) Encargar a los diferentes jefes de área las actividades específicas que requiere la organización para lograr cumplir con los indicadores de gestión y estándares de calidad;



- j) Mantener el equilibrio financiero y administrativo de la empresa;
- k) Mantener relaciones profesionales, armoniosas y permanentes con los distintos medios de comunicación;
- l) Recabar información de las áreas de las entidades para conocer los proyectos y programas que beneficien a la población, presentarlos ante el Directorio y difundirlos para conocimiento de la ciudadanía;
- m) Regular la realización de boletines de prensa, informativos y publicaciones; para la difusión de las actividades empresariales hacia los organismos oficiales y a la colectividad en general;
- n) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas;
- o) Elevar el nivel de desarrollo empresarial en los ámbitos económico, comercial y humano;
- p) Suscribir los contratos con el personal administrativo, técnico, de consultoría y servicios profesionales que laborarán para la empresa;
- q) Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgentes o transitorios, y dar cuenta de ellas al Directorio;
- r) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio;
- s) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- t) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio mensualmente o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- u) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- v) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- w) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas



- previstos en la ley;
- x) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley de Empresas Públicas;
  - y) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
  - z) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
  - aa) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
  - bb) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
  - cc) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de reglamentación interna;
  - dd) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
  - ee) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
  - ff) Actuar como secretario del Directorio;
  - gg) Concurrir a las sesiones del Concejo Cantonal de Lomas de Sargentillo y demás organismos municipales que requieran de su presencia;

Las demás que le asigne la ley y la normativa interna de la empresa.

**Artículo 15.- Gerente General Subrogante.** - En caso de ausencia temporal, la Gerencia General será encargada a cualquiera de las Jefaturas de Área o al funcionario que delegue el Directorio de EPMAPALS.

El Gerente General subrogante reemplazará al Gerente General de la empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de este último, cumplirá los deberes y atribuciones



previstas para el titular mientras dure el reemplazo.

En caso de ausencia definitiva del Gerente General, será el Directorio de la empresa el que designe al Gerente General subrogante.

**Artículo. 16.- Inhabilidades.** - No podrán ser designados ni actuar como Gerente General o administradores de agencias o unidades de negocio, personal de libre designación o jefes de unidades o áreas de la empresa pública, quienes al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones se encuentren incurso en una o más de las siguientes inhabilidades:

- a) Ser cónyuge, tener unión de hecho o ser pariente de hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio;
- b) Ejercer actividades de auditores, accionistas, asesores, directivos o tuvieran relación de dependencia con personas naturales y/o jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de estas, que tengan negocios con la empresa pública o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;
- c) Mantener contratos vigentes con la EPMA PALS O en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de esta empresa pública;
- d) Encontrarse litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la empresa pública o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la empresa pública;
- e) Ostentar cargos de elección popular, los ministros y subsecretarios de Estado y los integrantes de los entes reguladores de control;
- f) Encontrarse inhabilitado en el Registros Único de Proveedores RUP; y,
- g) Las demás que se establecen en la Constitución y la legislación vigente.

En el evento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentre incurso en una o cualquiera de las inhabilidades señaladas, será inmediatamente cesada en sus funciones por el Directorio o el Gerente General, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales a que hubiere lugar.





La cesación del cargo o terminación del contrato no dará lugar al pago o reconocimiento de indemnización alguna.

**CAPITULO III  
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA DE  
PROCESOS HABILITANTES**

17

**SECCIÓN  
PRIMERA  
NIVEL  
ASESOR**

**Artículo 17.- Nivel Asesor.** - Constituye el órgano consultivo y de apoyo para las decisiones de la empresa; su relación de autoridad es indirecta con respecto a las Unidades del nivel operativo. Su función se ejecuta por medio del nivel ejecutivo. Estará integrado por las unidades administrativas que la empresa considere necesarias para su gestión.

**Artículo 18.- Asesoría Jurídica.** - El Asesor Jurídico de la EPMA PALS, tendrá relación de dependencia con la Gerencia General.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Asesor Jurídico
R.M.U.	Según disponibilidad presupuestaria
Modalidad Contractual	Libre designación y remoción
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Gerencia General
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Título académico de Abogado. Constituye factor preponderante maestrías o estudios de Especialización en Administración Pública.



Educación No Formal:	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet.
Experiencia:	Un mínimo de 05 años de experiencia en puesto similar en áreas legales de empresas públicas.
Conocimientos:	Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto. <ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas Públicas</li><li>• Procesos de Administración General</li><li>• Resolución y Manejo de Conflicto</li><li>• Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad de negociación.</li></ul>

**Artículo 19.- Misión de la Asesoría Jurídica.** - Dirigir, ejecutar y controlar las labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Gerente General en la representación judicial y extrajudicial de la EPMA PALS.

**Artículo 20.- Funciones del Asesor Jurídico.** - Corresponde a Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de actividades en su ámbito funcional.
- b) Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal; al Directorio, Gerencia General y órganos de la Empresa, que les corresponda aplicar en el ámbito de dirección y administración de la Empresa, y sobre asuntos que en materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro del marco legal y normativo vigente;
- c) Entablar la acción jurídica y atender la defensa de la Empresa en los procesos que se le inicien;
- d) Proponer y/o opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa, elaborando los informes respectivos;
- e) Opinar sobre todos los asuntos de su competencia, que le sean solicitado;
- f) Interponer o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en los que la Empresa sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean



- necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la Empresa;
- g) Comparecer a las Audiencias en la Defensoría del pueblo, Juzgados de contravenciones, Comisarías de Policía, en los procesos de quejas presentadas por los usuarios, en contra de EPMA PALS, y seguir el proceso hasta llegar al archivo del expediente.
  - h) Emitir opinión previa, sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la Empresa;
  - i) Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la Empresa que genera derechos y obligaciones;
  - j) Asesorar a los demás órganos de la Empresa respecto a la adecuada interpretación de las normativas legales vigentes;
  - k) Organizar y mantener un archivo de contratos y convenios suscritos por la Empresa;
  - l) Formar parte de las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la Empresa;
  - m) Coordinar con la Gerencia, Jefatura Gestión Financiera y Jefatura de Gestión de Talento Humano, asuntos relacionados con las Licitaciones y Contratos y sobre los procesos que se generen en relación con estos asuntos.
  - n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, técnicas, administrativas, normas de control interno, Normas Técnicas de Control en vigencia.
  - o) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
  - p) Otras funciones que le asigne la Gerencia General

**Artículo 21.- Secretaria General.** - El Secretario General responde ante el Gerente General de la EPMA PALS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Secretaria General
R.M.U.	Según disponibilidad presupuestaria
Modalidad Contractual	Libre Nombramiento y Remoción



Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Gerencia General
<b>PERFIL DEL SERVIDOR</b>	
Educación Formal:	Tercer nivel en Secretariado, Relaciones Públicas, Licenciatura, Administración y carreras afines
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	3 años en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de secretariado gerencial</li><li>• Redacción y ortografía</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Manejo del sistema de correspondencia de la Institución.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración eficiente del tiempo.</li><li>• Organización de la Información</li><li>• Buena interrelación.</li><li>• Comunicación oral y escrita.</li></ul>

**Artículo 22. - De La Misión de Secretaria General.** – Brindar apoyo administrativo ágil, efectivo y oportuno a la Gerencia General y Directorio de la Empresa, certificaciones, manejo del Sistema de documentación y archivo institucional y coordinación de Relaciones Públicas de la Empresa.

**Artículo 23.- Funciones del Secretario General.** - Corresponden al secretario general, a más de las señalas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Dar fe de los actos del Directorio y de la Gerencia General y suscribir los documentos que, por ley reglamento o normas, sean de su competencia.
- b) Apoyar a la Gerencia General en las actividades administrativas de su competencia; orientar los usuarios y público en general;



- c) Transmitir las decisiones de Gerencia General a los órganos de la Empresa, mediante memorándums, resoluciones, circulares, oficios y otros;
- d) Mantener la agenda de actividades a realizar al día;
- e) Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio para la Gerencia General y su área;
- f) Proponer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades de gestión documentaria;
- g) Recibir y dar trámite a los expedientes dirigidos a la Gerencia General,
- h) Programar y dirigir las actividades de administración documentaria, así como mantener, organizar y controlar el Archivo de Gerencia;
- i) Administrar el registro, publicación y archivo de dispositivos legales que emanen del despacho de la Gerencia General, velando por su seguridad e integridad;
- j) Propiciar y mantener buenas relaciones con las diferentes jefaturas de departamentos y áreas;
- k) Proyectar una adecuada imagen de eficiencia y eficacia de la Empresa en el ámbito de la comunidad y trabajadores;
- l) Recibir y atender las visitas importantes de la Gerencia;
- m) Conferir copias de documentación a su cargo con autorización del Gerente;
- n) Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
- o) Controlar y supervisar el fiel cumplimiento de los acuerdos de los Miembros del Directorio;
- p) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- q) Cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de EPMA PALS;
- r) Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo de la Empresa y establecer los procedimientos y registros necesarios de su ejecución y coordinar con las demás dependencias la formulación y aplicación uniforme de manejo de correspondencia.
- s) Receptar, registrar y distribuir la correspondencia de la Empresa, controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- t) Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.



- u) Asesorar a Directivos, empleados y trabajadores de la empresa en asuntos relacionados con Comunicación Social, para informar sobre la situación de la empresa, buscando mecanismos que refuercen su identidad.
- v) Coordinar el establecimiento de estrategias, actividades y acciones de comunicación e información que requiere la empresa en lo relacionado con publicaciones periódicas, folletos, boletines de prensa, radio, televisión, material audiovisual y otros necesarios para difundir los objetivos, planes programas, reglamentos y actividades institucionales.
- w) Otras que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24.- Comunicación Social.** - El Comunicador Social responde ante el Gerente General de la EPMAPALS.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Comunicación Social
R.M.U.	Según disponibilidad presupuestaria
Modalidad Contractual	Libre Nombramiento y Remoción
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Gerencia General
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Tercer nivel en Relaciones Públicas, Periodismo, Marketing, Licenciatura, Administración y carreras afines
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	3 años en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción y ortografía</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Manejo del sistema de correspondencia de la Institución.</li></ul>



Habilidades y Destrezas:

- Administración eficiente del tiempo.
- Organización de la Información
- Buena interrelación.
- Comunicación oral y escrita.

**Artículo 25. - De La Misión de Comunicación Social.** – Planificar la gestión comercial y la definición de los objetivos comerciales, planes y comunicación, de las políticas comerciales para los servicios que ofrece EPMA PALS.

**Artículo 26.- Funciones del Comunicador Social.** - Corresponden al Comunicador Social, a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Controlar el cumplimiento de los parámetros de imagen institucional definidos por la Gerencia General en las campañas publicitarias en eventos internos y externos;
- b) Elaborar informes de propuestas publicitarias y de auspicios;
- c) Negociar los términos con los distintos proveedores;
- d) Diseñar los nuevos modelos de producto, promoción, descuento y beneficios;
- e) Controlar el cumplimiento de los parámetros de calidad a las solicitudes de mercadeo para los diferentes productos y/o servicios de las distintas áreas de la Empresa;
- f) Controlar el cumplimiento de los parámetros de calidad y de imagen institucional en las actividades de Inteligencia Competitiva, Inteligencia de Mercados, Inteligencia de Negocios, Investigaciones Internas, Investigaciones Externas y el análisis de tendencias históricas de los servicios que brinda la Empresa; y,
- g) Coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas y comunicación interna de la Empresa;
- h) Otras que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 27.- Sistemas de Información.** - El Técnico Informático responde ante el Gerente General de la EPMAPALS.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Sistemas de Información
R.M.U.	Según disponibilidad presupuestaria
Modalidad Contractual	Libre Nombramiento y Remoción
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Gerencia General
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Tercer nivel en sistemas e informática.
Educación No Formal:	Amplio conocimiento en el manejo de entorno Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet.
Experiencia:	Un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar en áreas sistemas de empresas públicas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de programación.</li><li>• Diseño y manejo de plataformas informáticas.</li><li>• Arquitectura de computadoras.</li><li>• Software de automatización de oficinas.</li><li>• Administrador de redes, portales Web, servidores y base de datos.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de Negociación</li><li>• Eficiente administración del tiempo</li><li>• Capaz de asumir riesgos</li></ul>

**Artículo 28. - De La Misión del Sistema de Información.** – Planificar, organizar y administrar todas las actividades relacionadas con los sistemas computarizados y las tecnologías de información de la empresa.





**Artículo 29.- Funciones del Técnico Informático.** - Corresponden al Técnico Informático, a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas automatizados de la información y el establecimiento de los procesos y procedimientos informáticos necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa;
- b) Elaborar el plan operativo anual de Informática en coordinación con las demás dependencias de la Empresa;
- c) Realizar la planificación de la arquitectura de hardware y software a utilizar en la Empresa;
- d) Realizar la planificación de las seguridades físicas y lógicas de los sistemas informáticos;
- e) Realizar la evaluación de riesgos y elaboración de planes de contingencia y recuperación;
- f) Administrar y mantener el sistema de información en la Página web de la EPMAPALS
- g) Elaborar el plan de desarrollo informático de la Empresa a corto, mediano y largo plazo;
- h) Elaborar, monitorear y evaluar los Planes Operativos Anuales y los Presupuestos del departamento de Tecnologías de Información; y,
- i) Otras competencias asignadas por la Jefatura de gestión financiera, Gerencia General y el Directorio de la Empresa en uso de sus facultades y atribuciones.

## **SECCIÓN SEGUNDA NIVEL DE APOYO**

**Artículo 30.- Nivel de Apoyo.** - Representado por la Dirección Administrativa Financiera y Compras Públicas, Jefatura Administrativa de Gestión del Talento Humano, Sistemas de Información (tecnología y conectividad), Comunicación Social y la Secretaría General. El objetivo de su existencia es facilitar las labores de las áreas ejecutivas y operativas.

**Artículo 31.- Dirección Administrativa Financiera y de Compras Públicas.** - El/la director administrativa Financiera y Compras Públicas de la EPMAPALS, dependerá de



Gerencia General, será la encargada de administrar los recursos administrativos, financieros y compras Públicas de la Empresa para el logro de los objetivos estratégicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre de Puesto:	Director Administrativo, Financiero y de Compras Públicas
R.M.U	\$1,300.00
Modalidad Contractual	De Libre Nombramiento y remoción
Contactos:	Internos: Personal administrativo operativo de la EPMA PALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a :	Gerencia General
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Título Economista, Ingeniero Comercial, C.P.A o Carreras afines. Constituye factor preponderante, estudios de Especialización en Administración Pública y Procesos de Administración General
Educación No Formal:	Amplio conocimiento en el manejo de entorno Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet
Experiencia:	Mínimo 3 años en puestos similares en empresas públicas.



Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de áreas Administrativas-Financieras, Recursos Humanos y Tecnología en el sector público.</li><li>• Experiencia comprobada en labores de la especialidad, en Asesoramiento, Sistema Presupuestario y de Planificación</li><li>• Conocimientos organizacionales y operativos en las áreas administrativas y financieras.</li><li>• Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y</li><li>• Finanzas, políticas de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.</li><li>• Conocimientos en manejo de personal, énfasis en organizaciones del sector público.</li><li>• Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.</li><li>• Amplios conocimientos sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.</li><li>• Conocimientos en sistemas bancarios y contratación pública.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>•Capacidad de Negociación</li><li>•Eficiente administración de tiempo</li><li>•Capaz de asumir riesgos</li></ul>



**Artículo 32.- Misión de la Dirección Administrativa Financiera y de Compras públicas.** - Le corresponde al Director Administrativo Financiero y de Compras Públicas formular e implementar esquemas de control administrativo, financiero y de los procesos de Compras Públicas, acorde a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría, Normas de Control Interno, Ley Orgánica de Contratación Pública.

**Artículo 33.- Funciones Dirección Administrativa Financiera y de Compras Públicas.** - Corresponden a esta Dirección Administrativa Financiera y de compras públicas a más de las señalas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Contratación Pública las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC), ponerlo a consideración a Gerencia General y del Directorio de la empresa para su respectiva aprobación.
- b) Elaborar la Proforma Presupuestaria Institucional.
- c) Plantear reformas al presupuesto planteado.
- d) Guiar y coordinar con las demás Direcciones y Jefaturas de la empresa la elaboración, modernización y ejecución de los planes Operativos basado en el presupuesto anual.
- e) Organizar con las demás Direcciones y Jefaturas de la empresa, la elaboración y seguimiento del presupuesto Anual, Plan Operativo Anual (POA) y demás herramientas.
- f) Mantener un Sistema de Control de Gestión que facilite la medición de cumplimientos de metas y objetivos Institucionales.
- g) Organizar, controlar y supervisar las áreas de contabilidad, tesorería, pagaduría y Compras Públicas.
- h) Elaborar y presentar el presupuesto Anual y sus reformas.
- i) Elaborar y aprobar los balances financieros con los correspondientes registros contables.
- j) Monitorear los flujos de ingresos y gastos de la empresa.
- k) Comprobar que el Presupuesto aprobado sea ejecutado de manera responsable y eficiente conforme a los programas, planes y proyectos establecidos.



- l) Presentar informes de la situación económica- financiera de manera mensual a Gerencia General y al Directorio de la EPMA PALS.
- m) Delinear procedimientos de gestión para la administración eficiente de los recursos económicos de la empresa.
- n) Realizar el pago de las obligaciones económicas de la empresa de conformidad con las leyes, reglamentos y normas vigentes.
- o) Emitir informes de disponibilidad presupuestaria acorde a los recursos asignados en cada partida.
- p) Velar por la correcta y efectiva utilización de los recursos de la empresa, así como la recaudación oportuna de los fondos para cumplir con las obligaciones.
- q) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, comprobantes de pago, Estados Financieros y demás documentos de su competencia.
- r) Cumplir y hacer cumplir con las normas técnicas de control interno, competentes a su dirección.
- s) Proponer planes o proyectos que permitan el abastecimiento o racionamiento de recursos para cubrir necesidades a corto, mediano o largo plazo.
- t) Participar en los procesos de Contratación de servicios, Bienes y Consultorías de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de SERCOP.
- u) Supervisar los procesos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, y de acuerdo a las normativas vigentes.
- v) Establecer control en la adquisición de bienes o servicios.
- w) Formular instructivos que faciliten la sistematización de recaudación.
- x) Exhibir a Gerencia General informes mensuales de las actividades realizadas.
- y) Desempeñar otras facultades que asigne la Gerencia General o el Directorio.
- z) Avalar la información consignada en los sistemas..... y demás instrumentos informáticos o programas exigidos por el MEF, Contraloría, SERCOP



**Artículo 34.- Subprocesos de la Dirección Administrativa, Financiera y Compras Públicas -**

La Dirección Administrativa Financiera y Compras Públicas está conformada por los subprocesos de: Contabilidad, Tesorería, Recaudador y Analista de Compras Públicas.

**Artículo 35.- Contabilidad.** -El Contador responde ante Gerente General, Dirección Administrativa Financiera y de Compras Públicas y Directorio de la EPMAPALS.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Contador/a
R.M.U.	\$670.00
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Jefatura de Gestión Financiera (Gerente General)
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Tercer nivel en administración de empresa, contabilidad y auditoría.
Educación No Formal:	Amplio conocimiento en el manejo de entorno Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet.



Experiencia:	Un mínimo de 02 años de experiencia en puesto similar en empresas públicas y privadas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y</li><li>• Leyes conexas.</li><li>• Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y</li><li>• Finanzas, políticas de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.</li><li>• Manejo de la normativa para la administración financiera.</li><li>• Manejo de sistema contable.</li><li>• Manejo de programas contables y Servicio de Rentas Internas.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de Negociación</li><li>• Eficiente administración del tiempo</li><li>• Capaz de asumir riesgos</li></ul>

**Artículo 36. - De La Misión De Contabilidad.** – Programar, ejecutar y controlar las actividades de contabilidad y registro de las operaciones financieras institucionales de conformidad a las normas y reglamentaciones vigentes.

**Artículo 37.- Funciones del Contador.** - Corresponden al Contador, a más de las señaladas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Elabora y propone el Plan Contable General de (Catalogo de cuentas según emisión del Ministerio de Finanzas) EPMA PALS.
- b) Elabora la información contable y financiera requerida por el Directorio de la Empresa.
- c) Formula, verifica y presenta los estados financieros dentro de la periodicidad establecida por las disposiciones legales y normas de control interno, así como los Balances y Declaraciones y Anexos Tributarios.
- d) Sustenta los estados financieros al Directorio para su conocimiento anual.
- e) Ejecuta la conciliación mensual de la cartera de cobranza.
- f) Revisar y aprobar la información y los documentos que lo sustentan, presentados y generados por las áreas de Comercial, Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, y



- por los diferentes órganos de la Empresa, que repercuten directamente en los estados financieros.
- g) Proponer y elaborar la actualización, modificación o adecuación del Presupuesto y el Balance General de la Empresa, de acuerdo al nivel de análisis que requieran sus actividades, así como en cumplimiento de la normatividad tributaria ó regulatoria vigente;
  - h) Participar conjuntamente con el personal responsable en la formulación, actualización o reformulación del Plan Maestro Contrataciones, Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual, y otros documentos de gestión de la Empresa, encargándose de las proyecciones de la información financiera entre otros reportes requeridos;
  - i) Dirigir el proceso de formulación, consolidación e integración de la información contable para generar los estados financieros de la Empresa;
  - j) Autorizar, presentar y sustentar oportunamente los estados financieros, sus notas de interpretación e información complementaria con la periodicidad requerida por la Directiva de acuerdo a la normatividad vigente;
  - k) Formular y presentar oportunamente los informes de ejecución presupuestaria y financiera trimestralmente, que permita evaluar cualitativa y cuantitativamente su desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente;
  - l) Supervisar y coordinar las actividades para determinar y registrar adecuadamente los costos operacionales, comerciales y administrativos, los costos de los proyectos y obras, así como los costos totales unitarios;
  - m) Emitir informes oportunamente cuando se detecten desfases en los ingresos, costos y/o gastos, que pongan en riesgo el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los informes de gestión;
  - n) Plantear, desarrollar y actualizar los procedimientos contables, supervisando y asesorando a los órganos de la Empresa en lo referente a su adecuado tratamiento;
  - o) Dirigir la organización, control y conservación del archivo de la información contable y de la documentación que lo sustenta;
  - p) Coordinar con las áreas competentes la renovación de equipos y programas del sistema de Contabilidad, de Costos, de Tesorería, Recursos Humanos, Comercial, Facturación, Suministros y Activos Fijos;
  - q) Proponer y participar activamente en la implementación y mantenimiento de





- sistemas de información automatizado y adecuadamente formulado, de acuerdo a los cambios que la normatividad contable y tributaria lo exige;
- r) Revisar la información registrada en los sistemas informáticos de Contabilidad, Costos, Tesorería, Recursos Humanos, Comercial, Facturación, Suministros y Activos Fijos;
  - s) Supervisar la actualización de los libros y registros contables de la Empresa, verificando que estos se ajusten a los requerimientos establecidos por la normatividad contable y tributaria vigente;
  - t) Revisar y autorizar las liquidaciones formuladas para el pago de obligaciones tributarias, laborales y de otra índole; de acuerdo a la normatividad legal vigente y dentro de los plazos establecidos;
  - u) Supervisar la clasificación, codificación, registro e ingreso de los bienes y obras de inversión adquiridos por la Empresa, transferidos en comodato y/o donados;
  - v) Revisar y aprobar los procedimientos de depreciación, amortización y reevaluación, mediante la aplicación de factores de ajuste legalmente establecidos;
  - w) Analizar el resultado de los inventarios físicos de activos fijos y bienes patrimoniales, proponiendo las acciones correctivas pertinentes de ser el caso;
  - x) Coordinar y supervisar la implementación del proceso de control de inventarios; así como, dirigir y coordinar las normas específicas para la administración del sistema logístico que garanticen las operaciones de la Empresa;
  - y) Mantener permanentemente informado al Gerente General sobre el desarrollo de sus actividades y logros;
  - z) Formular las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión ejecutados por administración Directa, teniendo en cuenta los plazos establecidos o requeridos;
  - aa) Programar y efectuar la realización del arqueo de fondos y valores de la institución;
  - bb) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
  - cc) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
  - dd) Otras funciones vinculadas a su campo de actividad que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**Artículo 38.- Tesorería.** - El tesorero responde ante Gerente General, Dirección Administrativa Financiera y de Compras Públicas y Directorio de la EPMAPALS.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Tesorera
R.M.U.	\$670.00
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Dirección Administrativa Financiera y Compras Públicas
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Tercer nivel en administración de empresa y/o carreras afines.
Educación No Formal:	Amplio conocimiento en el manejo de entorno Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet.
Experiencia:	Un mínimo de 02 años de experiencia en puesto similar en empresas públicas y privadas. Conocimientos en control interno y conciliaciones bancarias.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.</li><li>• Normas de Control Interno, Manejo de documentos contables.</li><li>• Manejo de la normativa para la administración financiera.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas contables y Servicio de Rentas Internas.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de Negociación</li><li>• Eficiente administración del tiempo</li><li>• Capaz de asumir riesgos</li></ul>

**Artículo 39. - De La Misión De Tesorería.** - Organizar, ejecutar y supervisar las labores de recaudación tributaria y pago de obligaciones financieras de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo; Custodiar valores, garantías y ejercer la jurisdicción coactiva institucional.

**Artículo 40.- Funciones de la Tesorería.** - Corresponden a Tesorería, a más de las señalas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las labores relacionadas con las normas generales de Tesorería.
- b) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Jefatura de Gestión Financiera.
- c) Revisar, fiscalizar y dirigir la administración de los recursos financieros.
- d) Supervisar la revisión de comprobantes de pago y otros documentos valorados.
- e) Comprobar el ingreso por todo concepto y control del manejo de fondos para pagos en efectivo.
- f) Realizar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de EPMA PALS, previa revisión y control de los documentos que respaldan los egresos de fondos.
- g) Gestionar el trámite de apertura de cuentas bancarias y cuentas especiales que requiera la Entidad, de acuerdo con las Directivas de Gerencia General o el Jefatura de Gestión Financiera.
- h) Gestionar la apertura y mantener actualizados los libros y registros que sean de su Competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) Supervisar los cargos y abonos por gastos bancarios de las cuentas bancarias de la Entidad, analizando su procedencia y conformidad y efectuando las acciones que correspondan, de existir cargos improcedentes y/o no conformes.



**Artículo 41.- Recaudación.** - El recaudador responde ante el Tesorero/a, de la EPMA PALS. Deberá ser Bachiller contador, físico matemático o comercio y administración, con amplio conocimiento y experiencia en puesto similar en empresas públicas con conocimientos relacionados en control interno y conciliaciones bancarias.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Recaudador
R.M.U.	Según disponibilidad presupuestaria
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Tesorería
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Bachiller contador, físico matemático o comercio y administración
Educación No Formal:	Amplio conocimiento en el manejo de entorno Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet.
Experiencia:	Un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en procesos contables.</li><li>• Manejo de dinero.</li><li>• Atención al cliente</li></ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y Leyes conexas.</li><li>• Normas de Control Interno.</li><li>• Manejo de la normativa para la administración financiera</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Eficiente administración del tiempo</li></ul>

**Artículo 42. - De La Misión De Recaudador.** – Brindar información veraz y oportuna de los ingresos y egresos de EMAPA-EP, así mismo atender a los usuarios con calidad y calidez.

**Artículo 43. - De La Misión De Recaudador.** –

- a) Ejecutar las actividades de cobranza de los servicios que presta la Empresa;
- b) Imprimir la planilla de ingresos con la documentación de respaldo de los recursos financieros por todo concepto recaudados;
- c) Proponer procesos para incrementar la velocidad en la atención;
- d) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Administrativo-Financiero y que sean compatibles con sus funciones.
- f) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- g) Cumple las normas del Reglamento Internas de Trabajo de EPMAPALS-EP.
- h) Otras que le asigne su Jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 44.- Analista de Compras Públicas** - El Analista de Compras Públicas responde ante Gerente General, Dirección Administrativa Financiera y de Compras Públicas y Directorio de la EPMAPALS.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Analista de Compras Públicas
R.M.U.	\$600.00
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Jefatura de Gestión Financiera
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Tercer nivel en administración de empresas, jurisprudencia y/o carreras afines.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	2 años en cargos similares en el sector público.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la normativa y procedimientos de compras públicas.</li><li>• Normas de Control Interno.</li><li>• Ley y Reglamento de Contratación Pública</li><li>• Ley Orgánica de Contraloría</li><li>• Sistema de compras y contratación pública. Manejo del Sercop.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de Negociación</li><li>• Eficiente administración del tiempo</li><li>• Capaz de asumir riesgos</li></ul>



**Artículo 45. - De La Misión Del Analista de Compras Públicas.** – Administrar los procesos de contrataciones y/o licitaciones de bienes, obras, servicios generales y/o servicios de consultoría, que demande la empresa.

**Artículo 46.- Funciones del Analista de Compras Públicas.** - Corresponden al Analista de Compras Públicas, a más de las señalas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de la unidad de Compras Públicas.
- b) Realizar los diferentes Procesos de Contratación de Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría de acuerdo a los montos establecidos por el SERCOP.
- c) Cumplir con los cronogramas establecidos en el portal de compras públicas.
- d) Registrar y controlar la asignación de herramientas y equipos al personal.
- e) Administrar el proceso de adquisiciones sujeto a los procedimientos comunes previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Pública y su Reglamento General, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente y proponer los cambios necesarios para su actualización;
- f) Consolidar el plan anual de abastecimientos y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del mismo, en coordinación con las demás unidades;
- g) Coordinar la presentación de documentación con los responsables de los Procesos de Contrataciones y/o Licitaciones.
- h) Llenar los formularios requeridos para cada proceso de Contratación y/o Licitación y publicar los mismos, y otros en el portal de Compras Públicas.
- i) Mantener un registro estadístico de las adquisiciones que sirva de base para la toma de decisiones al nivel gerencial;
- j) Cotizar proformas de proveedores para solicitar partida y elevar al portal de compras públicas;
- k) Recopilar la información idónea para proceder a elaborar los pliegos de cada proceso;
- l) Desempeñar las demás funciones, que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.



**Artículo 47.- Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano.** - El/la Jefa de la Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano de la EPMA PALS, tendrá relación de dependencia con la Gerencia General.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano
R.M.U.	\$770.00
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Gerencia General
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Título académico en cualquier rama de la administración, Psicología Industrial, jurisprudencia y carreras afines  Constituye factor preponderante, estudios de Especialización en la gestión del talento humano y administración pública.





Educación No Formal:	Amplio conocimiento en el manejo de entorno Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet.
Experiencia:	Un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos:	Conocimientos necesarios: Amplia experiencia en la aplicación de normas legales relacionadas con el sistema laboral vigente de la ley Orgánica de Empresas Publicas, Código de Trabajo y Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. <ul style="list-style-type: none"><li>• Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y recursos humanos.</li><li>• Formulación de planes operativos y de contingencia a corto y mediano plazo.</li><li>• Manejo del distributivo de sueldos.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de negociación</li></ul>

**Artículo 48.- Misión de la Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano. -**

La Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano será la encargada de Planificar, dirigir controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad, detallados a través de determinaciones legales establecidas en la LOSEP, LOEP, Código de Trabajo manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos institucionales.

**Artículo 49.- Funciones del Jefe de Talento Humano. -** Corresponden a esta Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano, a más de las señalas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Preparar información general de la empresa sobre la situación de los Recursos Humanos, de cara a la planificación institucional y las disposiciones de la LOSEP.
- b) Desarrollar programas que permitan a la empresa contar de manera permanente con el recurso humano necesario y calificado para el desarrollo de los distintos procesos.
- c) Supervisar la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a nivel interno de la



- empresa.
- d) Supervisar la efectividad de los puestos de apoyo administrativo y coordinar en sus respectivas áreas los cambios o traslados administrativos que puedan ejecutarse de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.
  - e) Elaborar manuales de procedimientos y procesos administrativos adecuados para las diferentes áreas institucionales y someterlos a la aprobación de la Gerencia General para su implementación.
  - f) Realizar los contratos del personal de la EPMA PALS.
  - g) Subir a la página del ministerio del trabajo los décimos terceros y decimos cuartos.
  - h) Elaborar informe correspondiente para que la entrega de los respectivos uniformes, protecciones de seguridades industriales para el personal y demás
  - i) Subir a la página del ministerio de trabajo el ingreso del sistema de recepción y carga de información.
  - j) Realizar el cronograma de vacaciones del personal de la EPMA PALS.
  - k) Realizar reunión con el personal para incentivar y/o motivar el excelente trato con los compañeros, usuarios y la eficiencia a sus labores encomendadas.
  - l) Realizar llamados de atención según la ley lo manda cuando la situación lo amerita.
  - m) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de selección de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal de su reclutamiento, selección, contratación e inducción, de acuerdo a concurso mérito y oposición que garanticen la admisión de personal idóneo.
  - n) Planear, organizar, dirigir controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación del desempeño, generación y mantenimiento de programas de motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación.
  - o) Formular, proponer, implementar y administrar Estructuras Remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas.
  - p) Planear, diseñar y administrar la Estructura General de Puestos de la Empresa, sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de puestos.
  - q) Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro,



- trámite y control de personal.
- r) Planear, evaluar, aprobar y/o gestionar la implementación de los movimientos de personal.
  - s) Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos.
  - t) Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y las normativas legales vigentes.
  - u) Conducir la Relaciones Laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación Empresa/Trabajador.
  - v) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como, la seguridad e higiene ocupacional del personal.
  - w) Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los obreros y personal administrativo.
  - x) Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral.
  - y) Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de Administración de Personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de la normativa legal vigente en materia de Legislación Laboral.
  - z) Controlar el desarrollo de las funciones de cada miembro del personal en todas las Áreas de la Empresa, formulando y presentando informes de evaluación del rendimiento, grado de autoridad y responsabilidad de los mismos.
  - aa) Formular y presentar las evaluaciones del sistema de administración del personal, dentro de la periodicidad establecida por las disposiciones legales de los organismos de administración y/o control.
  - bb) Dirigir y supervisar la formulación de los roles de pago, y presentarlas oportunamente, cuidando de su veracidad, exactitud y conformidad.



- cc) Administrar y controlar el pago de las remuneraciones básicas de acuerdo con las estructuras de remuneraciones, disposiciones legales vigentes, respetando las limitaciones establecidas por la normativa legal, en materia de política de remuneraciones.
- dd) Controlar que el Reglamento Interno de Talento Humano se cumpla a cabalidad.
- ee) Velar por la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Formularios de Nepotismo, Pluriempleo e impedimento de ejercer cargo público, en cumplimiento de las Disposiciones Legales Vigentes.
- ff) Diseñar, implantar y administrar modelos y programas para el desarrollo de líneas de carrera del personal.
- gg) Formular programas de motivación.
- hh) Formular y tramitar la documentación correspondiente en casos de Cese de Personal.
- ii) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección del personal, materiales, equipos e instalaciones.
- jj) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad. kk) Las demás actividades que le disponga el jefe inmediato.

**Artículo 50.- Subprocesos de la Jefatura Administrativa de Gestión del Talento Humano.** - La Jefatura Administrativa de Gestión del Talento Humano está conformada por el subproceso de Guardalmacén.

**Artículo 51.- Guardalmacén.** - El Guardalmacén responde ante el Gerente General, la Jefatura de Gestión del Talento Humano y Directorio de la EPMA PALS.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del puesto:	Guardalmacén
R.M.U.	\$600.00
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa



Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano

**PERFIL DEL SERVIDOR**

Educación Formal:	Título profesional en Administración de empresas, economía, contabilidad y carreras afines.  Constituye factor preponderante, estudios de Especialización en Administración Pública.
Educación No Formal:	Amplio conocimiento en el manejo de entorno Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet.

Experiencia:	Un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos:	Sistema de control de bienes e inventarios de activos y pasivos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de bodega.</li><li>• Manejo de Kardex.</li><li>• Reglamento y normas en el control de bienes públicos.</li><li>• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de negociación</li></ul>

**Artículo 52.- Misión de Guardalmacén.-** El Guardalmacén es el responsable de administrar correcta y eficientemente el almacén de bienes de consumo (productos, insumos, material de escritorio, material impreso, material eléctrico, etc.), con el propósito de controlar los procedimientos de almacenaje de suministros varios, equipos e instrumentos que tiene la institución, además debe facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales que ingresaron al almacén de acuerdo al marco legal vigente.

**Artículo 53.- Funciones del Guardalmacén.** - Corresponden al Guardalmacén, a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:



- a) Administrar el proceso de las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos;
- b) Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje de los bienes y materiales adquiridos para el uso operacional, comercial y administrativo, así como los adquiridos para proyectos de inversión, facilitando su control físico, por medio de un control actualizado (Kardex);
- c) Mantener actualizado y controlar los saldos de materiales de acuerdo a las normas y Procedimientos establecidos;
- d) Clasificar y codificar los materiales en stock, que se encuentran en los almacenes de la Empresa para facilitar su identificación y ubicación;
- e) Mantener actualizadas la documentación e información sobre los bienes que se encuentran bajo su custodia, así como efectuar el control de los registros de verificación de uso, y coordinar y presentar los reportes mensuales al nivel correspondiente.
- f) Solicitar la reposición oportuna del stock de los materiales de uso rutinario u otros de acuerdo a las normas establecidas;
- g) Efectuar la distribución de los materiales a los usuarios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- h) Controlar cuantitativa y cualitativamente el stock de los materiales recibidos, e informar a los interesados de las existencias;
- i) Informar de los bienes que se encuentran deteriorados u obsoletos y proponer la baja y/o Venta, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- j) Formular las órdenes de ingreso y salida de materiales de Almacén, con visto bueno de su Jefatura;
- k) Manejar el Sistema Informático de Suministros y mantener actualizada la información que le compete;
- l) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- m) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPMA PALS.
- n) Desempeñar las demás funciones, que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.



- j) Revisar las retenciones del IVA e Impuesto a la Renta de acuerdo a normas que establezca el Servicio de Rentas Internas en estrecha coordinación con el departamento de Contabilidad.
- k) Adoptar medidas de seguridad con la finalidad de proteger los recursos financieros de EPMA PALS, contra riesgos.
- l) Recibir, registrar y controlar a través de las cuentas bancarias los recursos directamente recaudados y de las donaciones y transferencias.
- m) Depositar en los plazos determinados, los fondos en efectivo recibidos, en las cuentas bancarias correspondientes.
- n) Mantener actualizadas las fianzas y garantías, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- o) Programar y designar la realización del arqueo de fondos y valores de la institución designada por la máxima autoridad.
- p) Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera.
- q) Presentar y sustentar a la Jefatura de Gestión Financiera los reportes de gestión periódica del área a su cargo.
- r) Gestiona la obtención de líneas de crédito, finanzas y demás facilidades financieras y crediticias, en coordinación con la Jefatura de Gestión Financiera.
- s) Toma conocimiento de todos los contratos celebrados por la empresa, que tengan incidencia financiera, para incluirlas en la programación.
- t) Prepara los presupuestos y flujos de caja proyectados, para aprobación por la Jefatura de Gestión Financiera.
- u) Mantiene actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones financieras pertinentes.
- v) Ejecutar las actividades de cobranza de los servicios que presta la Empresa;
- w) Imprimir la planilla de ingresos con la documentación de respaldo de los recursos financieros por todo concepto recaudados;
- x) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- y) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por EPMA PALS.
- z) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de EPMA PALS.
- aa) Cumple y hace cumplir las normas de austeridad y racionalización en el gasto.



**CAPITULO IV  
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA DE PROCESOS  
AGREGADORES DE VALOR**

**SECCIÓN PRIMERA  
NIVEL OPERATIVO**

**Artículo 54.- Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro.** - La Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro responde ante el Gerente General de la EPMAPALS.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del puesto:	Director/a de Planificación, Mantenimiento y Catastro
R.M.U.	\$1,300.00
Modalidad Contractual	Libre Nombramiento y Remoción.
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Gerencia General
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Tercer nivel en ingeniería civil, arquitectura, ingeniería química, gestión ambiental, y demás carreras afines a sus ciencias auxiliares.  Constituye factor preponderante, estudios de especialización en tratamiento de agua potable y alcantarillado.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	Un mínimo de 4 años de experiencia en puesto similar y/o profesional equivalente o similar, relacionado con actividades sobre la potabilización del agua potable, tratamiento de aguas residuales.





Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Institución.</li><li>• Conocimientos de evaluación de proyectos</li><li>• Conocimientos de tratamientos de agua</li><li>• Conocimiento de Estadística básica</li><li>• Conocimientos de la normativa sanitaria vigente.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de pérdidas de Agua potable.</li><li>• Mantenimiento de redes.</li><li>• Tratamiento de agua potable y aguas residuales.</li><li>• Distribución de agua potable.</li><li>•</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de Negociación</li><li>• Eficiente administración del tiempo</li><li>• Capaz de asumir riesgos</li></ul>

**Artículo 55. - Misión de la Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro. -** Planificar, ejecutar y fiscalizar sistemas nuevos y ampliaciones de distribución de agua potable y alcantarillado para la ciudad y zonas rurales, considerando la mejor oportunidad de inversión y dando el mejor uso de sus recursos disponibles; Dirigir y controlar el sistema de tratamiento, aprovisionamiento y mantenimiento de agua potable y alcantarillado de la ciudad.

**Artículo 56.- Funciones del Director/a de Planificación, Mantenimiento y Catastro -** Corresponden a la Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Proyectar, Planificar y efectuar la instalación, sostenimiento y acrecentamiento de redes, además de Inspeccionar los sistemas automatizados de control de agua potable y Alcantarillado.
- b) Delinear el Plan Operativo Anual de los departamentos de su competencia.



- c) Promover Proyectos Ambientales.
- d) Promover planes de Corto, mediano y largo plazo, para mejorar la infraestructura y cobertura de los servicios de Agua Potable y saneamiento ambiental.
- e) Monitorear y Actualizar permanentemente los Sistemas Operativos de información de caudales y redes de la planta de agua potable y de saneamiento ambiental para evitar desabastecimientos o derrames de fluidos.
- f) Ejecutar acciones inmediatas en caso de emergencias por daños fortuitos en los sistemas de agua Potable y Saneamiento ambiental.
- g) Almacenar un registro de control de las operaciones que efectúa la empresa.
- h) Presentar mensualmente informes de gestión de mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas de agua potable, saneamiento ambiental y de tratamiento de Aguas Residuales.
- i) Ejecutar informes de Auditorias Ambientales.
- j) Coordinar con la Jefatura Administrativa de Gestión del Talento Humano; horarios de trabajo, turnos operativos que garanticen el permanente monitoreo y buen funcionamiento de los sistemas que operan en la empresa.
- k) Efectuar controles permanentes a través de muestras sectoriales, de la calidad del Agua.
- l) Coordinar con las demás Direcciones y Jefaturas los trabajos encomendados a su cargo.
- m) Asistir a la jefatura de Gestión Comercial, en todos los procesos que corresponden al programa de agua potable.
- n) Ejecutar diseños de proyectos referentes a los servicios de Agua Potable y saneamiento ambiental.
- o) Registrar, elaborar y actualizar permanentemente la base de datos de usuarios y el catastro de redes de agua potable y saneamiento ambiental.
- p) Presentar a Gerencia General los informes de actividades realizadas de manera mensual
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General y el directorio



- r) Programar e identificar oportunamente los trabajos de campo a realizar, optimizar el recurso humano.

**Artículo 57.- Subprocesos de la Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro. -**

Está Integrada por los siguientes subprocesos:

1. Asistente Técnico
2. Chofer
3. Operador de Máquina
4. Obreros de Mantenimiento de AA.SS.
5. Operadores de Planta AA.SS.
6. Obreros de Mantenimiento de AA.PP.
7. Operadores de Planta AA.PP

**Artículo 58.- Asistente Técnico. -** El Asistente técnico responde ante la Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro, y el Gerente General de la EPMAPALS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre de Puesto:	Asistente Técnico
R.M.U	\$470.00
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa
Contactos:	Internos: Personal Administrativo y Operativo de la EPMAPALS . Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada , Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general
Responde a :	Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Bachiller en Administración o Cursando la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Educación No Formal:	Manejo de Internet y Utilitarios de Microsoft Office
Experiencia:	Mínimo 2 años en puestos similares en empresas públicas o privadas en el área de producción y distribución de agua, asistencia administrativa y clasificación de documentación.



Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Institución.</li><li>• Técnicas de servicio al cliente.</li><li>• Manejo de información y trámites legales.</li><li>• Técnica de documentación y archivo.</li><li>• Conocimiento de sistemas de Gestión.</li><li>• Conocimientos de las redes de distribución y manejo de válvulas.</li><li>• Programas de análisis y simulación de redes de agua potable.</li><li>• Mitigación y prevención de riesgos.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad de análisis y de síntesis.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li></ul>

**Artículo 59. - Misión del Asistente Técnico.** - Administrar, archivar, receptar y ordenar todos los documentos a cargo del área técnico para así agilizar los tramites con la finalidad de que se cumplan con eficiencia y eficacia los trabajos a realizarse diariamente. Atender la demanda de mantenimiento y operación del sistema de agua potable y alcantarillado de la ciudad de manera ágil y oportuna y garantizar la calidad del líquido elemento.

**Artículo 60.- Funciones del Asistente Técnico.** - Corresponden al Asistente Técnico a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Receptar toda la documentación para luego enviarla a los departamentos pertinentes.
- b) Redactar documentos y cartas del departamento técnico para agilizar procesos internos del área.
- c) Clasificar documentación de acuerdo a la importancia para llevar un soporte de las comunicaciones de la EPMA PALS.
- d) Coordinar trabajos entre la jefatura de gestión Comercial y la Jefatura técnica de Gestión de agua potable y alcantarillado para obtener un mejor control del servicio que se le ofrece al cliente.
- e) Custodiar documentos de importancia para evitar pérdidas de comunicaciones confidenciales de la EPMA PALS.



- f) Colaborar en la programación y elaboración de informes que solicite la Jefatura técnica de Gestión de agua potable y alcantarillado.
- g) Atender todas las inquietudes de los usuarios en relación con la prestación de los servicios.
- h) Inspeccionar diariamente las cuadrillas, optimizando al máximo el tiempo de atención a los requerimientos presentados a la Jefatura Técnica;
- i) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- j) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPMAPALS.
- k) Programación de solicitudes de guías nuevas y retiro de medidores.
- l) Y demás funciones que le solicitaré su jefe inmediato.

**Artículo 61.- Chofer.** – El Chofer responde ante la Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro, y el Gerente General de la EPMAPALS. Deberá contar con Licencia Profesional tipo C o D, con experiencia en puesto similar en conducción de vehículos para empresas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Chofer
R.M.U.	\$550.00
Modalidad Contractual	Contrato a plazo indefinido (Código de Trabajo)
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS.
Responde a:	Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Instrucción secundaria Completa. Licencia Profesional tipo C, D o E
Educación No Formal:	Conocimientos de Mecánica Automotriz.



Experiencia:	Un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar en conducción de vehículos motorizados en puestos similares
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Máxima discreción.</li><li>• Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa. Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Eficiente administrador del tiempo.</li></ul>

**Artículo 62. - Misión del Chofer.** - Es el encargado de la conducción de las unidades móviles de propiedad de la Entidad, brindando transporte a los empleados de la empresa cuando se le requiera, siendo responsable del buen funcionamiento de los vehículos a su cargo y su mantenimiento respectivo.

**Artículo 63.- Funciones del Chofer.** - Corresponden al Chofer a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Conducir vehículos de la EPMA PALS para transporte de personal y/o carga.
- b) Cuando se le requiera se encarga de movilizar a los funcionarios de la EPMA PALS, Gerencia General, Jefaturas y empleados hacia diferentes actividades, viajes, inspecciones, y otras diligencias que se puedan presentar.
- c) Efectuar el mantenimiento a las unidades asignadas bajo su responsabilidad, velando por que se encuentren siempre operativas.
- d) Llevar un registro en una Bitácora por cada unidad móvil asignada, indicando los lugares a que se movilizo, la dependencia que pidió el servicio y el gasto en combustible y kilometraje.
- e) Apoyar en el reparto de oficios y otras comunicaciones de la entidad a instituciones y usuarios de la entidad, así como en el traslado de bienes que pueda requerir para diferentes actividades de la empresa.
- f) Realizar viajes interprovinciales cuando la Gerencia lo requiera y autorice.
- g) Demás Funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y la Dirección Financiera.
- h) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- i) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPMA PALS.
- j) Detectar y comunicar las fallas mecánicas del vehículo a su cargo para la



reparación.

- k) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- l) Cumple con las normas del Reglamento interno de la EPMAPALS.
- m) Otras que le asigne su Jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 64.- Operador de Máquina.** - El Operador de Máquina responde ante la dirección de planificación, mantenimiento y catastro y al Gerente General de la EPMAPALS. Deberá contar con Licencia Profesional tipo G, con experiencia en puesto similar en Operador de maquinaria para empresas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Operador de Máquina
R.M.U.	Según disponibilidad presupuestaria
Modalidad Contractual	Contrato a plazo indefinido (Código de Trabajo)
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS.
Responde a:	Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro.
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Instrucción secundaria Completa. Licencia Profesional tipo G
Educación No Formal:	Conocimientos de Mecánica Automotriz.
Experiencia:	Un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar en conducción de maquinarias en puestos similares
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Máxima discreción.</li><li>• Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa. Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Eficiente administrador del tiempo.</li></ul>

**Artículo 65. - Misión del Operador de Máquina.** - Responsable de Operar la retroexcavadora en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias.

**Artículo 66.- Funciones del Operador de Máquina.** - Corresponden al Operador de Máquina a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Operar de la retroexcavadora para la instalación y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- b) Mantener la Retro Excavadora en condiciones óptimas para su funcionamiento.
- c) Mantener la bitácora para ser entregada al Director Técnico, en donde registrará lo siguiente: Tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivo, horas en reparación y/o mantenimiento.
- d) Mantener limpia y realizar chequeos generales al odómetro, combustible, nivel de aceites, etc. Antes de empezar cualquier actividad.
- e) Coordinar los mantenimientos y reparaciones con la Dirección Técnica y la Dirección Administrativo-Financiera.
- f) Permanecer y ayudar a los trabajos rutinarios y necesarios cuando la maquinaria se encuentre en mantenimiento.
- g) Cumplir con instrucciones y órdenes que sean emanadas por personal superior.
- h) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Otras que le asigne su Jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**Artículo 67.- Obreros de Mantenimiento de AA.SS.** - El Obrero de Mantenimiento de AA.SS. responde ante la dirección de planificación, mantenimiento y catastro y al Gerente General de la EPMA PALS. Deberá tener como instrucción mínima de bachiller, con conocimiento y experiencia en puestos similares.





DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Obrero de Mantenimiento de AA.SS.
R.M.U.	\$440.00
Modalidad Contractual	Contrato a plazo indefinido (Código de Trabajo)
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS.
Responde a:	Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro.
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Bachiller con experiencia en el desempeño de este tipo de Funciones.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de situaciones de riesgo.</li><li>• Ubicación geográfica.</li><li>• Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del Puesto.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena comunicación oral y escrita.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Eficiente administración del tiempo.</li></ul>



**Artículo 68. - Misión del Obrero de Mantenimiento de AA.SS. -** Realizar bajo la supervisión del Jefe Técnico de Gestión de agua potable y alcantarillado, el mantenimiento e instalación de redes de alcantarillado Sanitario y pluvial.

**Artículo 69.- Funciones del Obrero de Mantenimiento de AA.SS.-** Corresponden al Obrero de Mantenimiento de AA.SS a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Conocer los diseños y trazado de las redes de conducción de alcantarillado Sanitario y pluvial.
- b) Realizar los trabajos de ampliación de las redes de alcantarillado cuando se ejecutan por administración directa y observar por parte de la Supervisión cuando sea por contratación.
- c) Realizar recorridos, detectar y corregir fallas del sistema de alcantarillado aun en días no laborables para lo cual de la Jefatura Técnica establecerá turnos o mecanismos de compensación de horas de trabajo.
- d) Realizar la limpieza de cajas de registro domiciliar, cámaras primarias y secundarias del sistema de alcantarillado sanitario.
- e) Realizar la limpieza de sumideros, cámaras primarias y secundarias del sistema de alcantarillado pluvial.
- f) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General y/o Jefatura Técnica de Gestión de agua potable y alcantarillado.



**Artículo 70.- Operadores de Planta AA.SS.** - El Operador de Planta de AA.SS. responde ante la dirección de planificación, mantenimiento y catastro y al Gerente General de la EPMAPALS. Deberá tener como instrucción mínima de bachiller, con conocimiento y experiencia en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Operadores de Planta AA.SS.
R.M.U.	\$440.00
Modalidad Contractual	Contrato a plazo indefinido (Código de Trabajo)
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS.
Responde a:	Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro.
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Bachiller con experiencia en el desempeño de este tipo de Funciones.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de situaciones de riesgo.</li><li>• Ubicación geográfica.</li><li>• Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del Puesto.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena comunicación oral y escrita.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Eficiente administración del tiempo.</li></ul>

**Artículo 71. - Misión del Operador de Planta de AA.SS.** - Realizar bajo la supervisión del Jefe Técnico de Gestión de agua potable y alcantarillado, las actividades rutinarias de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado Sanitario y pluvial.



**Artículo 72.- Funciones del Operador de Planta de AA.SS.-** Corresponden al Operador de Planta de AA.SS a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Precautelar la integridad física de las instalaciones, equipos y mecanismos de funcionamiento del Sistema de agua potable
- b) Informar en forma inmediata sobre cualquier irregularidad que se presente en las instalaciones del sistema de agua potable al inmediato superior.
- c) Mantenerse alerta en caso de cualquier acto vandálico.
- d) Llevar un libro diario de registro de novedades en lugares críticos.
- e) Mantener un ambiente agradable y arborizar la red de conducción conservando la buena presentación de las instalaciones a su cargo.
- f) Permitir el ingreso solamente a personas autorizadas por el presidente del Directorio, el Gerente General, Jefe Administrativo de Gestión del Talento Humano y el Jefe técnico de la EPMAPALS
- g) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General.

**Artículo 73.- Operadores de Planta AA.PP. -** El Operador de Planta de AA.PP. responde ante la dirección de planificación, mantenimiento y catastro y al Gerente General de la EPMAPALS. Deberá tener como instrucción mínima de bachiller, con conocimiento y experiencia en puestos similares.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Operadores de Planta AA.PP.
R.M.U.	\$440.00
Modalidad Contractual	Contrato a plazo indefinido (Código de Trabajo)
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS.
Responde a:	Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro.
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Bachiller con experiencia en el desempeño de este tipo de Funciones.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de situaciones de riesgo.</li><li>• Ubicación geográfica.</li><li>• Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del Puesto.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena comunicación oral y escrita.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Eficiente administración del tiempo.</li></ul>



**Artículo 74. - Misión del Operador de Planta de AA.PP.** - Realizar bajo la supervisión del Jefe de Gestión de agua potable y alcantarillado, las actividades rutinarias de operación y mantenimiento redes de conducción de agua potable.

**Artículo 75.- Funciones del Operador de Planta de AA.PP.-** Corresponden al Operador de Planta de AA.PP a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Precautelar la integridad física de las instalaciones, equipos y mecanismos de funcionamiento del Sistema de agua potable
- b) Informar en forma inmediata sobre cualquier irregularidad que se presente en las instalaciones del sistema de agua potable al inmediato superior.
- c) Mantenerse alerta en caso de cualquier acto vandálico.
- d) Llevar un libro diario de registro de novedades en lugares críticos.
- e) Mantener un ambiente agradable y arborizar la red de conducción conservando la buena presentación de las instalaciones a su cargo.
- f) Permitir el ingreso solamente a personas autorizadas por el Presidente del Directorio, el Gerente General, Jefe Administrativo de Gestión del Talento Humano y el Jefe técnico de la EPMA PALS
- g) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas,
- h) reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General.

**Artículo 76.- Obreros de Mantenimiento AA.PP.** - El Obrero de Mantenimiento de AA.PP. responde ante la dirección de planificación, mantenimiento y catastro y al Gerente General de la EPMA PALS. Deberá tener como instrucción mínima de bachiller, con conocimiento y experiencia en puestos similares.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Obrero de Mantenimiento AA.PP.
R.M.U.	\$440.00
Modalidad Contractual	Contrato a plazo indefinido (Código de Trabajo)
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS.
Responde a:	Dirección de Planificación, Mantenimiento y Catastro.
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Bachiller con experiencia en el desempeño de este tipo de Funciones.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de situaciones de riesgo.</li><li>• Ubicación geográfica.</li><li>• Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del Puesto.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena comunicación oral y escrita.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Eficiente administración del tiempo.</li></ul>

**Artículo 77. - Misión del Obrero de Mantenimiento AA.PP.-** Realizar bajo la supervisión del Jefe Técnico de Gestión de agua potable y alcantarillado, el mantenimiento e instalación de las redes de conducción de agua potable.



**Artículo 78.- Funciones del Obrero de Mantenimiento AA.PP.-** Corresponden al Obrero de Mantenimiento AA. PP a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Conocer los diseños y trazado de las redes de conducción de agua potable.
- b) Realizar los trabajos de ampliación de las redes de agua potable cuando se ejecutan por administración directa y observar por parte de la Supervisión cuando sea por contratación.
- c) Ejecutar las acometidas domiciliarias a los nuevos abonados de la EPMA PALS.
- d) Realizar recorridos, detectar y corregir fallas del sistema de agua potable aun en días no laborables, para lo cual la Jefatura Técnica establecerá turnos o mecanismos de compensación de horas de trabajo.
- e) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas, reglamentos, ordenanzas y las demás que asigne el Gerente General y/o Jefatura Técnica de Gestión de agua potable y alcantarillado.





**Artículo 79.- Jefatura de Gestión Comercial.** - El Jefe de Gestión Comercial responde ante el Gerente General de la EPMAPALS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefatura de Gestión Comercial
R.M.U.	\$770.00
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMAPALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Gerencia General
Educación Formal:	Título Ingeniero Comercial, Ing. en Marketing, Ing. en Ventas o Carreras Afines.  Constituye factor preponderante, estudios de Especialización en Administración Pública.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	Un mínimo de 3 años de experiencia en puesto similar y/o profesional equivalente o similar, relacionado con actividades del Sistema Comercial, Atención al Cliente, Cobranza y facturación.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Institución.</li><li>• Técnicas de servicio al cliente.</li><li>• Manejo de información y trámites legales.</li><li>• Manejo del personal.</li><li>• Conocimiento de Facturación.</li><li>• Administración de documentos.</li></ul> Análisis de cuentas.



Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración eficiente del tiempo.</li><li>• Organización de la Información</li><li>• Buena interrelación.</li><li>• Comunicación oral y escrita.</li></ul>
--------------------------	---

**Artículo 80. - Misión de la Jefatura de Gestión Comercial.** – Atender las necesidades de los usuarios demandantes de servicios de agua potable y alcantarillado, mediante un sistema organizado que permita la provisión del servicio, facturación, la recuperación de la inversión por parte de la empresa y la adecuada atención personalizada, logrando la satisfacción del usuario.

**Artículo 81.- Funciones del Jefe de Gestión Comercial.-** Corresponden al Jefe de Gestión Comercial a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Jefatura Comercial y de las dependencias a su cargo;
- b) Controlar la información documentaria correspondiente a la cartera de la empresa, así como del banco de datos actualizado con información relativa a la estructura de la cartera, composición, saldos, sugiriendo medidas apropiadas para lograr su recuperación;
- c) Estructurar información estadística relacionada a los reclamos presentados por los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado;
- d) Supervisar la eficiencia de atención y ejecución de labores propias de agua potable y alcantarillado, por reclamos presentados;
- e) Dirigir y supervisar el sistema de servicio al cliente, respecto de solicitudes de servicio, facturación, recaudación y cobranza de las prestaciones y reclamos acerca de los servicios que ofrece la empresa;
- f) Atender, informar y orientar al usuario sobre las gestiones en caso de reclamos, cierres y aperturas de servicio;
- g) Dirigir el proceso de facturación, cuidando se realice bajo los criterios de confiabilidad y transparencia.;
- h) Coordinar acción de control de las redes a efecto de evitar las conexiones clandestinas



- a los servicios previstos por la EPMAPALS;
- i) Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento interno sobre los usos irregulares o ilegales de los servicios provistos por la EPMAPALS;
  - j) Evitar la mora de los usuarios por falta de pago de los servicios, haciendo los requerimientos oportunos y ejecutando las medidas de control;
  - k) Propiciar la buena imagen de la empresa ante la comunidad;
  - l) Administrar y controlar el proceso de micro medición de la empresa y el sistema de detección, control y sanción del uso fraudulento de los servicios;
  - m) Establecer programas de lectura, facturación y cortes de acuerdo a la modalidad de comercialización establecida por la empresa;
  - n) Dirigir inspecciones para detectar infracciones al servicio (reinstalación fraudulenta por parte del usuario) y sancionar de acuerdo a las normas vigentes;
  - o) Optimizar los sistemas de clasificación y reclasificación de usuarios por categorías y mantener actualizado el catastro de usuarios;
  - p) Dirigir estudios tendientes a definir demanda y consumo de agua potable en base a las necesidades de la población;
  - q) Coordinar con Tesorería y Asesoría Jurídica la ejecución de acciones legales encaminadas a la recuperación de cartera vencida;
  - r) Coordinar y liderar la ejecución de estudios técnicos tendientes a determinar tarifas reales de consumo de agua, considerando los diferentes parámetros existentes para el efecto;
  - s) Elaborar el plan anual de actividades de la función Comercial, en coordinación con las dependencias a su cargo; y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas;
  - t) Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare el Gerente General.
  - u) Formular y ejecutar planes y programas de corto, mediano y largo plazo, para atender de manera eficiente a los usuarios reales y potenciales.
  - v) Coordinar acciones con las otras unidades de la EPMAPALS, para el logro eficiente en la prestación de los servicios.
  - w) Planear, dirigir y realizar las actividades previas al proceso de toma de lecturas;
  - x) Realizar investigaciones tendientes a mejorar la atención a los usuarios actuales, factibles y potenciales.



- y) Promocionar la comercialización de los servicios.
- z) Controlar la actualización los catastros de usuarios de los consumidores reales, factibles y potenciales.
- aa) Aplicar con precisión las tarifas vigentes y los procedimientos de cobro establecidos.
- bb) Analizar el comportamiento del consumo para reducir el porcentaje de agua no facturada.
- cc) Establecer y planificar los programas de micro medición.
- dd) Mantener informado al Gerente, sobre las conexiones, suspensión del servicio, reparación y cualquier otra actividad relacionada con la prestación operativa del Servicio de agua potable.
- ee) Supervisar las normas y procedimientos de los programas sociales que realice la empresa.
- ff) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- gg) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de EPMAPALS.
- hh) Cumplir con las actividades que le asigne el Gerente.

**Artículo 82.- Subprocesos de la Jefatura de Gestión Comercial.** - La Jefatura de Gestión Comercial está conformada por los subprocesos de Asistente de Facturación y catastro, Inspector Comercial y Lectores de Medidores.

**Artículo 83.- Asistente de Facturación y Catastro.** - El Asistente de Facturación y Catastro responde ante el Jefe de Gestión Comercial y Gerente General de la EPMAPALS.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Facturación y Catastro
R.M.U.	\$470.00
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Jefatura de Gestión Comercial
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Bachiller Tecnológico o cursando carrera universitaria en Economía, Administración de Empresas, arquitectura y/o carrera afines.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	Un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas en el área facturación y clasificación de documentación.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del Sistema Tarifario que rige para el Servicio de Agua Potable.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de las normas comerciales</li><li>• Conocimientos de gestión de procesos.</li><li>• Conocimientos de gestión comercial, técnicas de atención de clientes,</li><li>• Manejo de clientes.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y de síntesis</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Eficiente administración del tiempo.</li><li>• Capaz de asumir riesgos.</li></ul>



**Artículo 84. - Misión del Asistente de Facturación y Catastro.** – Facturar los diversos servicios que ofrece la Empresa, considerando los cambios de tarifas, suspensiones, cortes, reconexiones, instalaciones nuevas, traslados y retiros solicitados.

**Artículo 85.- Funciones del Asistente de Facturación y Catastro.** - Corresponden al Asistente de Facturación y catastro a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Contribuir con la actualización de la base única de clientes y los catastros comerciales.
- b) Proporcionar la información necesaria para los procesos de corte y reconexión por falta de pago del servicio de agua potable y alcantarillado.
- c) Informar la falta de pago de planillas, para generar la suspensión a través de los cortes de los servicios de agua que brinda la Empresa.
- d) Ejecutar procesos de depuración de cartera y actividades relacionadas.
- e) Gestionar acuerdos de pago parciales con clientes según políticas internas establecidas por la Empresa.
- f) Realizar el levantamiento de información sobre acometidas de servicio, datos obtenidos durante las inspecciones realizadas, realizando esta actividad para el Catastro Comercial.
- g) Proporcionar planos de redes de agua potable y alcantarillado sanitario actualizado a las diferentes unidades de la empresa de acuerdo a requerimiento.
- h) Emitir información sobre requisitos para la instalación de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) Coordinar con el departamento Técnico, respecto a las ampliaciones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario, a fin de tener actualizada la información de los sistemas y la instalación de nuevas acometidas.
- j) Proporcionar las mediciones realizadas para las nuevas solicitudes.
- k) Generar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- l) Mantener y entregar la información que se genere en su área y que la empresa requiera para organismos externos y/o para la elaboración de herramientas internas de gestión según instrucciones del inmediato superior.
- m) Crear o actualizar la base de datos de los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.



- n) Ingresar en el sistema la información obtenida de los censos en los diferentes sectores.
- o) Registrar el 100% de usuarios activos, factibles y potenciales de los servicios.
- p) Archivar la documentación proporcionada por los usuarios después del respectivo trámite.
- q) Digitar las lecturas y entrega de las mismas asegurándose que la información es fidedigna;
- r) Elaborar reportes de los usuarios con consumo de más de 30 metros cúbicos para sus respectivas inspecciones.
- s) Emitir informes escritos sobre las inspecciones realizadas incluyendo toda la información requerida;
- t) Localizar físicamente cada predio con sus respectivas conexiones mediante la asignación de códigos catastrales de acuerdo a las normas técnicas.
- u) Emitir informe sobre los cortes y reconexión realizados a los usuarios morosos y clandestinos.;
- v) Levantamiento en campo de las redes de ambos servicios para su posterior actualización en el sistema.
- w) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- x) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Internas de Trabajo de EPMA PALS.
- y) Las demás funciones que le asigne el jefe de gestión Comercial.

**Artículo 86.- Inspector Comercial.** - El Inspector Comercial responde ante el Jefe de Gestión Comercial y Gerente General de la EPMA PALS.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Inspector Comercial
R.M.U.	\$470.00
Modalidad Contractual	Cargo de carrera administrativa
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.
Responde a:	Jefatura de Gestión Comercial
PERFIL DEL SERVIDOR	
Educación Formal:	Bachiller contador, físico matemático o comercio y administración.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	Un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.</li><li>• Política tarifaria de agua y alcantarillado</li><li>• Conocimiento de técnicas de atención a usuarios.</li><li>• Conocimiento de zonas y rutas.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena capacidad de análisis y de síntesis.</li><li>• Buena comunicación oral y escrita.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</li><li>• Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación.</li><li>• Eficiente administración del tiempo.</li></ul>

**Artículo 87. - Misión del Inspector Comercial.** – Realiza labores de revisión e investigación de las instalaciones externas de la conexión domiciliaria de clientes que requieren inspección en los servicios de agua potable.

**Artículo 88.- Funciones del Inspector Comercial.** - Corresponden al Inspector Comercial a más de las señas en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de





Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Elaborar ruta para toma de lecturas y entrega de las mismas asegurándose que la información fidedigna;
- b) Emitir informes escritos sobre las inspecciones realizadas incluyendo toda la información requerida;
- c) Efectuar la verificación de los medidores;
- d) Supervisar los cortes y reconexión a los usuarios moroso y clandestinas en coordinación con la jefatura comercial;
- e) Emitir informe sobre los cortes y reconexión realizados a los usuarios morosos y clandestinos;
- f) Informa al Jefe Comercial sobre las ocurrencias que se presentan en el cumplimiento de sus funciones;
- g) Tener una adecuada presencia y correcto comportamiento en el desempeño de sus funciones y trato con los usuarios;
- h) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de trabajo de la Empresa;
- i) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud Ocupacional establecidas por la Normativa vigente;
- j) Otras que le asigne la Jefatura de Comercial en el ámbito de su competencia;

**Artículo 89.- Lectores de Medidores.** - El Lector de Medidores responde ante el Jefe de Gestión Comercial y Gerente General de la EPMA PALS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto:	Lector de Medidores
R.M.U.	\$440.00
Modalidad Contractual	Contrato a plazo indefinido (Código de Trabajo)
Contactos:	Internos: Personal administrativo y operativo de la EPMA PALS. Externos: Representantes de Instituciones Públicas y Privada, Prensa local y naciones; y, ciudadanía en general.



Responde a:	Jefatura de Gestión Comercial
<b>PERFIL DEL SERVIDOR</b>	
Educación Formal:	Bachiller con experiencia en el desempeño de este tipo de Funciones.
Educación No Formal:	Manejo de internet y utilitarios de Microsoft Office.
Experiencia:	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de situaciones de riesgo.</li><li>• Ubicación geográfica.</li><li>• Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del Puesto.</li></ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena comunicación oral y escrita.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Eficiente administración del tiempo.</li></ul>

**Artículo 90. - Misión del Lector de Medidores.** – Estructurar un sistema adecuado y racional de medición o lectura de consumos del usuario, que posibilite un mejor proceso de facturación del servicio.

**Artículo 91.- Funciones del Lector de Medidores.-** Corresponden al Lector de Medidores a más de las señales en la Ley de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes funciones:

- a) Programa de sectores, rutas y recorridos de lecturas.
- b) Toma de Lectura.
- c) Informe de novedades de rutas y usuarios.
- d) Inspecciones y verificación de lecturas.
- e) Control de Corte y Reconexión.
- f) Mantener en buen estado y limpios los medidores asignados.
- g) Entrega de planillas por consumo a los usuarios.
- h) Entrega de notificaciones a los usuarios
- i) Las demás funciones que le asigne la jefatura de gestión Comercial, la Jefatura Técnica de gestión de agua potable y alcantarillado y la Gerencia General.



## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** A partir de la aprobación del manual orgánico funcional de gestión por procesos, cada jefatura deberá cumplir con las funciones establecidos en el presente, ante lo cual el Gerente General, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Segunda:** Todas las jefaturas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este manual orgánico funcional de gestión por procesos establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

**Tercera:** Todo lo que no estuviere previsto en el presente manual orgánico funcional de gestión por procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para jefatura.

**Cuarta:** La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo EPMAPALS, conforme a lo establecido en la Ley, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

**Quinta:** Aquellos servidores que se encuentren laborando al momento de promulgarse este manual orgánico funcional y, no cumplieren con los perfiles de cada cargo, tendrán un plazo máximo de 36 meses para regularizar su formación y experiencia, para de esta forma dar cumplimiento con lo establecido en el presente cuerpo legal.

**Sexta:** Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente manual orgánico funcional de gestión por procesos de La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Lomas de Sargentillo “EPMAPALS”.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** Para la implementación y funcionamiento del presente manual orgánico funcional de gestión por procesos, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2022, el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión Empresarial.

**Segunda:** El presente Manual orgánico funcional de gestión por procesos, entrará en vigencia

desde la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa y sanción por parte del Gerente General, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

El Directorio de la Empresa Pública de Agua potable y Alcantarillado, de conformidad con lo establecido en el Art-13 literal d) de la ORDENANZA DE CONSTITUCION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO, **SANCIONO Y ORDENO SU PROMULGACION LAS REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO.**

**LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO. FUE APROBADA EN DOS DEBATES LLEVADOS A EFECTOS LOS DIAS 14 Y 28 DE JULIO DEL AÑO 2023.**

**EC. JOSE ALBERTO RIVERA VASQUEZ  
GERENTE GENERAL**

**Lomas de Sargentillo, a los 28 días del mes de julio del año 2023**