

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALVAS.

El Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calvas.

### CONSIDERANDO.

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV "DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", segundo párrafo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es potestad del Directorio expedir las normas internas de administración del talento humano, para regular entre otros, los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la EP EMAPAC;

**Que**, es imperativo velar por el desarrollo profesional, técnico y personal de las servidoras y servidores de la EP EMAPAC, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y productividad, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano, en igualdad de derechos y deberes;

**Que**, es preciso orientar a los funcionarios amparados por la Ley de Servicio Público - LOSEP, para que actúen bajo conocimiento de sus derechos, obligaciones y prohibiciones, en su relación de dependencia con la EP EMAPAC;

**Que**, los trabajadores de la EP EMAPAC amparados por el Código de Trabajo están obligados a prestar su concurso en forma eficiente; para mantener óptimas relaciones obrero-patronales;

**Que**, el Título III de la Ordenanza publicada en el Registro Oficial No 329 de fecha 26 de noviembre del 2010 establece la Estructura Orgánica; el funcionamiento de los Niveles Jerárquicos de la Empresa; así como, preceptos generales para la administración del Talento Humano; y,

En ejercicio de las atribuciones.

### RESUELVE

**Art. Único.** - Expedir el reglamento interno y manual de funciones de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Clavas.

### FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO:

**Art. 1.** Serán funciones del Presidente del Directorio.

- a. Convocar a presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias
- b. Analizar la marcha técnica, administrativa y financiera de la empresa.
- c. Disponer la elaboración de los informes y evaluaciones que le hubiere encargado el Directorio, o los que para la buena marcha de la Empresa estime necesarios que se realicen.
- d. Someter a conocimiento del Directorio los informes que se le hubieren presentado de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.
- e. Someter a la aprobación del Directorio los planes, programas y presupuesto de la Empresa puestos a su consideración por el Gerente General.
- f. Ejecutar las resoluciones del Directorio cuya responsabilidad no está atribuida al Gerente General, y
- g. Las demás atribuciones que por ley, ordenanzas y reglamentos se asignen.

### FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.

**Art. 2.** En caso de falta o impedimento del Presidente será subrogado por el Vicealcalde con los mismos deberes y atribuciones.

### FUNCIONES Y REQUISITOS DEL GERENTE GENERAL.

**Art. 3.** Serán funciones del Gerente General.

- a. Representar a la EP EMAPAC en los aspectos administrativos que no sean de competencia del Directorio.
- b. Administrar la Empresa de acuerdo a las leyes, ordenanzas y reglamentos respectivos.
- c. Cumplir las disposiciones y directivas que se emiten para seguridad y control de las instalaciones y dependencias de la Empresa.
- d. Asesorar técnicamente, en todo asunto cuya opinión le solicite al Directorio o GADCC; y,
- e. Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.
- f. Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- g. Todas las asignadas en la Ley de Empresas Públicas.
- h. Las demás que el asigne el Directorio de la empresa.

El Gerente General laborará 40 horas semanales o sea a tiempo completo y cuando se produzca emergencias por caso fortuito o fuerza mayor, laborará en jornadas extraordinarias hasta superar las causas que les han ocasionado.

**FUNCIONES Y REQUISITOS DEL DIRECTOR TÉCNICO.**

**Art.4.** El Director Técnico tendrá a su cargo el control de la operación y mantenimiento de las unidades necesarias para la dotación y suministros de los servicios de agua potable y alcantarillado y sus funciones son:

- a. Supervigilar las operaciones para la provisión de agua potable tanto de la ciudad como de las parroquias rurales.
- b. Inspeccionar periódicamente los sistemas de la distribución de agua potable, así como de alcantarillado e informar por escrito al Gerente General las novedades que se produjeren.

4

- c. Velar por la seguridad industrial de las instalaciones y aplicar las normas y disposiciones correspondientes.
- d. Programar y controlar los trabajos que se realicen por la optimización tanto de agua potable como de alcantarillado, en la jurisdicción del Cantón calvas.
- e. Evaluar y presentar el informe correspondiente sobre los datos estadísticos de las operaciones de la empresa.
- f. Elaborar los planes operacionales de la Empresa y realizar estudios para el mejoramiento de los servicios y someterlos a consideración de la Gerencia.
- g. Hacer cumplir las normas que estén en vigencia para prevenir contaminación de agua potable y sus sistemas de distribución.
- h. Disponer la realización de análisis periódicos del agua potable en el Laboratorio Químico de la Empresa.
- i. Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas y equipo para la provisión de agua potable, propios de la Empresa así como del sistema de alcantarillado.
- j. Control de los reclamos presentados por los usuarios e informar sobre los mismos para la resolución del Gerente General.
- k. Brindar asesoría técnica a las juntas administradoras de sistemas rurales de agua en el tema tarifas de agua potable. Cabe aclarar que conforme a la ley de juntas, la administración de los sistemas rurales será de exclusiva responsabilidad de las referidas juntas.
- l. Controlar y coordinar acciones con las juntas administradoras de agua potable a nivel rural.
- m. Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.
- n. Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- o. Elaborar planillas de obra para ejecución o reparación de obra.
- p. Elaborar proyectos para ampliar redes de servicio tanto de agua potable como alcantarillado de la ciudad de Cariamanga.

5

- q. Revisar los controles tanto de calidad de agua que presenta el laboratorista, como los informes que presentan guardianes y operadores; y ponerlos a conocimiento de la *Gerencia General*.
- r. Elaborar el manual de operación y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de agua y alcantarillado.
- s. Planificar el mantenimiento de sistemas de alcantarillado y embaulados de la ciudad de Cariamanga.
- t. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas y las demás que asigne el *Gerente General*.

El Director Técnico de la EP EMAPAC laborará 40 horas semanales o sea e tiempo completo y cuando se produzca emergencias por caso fortuito o fuerza mayor, laborará en jornadas extraordinarias hasta superar las causas que les han ocasionado.

**Art.5.** Para ocupar el cargo de Director Técnico de la EP EMAPAC se requiere.

- a. Se de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener título profesional de Ingeniero Civil.
- c. Experiencia profesional mínimo 3 años.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO (CONTADOR).**

**Art.6.** Las principales funciones del Director Administrativo - Financiero (Contador) será:

- a. Administrar los recursos económicos, humanos y materiales de la Empresa.
- b. Sugerir las reformas financieras que estime necesarias al Manual de funciones.
- c. Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.

- d. Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- e. Controlar la elaboración de las facturas que deben emitirse por el servicio de agua potable y alcantarillado.
- f. Controlar las liquidaciones de las tasas y tarifas que, por efecto de los servicios prestados, debe cobrarse a los usuarios.
- g. Intervenir en la celebración de contratos y convenios previos a la instalación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- h. Intervenir en la elaboración de los reglamentos de calidad para los usuarios.
- i. Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras de la Empresa.
- j. Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto de determinación y recaudación de los recursos financieros de tesorería y contabilidad.
- k. Asegurar el funcionamiento del control interno financiero.
- l. Llevar el Inventario actualizado de los bienes patrimoniales y controlar la existencia el movimiento de los materiales y suministros de la empresa.
- m. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la Empresa, además realizar un levantamiento del catastro de todos los bienes muebles e inmuebles de la Empresa
- n. Asegurar el funcionamiento de u proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
- o. Elaborar balances mensuales y estados financieros mensuales.
- p. Aplicar el control interno previo, sobre compromisos, gastos y desembolsos.
- q. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.
- r. Elaborar los programas de inversiones a corto, mediano y largo plazo, así como las proformas presupuestarias.

- s. Presentar mensualmente la cédula presupuestaria de ingresos y egresos trimestralmente, los estados financieros, así como los balances anuales y otros informes financieros que se requieran.
- t. Solicitar las modificaciones el presupuesto aprobado, conforme las disposiciones existentes y asesorar a la máxima autoridad para la adopción de decisiones en materia financiera.
- u. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con sus funciones, así como supervisar la labor y la calidad ética profesional del personal de su Empresa.
- v. Elaborar el presupuesto institucional para su aprobación por el directorio
- w. Elaborar el plan operativo anual (POA) conjuntamente con la gerencia y guardalmacén.
- x. Elaborar el plan anual de compras (PAC) conjuntamente con la gerencia y guardalmacén.
- y. Elaborar los estados financieros y cedulas presupuestarias de ingresos y gastos mensuales confiables de acuerdo a lo dispuesto por el ministerio de finanzas y contraloría y enviarlos mensualmente por medio del sistema informático SIGEF.
- z. Elaborar roles de pago mensuales, de empleados y trabajadores de la EP EMAPAC para su correspondiente cancelación
- aa. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos
- ab. Elaboración de comprobantes de ingresos y gastos para su correspondiente registro contable.
- ac. Llevar un control contable de los inventarios y activos de la institución.
- ad. Registro diario de ingresos y gastos.
- ae. Declaraciones mensuales al Sri de los impuestos a la renta e IVA.
- af. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas y las demás que asigne el Gerente General.

**Art.7.** Para ocupar el cargo de Director Administrativo de la EP EMAPAC se requiere.

- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener título profesional de Ingeniería Comercial, Economía y/o carrera afines.
- c. Experiencia profesional mínimo 2 años.
- d. Presentar la caución correspondiente.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DEL TESORERO**

**Art. 8.** El Tesorero de la EP EMAPAC cumplirá las siguientes funciones:

- a. Recaudar todos los valores y las rentas de la Empresa.
- b. Supervigilar el cobro de títulos y planillas pendientes de pago.
- c. Controlar los reportes que mensualmente deberán presentar los inspectores, referente a los cortes y reinstalaciones efectuadas en el periodo.
- d. Control de las nuevas instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado, que mensualmente deben presentar los inspectores, lecturados y jefes de cuadrilla.
- e. Depositar en las cuentas corrientes de la Empresa, todos los ingresos que perciben, en la misma forma y especie en que fueron recibidos inmediatamente dentro de las 24 horas de producida la recaudación.
- f. Proceder el cobro de título y planillas pendientes de cobro, haciendo uso de la acción coactiva cuando fuere necesario.
- g. Verificar la autenticidad de las mismas de los documentos de respaldo.
- h. Controlar el flujo de fondos de la Empresa por medio de cuentas bancarias, únicamente en lo referente a los ingresos.
- i. Efectuar y aumentar todos los pagos relacionados con las nóminas de personal, de cualquier modalidad o clase.

- j. Exigir a través de Recaudación que los abonados del servicio de agua potable y alcantarillado al momento de cancelar los títulos de los meses de Enero y Julio de cada año, presenten un Visto Bueno de la Jefatura de Rentas Municipales en el sentido de que no adeudan impuestos alguno al GADCC.
- k. Elaboración de órdenes de ingreso y depósitos a diario.
- l. Elaboración de facturas para la venta de medidores , acometidas domiciliarias de agua, alcantarillado, cambio de nombre de medidor de agua , emisión de títulos
- m. Realizar las retenciones del IVA, en las facturas de compra.
- n. Realizar anexos transaccionales al SRI
- o. Realizar conciliaciones bancarias con el BCE, registro de órdenes de ingreso mensuales.
- p. Envío de transferencias SPI , pagos al sector público, elaborar retenciones I.R
- q. Elaboración de solicitudes para la devolución del IVA al SRI , talón resumen, prevalidación de declaraciones para devolución del IVA.
- r. Elaboración de certificados de trabajo para empleados y trabajadores
- s. Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.
- t. Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- u. Tramitar las adquisiciones de subasta inversa, menor cuantía y catalogo por el portal compras públicas.
- v. Publicar las adquisiciones de ínfima cuantía por el portal compras públicas.
- w. Declaración de impuesto a la renta anual, avisos de entrada, aportes al IESS. entre otras, reposición de fondo de caja chica. etc.
- x. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas y las demás que asigne el Gerente General.

**Art.9.** Para ocupar el cargo de Tesorero de la EP EMAPAC se requiere.

- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener título profesional en Contabilidad y Auditoría.
- c. Experiencia profesional mínimo 2 años.
- d. Presentar la caución correspondiente.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DEL GUARDALMACEN**

**Art. 10.** El guardalmacén de la EP EMAPAC tendrá las siguientes funciones.

- a. Llevar el control de los bienes muebles, materiales y suministros de bodega.
- b. Llevar el registro de ingresos y egresos del material de bodega.
- c. Despachar en forma oportuna los materiales solicitados por las unidades y secciones.
- d. Presentar informes mensuales sobre el movimiento de bodega.
- e. Tramitar en forma oportuna los pedidos de adquisiciones de insumos y materiales que realicen las diferentes áreas de la Empresa.
- f. Despachar material a los usuarios en la venta de medidores y accesorios
- g. Despachar material a los trabajadores para las diferentes reparaciones de acometidas
- h. Presentar informes mensuales sobre el movimiento de bodega
- i. Tramitar en forma oportuna los pedidos de insumos y materiales que realicen las diferentes áreas de la empresa en forma directa
- j. Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.
- k. Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.

11

- l. Llevar el Inventario actualizado de los bienes patrimoniales y controlar la existencia el movimiento de los materiales y suministros de la empresa.
- m. Elaborar análisis de precios de proformas.
- n. Dirigir los servicios de atención al cliente (usuarios).
- o. Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año.
- p. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas y las demás que asigne el Gerente General.

**Art.11.** Para ocupar el cargo de Proveedor de la EP EMAPAC se requiere.

- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener título profesional en Contabilidad y Auditoría.
- c. Experiencia profesional mínimo 2 años.
- d. Presentar la caución correspondiente.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DEL QUÍMICO LABORATORISTA.**

**Art.12.** El Químico Laboratorista de la EP EMAPAC cumplirá las siguientes funciones.

- a. Dirigir el control de calidad del agua potable de la ciudad de Cariamanga.
- b. Implementar, equipar y operar el Laboratorio de la EP EMAPAC.
- c. Llevar un registro diario de control de la calidad del agua potable.
- d. Realizar análisis periódicos de la calidad del agua de las vertientes que alimentan el sistema de agua potable, conforme lo establezca el Gerente General o el Directorio de la EP EMAPAC.
- e. Realizar análisis periódicos de aguas servidas de la ciudad de Cariamanga.
- f. Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.

12

- g. Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de los sistemas de tratamiento con la Dirección Técnica.
- i. Presentar informes semanales de control de calidad.
- j. Exigir a la Dirección Técnica que se realicen análisis semestrales de la calidad del servicio en laboratorios acreditados.
- k. Velar por la seguridad de las instalaciones de los sistemas de tratamiento.
- l. Las demás que le asigne el Gerente General.

**Art.13.** Para ocupar el de Químico Laboratorista de la EP EMAPAC se requiere.

- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener título profesional en Ingeniería Química o carrera afines.
- c. Experiencia profesional en trabajos similares mínimo 1 año.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DEL JEFE DE TALENTO HUMANO**

**Art.14.** El Jefe De Talento Humano de la EP EMAPAC cumplirá las siguientes funciones.

- a. Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos humanos que demanda la EP EMAPAC.
- b. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
- c. Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. aprobadas por el Alcalde y supervisar su cumplimiento
- d. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en la EP EMAPAC.

- e. Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad
- f. Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados.
- g. Generar incentivos que conquiste y mantenga a las personas en la organización con actividades positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución.
- h. Responsabilizarse por la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores.
- i. Propiciar a los empleados y trabajadores la seguridad y bienestar, mediante beneficios de carácter social.
- j. Elaborar y proponer la actualización de la Escala Salarial, en base a criterios de desempeño y valoración de puestos.
- k. Proponer al Gerente los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal.
- l. Establecer prácticas adecuadas de gestión y supervisión de personal, sistema de sugerencias, salubridad, seguridad y riesgos del trabajo, evaluación de rendimientos, psicología laboral, motivación y de condiciones adecuadas de trabajo.

**Art.15.** Para ocupar el cargo de Operador del Sistema de la EP EMAPAC se requiere.

- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener estudios en Administración de Empresas, Licenciatura en Educación o similares.
- c. Acreditar al adiestramiento correspondiente.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DEL RECAUDADOR**

**Art. 16.** Son funciones del Recaudador.

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la buena marcha de la Dependencia a su cargo.
- b. Recuadra los diferentes valores de pago por conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado y otros servicios, pago de facturas, recargos por mora y demás contribuciones de acuerdo a disposiciones legales.
- c. Presentar reportes diarios de las recaudaciones realizadas en las ventanillas de la EP EMAPAC.
- d. Presentar diariamente a Tesorería el Cuadre de los reportes generales de la Recaudación.
- e. Depositar diariamente en la cuenta corriente de la EP EMAPAC, los montos recaudados por el servicio de agua potable y alcantarillado.
- f. Presentar informes mensuales de las recaudaciones realizadas, al Dirección Administrativa Financiera y General.
- g. Mantener actualizado el programa de control de la pre-facturación de los consumos reales y estimados.
- h. Supervisar las planillas presentadas por los lecturados para que la tarea asignada sea reales y estimados.
- i. Ofrecer información de los consumos en base a las lecturas efectuadas para optimizar el balance entre el agua producida y el agua suministradas al sistema de redes de distribución.
- j. Ingresar al sistema de facturación las planillas presentadas por los lecturadores aplicando la codificación correspondiente.
- k. realizar análisis y gráficos estadísticos sobre la facturación, consumo y otros.
- l. Presentar el último día hábil de cada mes el listado de contribuyentes morosos, con la finalidad de proceder a los cortes del servicio.
- m. Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.

15

- n. Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- o. Las demás que le asigne el Gerente General.

**Art. 17.** Para ocupar cargo de recaudador de la EP EMAPAC se requiere.

- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener título profesional en Tecnología o afines
- c. Experiencia profesional en trabajos similares mínimo 1 año.
- d. Presentar la caución correspondiente.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DEL LECTORADOR.**

**Art. 18.** Son funciones del Lectorador:

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

- i. Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- j. Comprobar que todos los medidores adquiridos pasen el banco de pruebas.
- k. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las leyes respectivas y las demás que asigne el Gerente General.

**Art. 19.** Para ocupar el cargo de Lecturador de la EP EMAPAC se requiere.,

- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener título de Bachiller en Contabilidad o Físico - Matemáticas.
- c. Experiencia profesional en trabajos similares mínimo 1 año.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DEL JEFE DE CUADRILLA.**

**Art. 20.** Son funciones del Jefe de Cuadrilla las siguientes:

- a. Trabajar bajo la dirección del Director Técnico, y cuando esté ausente el Director actuara bajo las disposiciones de Gerencia.
- b. Instruir, supervisar, controlar y dirigir las faenas diarias de construcción, reparación, mantenimiento y otros, a los trabajadores de la empresa.
- c. Es el responsable de la construcción; este rol, implica delegar y controlar el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas, a las Áreas y Roles correspondientes; para que el objetivo primordial de la construcción, operación y funcionamiento de los sistemas, pueda ser llevado a cabo en sus múltiples facetas.
- d. Vigilar el estricto cumplimiento de la Seguridad Industrial, por parte de los trabajadores a su cargo.
- e. Informar al Director Técnico sobre rendimiento de las cuadrillas.
- f. Llevar la asistencia de los trabajadores a su cargo.

- d. Informar al Director Técnico del mal uso de las herramientas entregadas a los trabajadores, de la falta de colaboración y de la ausencia no justificada de los trabajadores, para que se proceda con la correspondiente sanción.

**Art.21.** Para ocupar el cargo de Jefe de Cuadrilla de la EP EMAPAC se requiere.

- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener estudios secundarios Bachiller.
- c. Demostrar aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen su función laboral.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS GUARDIANES OPERADORES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.**

**Art.22.** Son funciones de los Operadores Guardianes del Sistema de Agua Potable las siguientes:

- a. Responsabilizarse de la operación y manipulación de los mecanismos de recepción, tratamiento floculación, filtración, desinfección, almacenamiento, impulsión (bombeo) matriz, todos los días del mes incluidos Sábados y Domingos de conformidad con las normas y regulaciones sobre la materia.
- b. Precautelar la integridad física de las instalaciones, equipos y mecanismos de funcionamiento del Sistema de agua potable de la ciudad de Cariamanga.
- c. Informar en forma inmediata sobre cualquier irregularidad que se presente en las instalaciones del sistema de agua potable al jefe inmediato superior.
- g. Mantenerse alerta en caso de cualquier acto vandálico.
- h. Inspección de las redes de conducción alternas de agua desde la captación hasta la planta en el caso de la Chorrera y la totalidad de la conducción en el caso de la Planta de Chile, y una vez realizado el recorrido de todas estas redes cuyas novedades deben ser registradas en el libro correspondiente.

- i. Realizar por lo menos tres veces por semana o cuando la circunstancia así lo amerite la inspección de la redes de conducción de agua desde la captación hasta la planta y una vez al mes el recorrido de toda la red cuyas novedades deben ser registradas en el libro correspondiente.
- j. Llevar un libro diarios de registro de novedades en lugares críticos.
- k. Preocuparse de arborizar la red de conducción y mantener un ambiente agradable y de buena presentación de las instalaciones a su cargo.
- l. Permitir el ingreso solamente a personas autorizadas por el Alcalde el Gerente General y el Director técnico de la EP EMAPAC.
- m. Prohibido la crianza de animales dentro de los predios de las plantas de tratamiento.
- n. Las demás que se le asigne al Gerente General y el Directos Técnico de la EP EMAPAC.

**Art.23.** Para ocupar el cargo de Guardián Operador del Sistema de la EP EMAPAC se requiere.

- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Tener estudios secundarios Bachiller.
- c. Acreditar al adiestramiento correspondiente.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS OPERADORES DEL MANTENIMIENTO DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y RED DE ALCANTARILLADO.**

**Art.24.** son funciones de los Operadores del Mantenimiento de la Red de Distribución de Agua potable y Red de alcantarillado los siguientes.

- a. Conocer los diseños y trazado de las redes de conducción de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Cariamanga y de las cabeceras parroquiales del Cantón Calvas y disponer de un plano personal en la oficina de estas redes.
- b. Realizar los trabajos de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado cuando se ejecutan por administración directa y observar por parte de la Supervisión Municipal cuando sea por contratación.

19

- c. Ejecutar las acometidas domiciliarias a los nuevos abonados de la EP EMAPAC.
- d. Realizar recorridos, detectar y corregir fallas del sistema aún en días no laborables, para lo cual la Gerencia General establecerá turnos o mecanismos de compensación de horas de trabajo.
- e. Realizar la limpieza permanente de los sumideros del alcantarillado de la ciudad de Cariamanga y de las parroquias.
- f. Las demás funciones que le asigne el Gerente General y/o Director Técnico de la EP EMAPAC.

**Art.25.** Para ocupar el cargo de Operador del Sistema de Agua Potable se requiere.

- a. Se de nacionalidad ecuatoriana por nacimiento o naturalización.
- b. Poseen el diploma de Gasfitero o acreditar formación profesional en esta área.
- c. Experiencia profesional en trabajos similares mínimo 1 año.

### **FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CHOFERES DE LA EP EMAPAC.**

**Art.26.** Son funciones de los Choferes de la EP EMAPAC los siguientes.

- a. Conducir con responsabilidad y eficiencia los vehículos de la EP EMAPAC.
- b. Preocuparse de que los vehículos estén en condiciones óptimas de trabajo.
- c. Estará a disposición del Jefe de Cuadrilla con quien coordinara las actividades diarias.
- d. Poseer licencia profesional.
- e. Experiencia profesional en trabajos similares mínimo de 2 años.

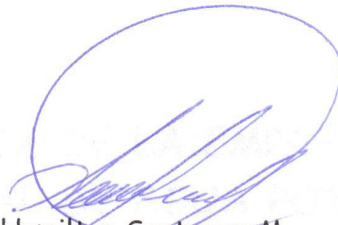
**Art.27.** El presente MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA EMAPAC entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Directorio de la Empresa, sin perjuicio de su publicación.

**CERTIFICO:**

Certifico que el presente manual fue aprobado por el Directorio de la Empresa en sesión del día 07 de marzo del 2012, con la presencia de los Señores: Lic. Alex Padilla T.: Alcalde del cantón Calvas y Presidente del Directorio; Miembros del Directorio, y el Ing. Hamilton Santorum M. Secretario del Directorio.

Lo certificó

Cariamanga a, 07 de marzo del 2012



**Ing. Hamilton Santorum M.  
GERENTE DE EP EMAPAC  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA**

