



**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

MANUAL DE PUESTOS INSTITUCIONAL

La Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPA SR-EP fue creada para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario; dentro del cantón Santa Rosa, los mismos que se prestarán en base a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, responsabilidad, seguridad y precios equitativos establecidos con carácter comercial que se establezcan en base a los costos e inversión del servicio.

En los últimos años el Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPA SR-EP, ha venido desarrollando e implementando procesos de reforma que permitan y flexibilicen las acciones tendientes al cumplimiento de sus metas y objetivos siempre dirigidos al servicio y cuidado de la comunidad Santa Roseña.

Para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, como parte de este proceso y desde la perspectiva jurídico administrativa, así como las condiciones objetivas de desarrollo que demanda el Talento Humano, genere una estructura organizacional e implemente instrumentos que normen y agiliten las diferentes acciones para el logro de objetivos y metas institucionales.

Para cumplir con ese propósito se ha establecido una nueva estructura organizacional, aprobada con niveles de actuación y separación de funciones, como parte de la estrategia que permita que la gestión de los servicios que la empresa realice de forma eficiente y efectiva, en sesión ordinaria del 31 de enero y del 9 de febrero del 2017, respectivamente, por decisión unánime de sus Miembros Resuelven “Aprobar la reforma del organigrama estructural de la Empresa previa a la aprobación del Reglamento Orgánico Funcional de la EMAPSR-EP”, certificado con No. 001-EMAPASR-EP-2017 por el Ing. Mario León Valarezo en calidad de Secretario del Directorio.

El Manual presenta las herramientas para describir y/o actualizar los perfiles de cargos y su clasificación, lo que facilita el ordenamiento del Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPA SR-EP, con base a sus características en cuanto a funciones, nivel de responsabilidad, complejidad, condiciones de riesgo, requisitos mínimos para su desempeño y otros factores que permiten diferenciarlos y hacerlos objeto de tratamiento técnico en materia de política salarial, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación y otras acciones de administración del Talento humano

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos por Competencias es una herramienta de apoyo para la gestión y toma de decisiones de la Gerencia General de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa.

El manual está compuesto de un conjunto de técnicas, procesos y procedimientos diseñados para distribuir de modo eficaz las responsabilidades, funciones y actividades de cada uno de los puestos que componen la EMAPASR-EP.

Dada su importancia, el presente instrumento servirá como una guía para homogenizar el proceso de análisis, actualización o creación de nuevos puestos dentro de las áreas administrativas y operativas de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa, considerando los factores de cambios en la organización y la tecnología.

El propósito fundamental de este manual consiste en establecer las líneas, sobre las cuales se definen los cargos, mismas que deben estar alineadas con la misión y objetivos institucionales, considerando los cambios que se den en la forma de proveer los servicios y las nuevas prácticas de atención, que permita mejorar los aspectos complejos de la contratación del personal con las competencias en los lugares adecuados, distribuyendo equitativamente a los servidores en los diferentes estamentos de la organización, de acuerdo a necesidades y requerimientos.

Es importante considerar que las funciones que vienen desempeñando los servidores y empleados de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa deben ser ordenadas y clasificadas en función del Estatuto y de este Manual.

Este manual ha sido preparado bajo el criterio de que toda organización necesita conocer con la mayor precisión posible, "lo que cada empleado en su cargo debe hacer" y "las competencias requeridas para hacerlo bien".

El manual de clasificación de puestos integra los siguientes componentes:

- a) Procedimiento
- b) Diccionario de Competencias Laborales
- c) Estructura de Puestos
- d) Descripción de los puestos

I. OBJETIVOS DEL MANUAL EN FUNCIÓN DE PROCESOS

Artículo 1.- GENERAL

- a. Levantar y definir los perfiles de los cargos estableciendo las normas de competencia laboral de todas las posiciones que conforman el Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPA SR-EP, al igual que los requisitos que deben tener los ocupantes para un desempeño óptimo.
- b. Contribuir al ordenamiento actualización y/o creación de puestos del Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPA SR-EP.
- c. Mantener actualizadas y alineadas al Estatuto Orgánico por Procesos, las funciones y actividades de cada uno de los puestos existentes en la institución, contribuyendo de esta manera a una adecuada Gestión de todo el personal hacia un eficiente servicio a la comunidad del Cantón.
- d. Crear una herramienta base para el desarrollo y evaluación del personal de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPA SR-EP.

Artículo 2.- ANTECEDENTES

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 1 de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil se emitido el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y se ha diseñado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos por Competencias con el fin de que la Jefatura de Talento Humano disponga de instrumentos y mecanismos técnicos que permita estructurar los puestos institucionales de acuerdo a las exigencias institucionales.

El artículo 18 del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Cantón Santa Rosa determina que el Manual de Puestos Institucional será actualizado por la Jefatura de Talento Humano de acuerdo a la necesidad institucional.

Artículo 3.- ALCANCE

Este documento será de uso del Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa EMAPA SR-EP y estará al alcance de los directores o responsables de las unidades administrativas y como una herramienta de apoyo para la toma de decisiones de la Gerencia General.

Se ha tomado como base los siguientes principios y sustentos:

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP

EL ORO – ECUADOR

1. La definición y ordenamiento de los puestos están establecidos sobre la base de la funcionalidad operativa de los procesos y áreas, vinculada a la misión, objetivos y productos de servicios.
2. La descripción de cada cargo, guarda armonía con la funcionalidad de la estructura orgánica funcional de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa.
3. Para la valoración y clasificación de puestos, se cuenta con un proceso democrático de apreciación objetiva de factores y parámetros que permiten agrupar de manera organizada los puestos, a fin de que sean factibles de administrar.
4. Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales, agrupan familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis y descripción de los puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera, capacitación y evaluación del desempeño.
5. Las características de perfil del cargo deben tomarse como un marco de referencia para aplicar los procesos de reclutamiento y selección de personal que aseguren contar con personal idóneo para el desempeño de una función.

Artículo 4.- BASE LEGAL.- Para la aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa se ha considerado:

La Ley Orgánica de Empresas Públicas determina en su artículo 16 que “*La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente*”.

Ibídem en su artículo 17 que “*El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas*”.

La Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP- en el literal d) de su artículo 52 establece como atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración del Talento Humano “*Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales*”.

El Reglamento General a la LOSEP determina en su artículo 163 que “...La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general... aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.”

La norma 407-02 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado determina que “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales”.

Artículo 5.- ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la institución, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Artículo 6.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS.- Los roles, atribuciones y responsabilidades en la institución se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada Unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
	Técnico/Administrativo
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Jefatura o Dirección de Unidad Organizacional

Artículo 7.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES GRUPO OCUPACIONAL

NO PROFESIONALES
Servidor Público de Servicios 1
Servidor Público de Servicios 2
Servidor Público de Servicios 3
Servidor Público de Servicios 4
Servidor Público 1
Servidor Público 2
Servidor Público 3
PROFESIONALES
Servidor Público 4
Servidor Público 5
Jefe de Unidad Administrativa
Director de Área

II. PROCEDIMIENTO

Artículo 8.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

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

Artículo 9.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

Artículo 10.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Artículo 11.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración interna institucional.

Artículo 12.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles:

CÓDIGO SECTORES E INSTITUCIONES DEL ESTADO

1. SECTOR: GOBIERNO CENTRAL

- 1.1 Servicio: Presidencia y Vicepresidencia
- 1.2 Servicio: Economía y Finanzas
- 1.3 Servicio: Energía y Minas
- 1.4 Servicio: Educación y Cultura
- 1.5 Servicio: Salud Pública
- 1.6 Servicio: Trabajo y Empleo
- 1.7 Servicio: Bienestar Social
- 1.8 Servicio: Desarrollo Urbano y Vivienda
- 1.9 Servicio: Agricultura y Ganadería
- 1.10 Servicio: Ambiente
- 1.11 Servicio: Turismo
- 1.12 Servicio: Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad
- 1.13 Servicio: Obras Públicas y Comunicaciones
- 1.14 Servicio: Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades
- 1.15 Servicio: Relaciones Exteriores

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

- 1.16 Servicio: Defensa Nacional
- 1.17 Servicio: Organismos de Desarrollo Regional

- 2. **SECTOR:** ORGANISMOS DE CONTROL Y REGULACION

- 3. **SECTOR:** ORGANISMOS ELECTORALES

- 4. **SECTOR:** REGIMEN SECCIONAL AUTONOMO
 - 4.1 Consejos provinciales
 - 4.2 Municipios
 - 4.3 Juntas parroquiales

- 5. **SECTOR:** SOCIEDADES

- 6. **SECTOR:** EMPRESAS PÚBLICAS

III. DE LA VALORACION DE PUESTOS

Artículo 13.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCION FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACION	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Artículo 14.- DE LAS COMPETENCIAS.- Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

a) **Instrucción formal.**- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Educación Básica	-	-	15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
Tercer año aprobado- certificado de culminación de educación superior	15	35	125
Profesional – Universitario			
Profesional - 4 años	15	35	140
Profesional - 5 años	15	35	155
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior	-	10	
Especialidad	-	20	
Maestría o PHD	-	30	

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TECNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio - post bachillerato.
TITULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRIA O MAS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

b) **Experiencia.**- Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales:

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	N/A	No requerida	14
	Administrativo	BACHILLER	No requerida	28
			3 meses	42
	Técnico/Administrativo	BACHILLER/TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 meses	56
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo	TERCER NIVEL	6 meses	70
	Ejecución de Procesos		1 año	
	Ejecución y Supervisión de Procesos		2 años	84
	Ejecución y Coordinación de Procesos		3 años	100

c) **Habilidades de gestión.**- Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.
	Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

	Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.
	Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.
	Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.
	Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) **Habilidades de comunicación.**- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	Establece una red amplia de contactos internos.
	El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.
	Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

	El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.
	Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Artículo 15.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

d) **Toma de decisiones.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

ASIGNACION DE PUNTOS

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

Artículo 16.- DE LA RESPONSABILIDAD.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) **Rol del puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

ASIGNACION DE PUNTOS

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo	100
	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

	Dirección de Unidad Organizacional	200
--	------------------------------------	-----

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
SERVICIO	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios
ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
TECNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizaciones.
EJECUCION DE APOYO TECNICO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de procesos.
EJECUCION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

b) Control de resultados.- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

NIVEL	DESCRIPCION
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Artículo 17.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.-Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	INTERVALOS	
			DESDE	HASTA
1	Servidor Público de Servicios 1	Integra los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y complementarios	153	184
2	Servidor Público de Servicios 2		185	194
3	Servidor Público de Servicios 3		195	222
4	Servidor Público de Servicios 4		223	253
5	Servidor Público 1	Integra los puestos que ejecutan actividades de apoyo	254	354
6	Servidor Público 2		355	

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

		administrativo en una rama u oficio determinado		455
7	Servidor Público 3	Integra los puestos que ejecutan actividades técnicas y administrativas en los procesos operativos, productivos o industriales.	456	556
PROFESIONALES				
8	Servidor Público 4	Integra los puestos de ejecución y supervisión actividades técnicas y tecnológicas en procesos operativos, productivos o industriales	557	657
9	Servidor Público 5	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.	658	758
10	Jefe de Unidad Administrativa	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	759	859
11	Director de Área	Le corresponden a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales	900	1000

Artículo 18.- ESCALA DE REMUNERACIONES.- De conformidad a lo determinado en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, “... los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: ... 3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; ..”, se ha propone el siguiente clasificador de cargos, mismo que servirá para proponer una tabla interna salarial acorde a la disponibilidad presupuestaria institucional:

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

 CLASIFICADOR DE CARGOS					
GRADO	NIVEL	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
				DESDE	HASTA
1	NO PROFESIONAL	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	153	184
2			SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	185	194
3			SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 3	195	222
4			SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 4	223	253
5		ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO 1	254	354
6			SERVIDOR PÚBLICO 2	355	455
7			TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO 3	456
8	PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	557	657
9		EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	658	758
10		EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	759	859
11		DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA	900	1000

Artículo 19.- COMPETENCIAS LABORALES.- Se define a competencia como los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que se dominan y se emplean en un contexto específico, sea éste un empleo u ocupación determinada, para la calificación y valoración de los cargos institucionales contenidos en esta herramienta, se ha utilizado el diccionario de competencias determinado por el Ministerio del Trabajo, las cuales se dividen en:

- a) Técnicas
- b) Conductuales

a. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			6	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
3	Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones	7	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

		estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	8	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
4	Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			11	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			12	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
5	Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			18	Bajo	Analiza y corrige documentos.
7	Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
			20	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			29	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

		debilidad de enfoques o proposiciones.	35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
13	Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			38	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
			39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
14	Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
			50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despegar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
			54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
19	Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	Inspección de Productos o Servicios		61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

		Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
22	Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
			66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	67	Alto	Crea nueva tecnología.
			68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
25	Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
			86	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
			98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
34	Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
			101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			102	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

b. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			2	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			3	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Contrucciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			14	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	16	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			17	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
			20	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básico.

Artículo 20.- ÍNDICE OCUPACIONAL.- En concordancia con el numeral 2 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en el principio de definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.; por lo que, luego del correspondiente análisis y valoración de los cargos institucionales se ha determinado el siguiente índice ocupacional de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Santa Rosa:

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA

INDICE DE CARGOS

UNIDAD O PROCESO	GRUPO OCUPACIONAL
PROCESOS GOBERNANTES	
<u>DIRECTORIO</u>	
<u>GERENCIA GENERAL</u>	
Gerente General	NJS
Secretaria de Gerencia	SP4
Responsable de Servicios Generales	SP4
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	
<u>ASESORÍA JURÍDICA</u>	
Asesor Jurídico	DA
<u>COMPRAS PÚBLICAS</u>	
Administrador/a de compras públicas	SP5
<u>AUDITORÍA INTERNA</u>	
Auditor	
<u>COMUNICACIÓN SOCIAL</u>	
Relacionador Público	SP4
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
<u>TALENTO HUMANO</u>	
Jefe de Talento Humano	JUA
Asistente Técnico	SP3
Asistente Administrativo	SP1
<u>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	
Técnico en Higiene y Seguridad Industrial	JUA
Médico en Seguridad y Salud Ocupacional	JUA
Enfermera	SP3

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

DIRECCIÓN FINANCIERA

Director/a Financiera	DA
-----------------------	----

CONTABILIDAD

Contador/a	SP5
Analista Contable de Costos	SP4
Asistente de Contabilidad 1	SP3
Asistente de Contabilidad 2	SP2

TESORERIA Y RECAUDACIÓN

Tesorero/a	SP5
Cajero/a	SP1

COACTIVAS

Abogado de Coactivas	SP4
Notificador	SP1

GUARDALMACÉN

Guardalmacén	JUA
Asistente y Controlador de Bodegas	SP1

INFORMÁTICA

Jefe/a Informática	JUA
Asistente Técnico	SP3

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GESTIÓN TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

Director/a Técnico/a	DA
Operador de Retroexcavadora	SPS4

ALCANTARILLADO

Jefe de Alcantarillado	JUA
Asistente Técnico	SP3
Operador de Hidrosuccionador	SPS4
Operador de la Estación de Bombeo	SP3
Supervisor de redes de alcantarillado	SP3
Albañil	SPS3
Ayudante	SPS1
Chofer	SPS3

AGUA POTABLE

Jefe de Agua Potable	JUA
Asistente Técnico	SP3
Supervisor de redes de agua potable	SP3
Chofer	SPS3

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

Plomero	SPS3
Albañil	SPS3
Ayudante	SPS1

PLANTA DE AGUA POTABLE

Jefe de Planta Agua Potable	JUA
Asistente Técnico	SP3
Supervisor de operadores	SP3
Operador de la Planta de Tratamiento	SP3

PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN

Técnico de Proyectos y Planificación	SP5
--------------------------------------	-----

TALLERES Y MANTENIMIENTO

Técnico de talleres	SP5
---------------------	-----

GESTIÓN COMERCIAL

Director/a de Comercialización	DA
Asistente Administrativo	SP3

CATASTRO

Jefe de Catastro	JUA
Asistente Técnico	SP3

PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LECTURAS

Supervisor de Lectores	SP3
Lector	SP1

COMERCIALIZACIÓN

Supervisor de Comercialización	SP1
Ayudantes de comercialización	SPS1
Chofer	SPS3
Plomero	SPS3

GESTION AMBIENTAL

Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	JUA
Asistente Técnico	SP3
Guardabosques	SP1
Chofer	SPS3

Artículo 21.- PERFILES DE CARGO.- En concordancia con el índice ocupacional determinado para el desarrollo de actividades esenciales básicas para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, se ha diseñado los perfiles de cargo que servirán de guía para la selección del

personal idóneo que cumpla de manera eficiente y efectiva los requerimientos de entrega de productos y servicios a la comunidad. (Anexo Perfiles de Cargos)

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por la Jefatura del Talento Humano, a fin de que los servidores puedan cumplir con los requisitos de los puestos que ocupan, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.

Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

SEGUNDA.- Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorado y clasificado dentro de la escala de remuneraciones mensuales vigente en la institución.

TERCERA.- La ubicación de los cargos de acuerdo al índice ocupacional determinado en el presente instrumento será ejecutado luego de su aprobación sin que afecte el presupuesto aprobado del ejercicio fiscal en curso.

CUARTA.- Todo servidor o servidora contratada podrá ser nombrado/a como Administrador/a o Fiscalizador/a de contratos de acuerdo al requerimiento institucional sin que esto afecte o impida la ejecución de las actividades propias del cargo.

QUINTA.- Todo servidor o servidora contratado/a tendrá la obligación de apoyar en las socializaciones de proyectos o programas diseñados por la Empresa a la comunidad cuando así lo determine la Gerencia General.

SEXTA.- Todo servidor o servidora contratada está obligada a cumplir con disposiciones adicionales a las determinadas en su perfil cuando sean afines a su cargo y dispuestas por su jerárquico superior, sin que esto afecte o impida la ejecución de las actividades propias del cargo.

SÉPTIMA.- En concordancia con el literal q) del artículo 23 de la Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública EMAPASR-EP, es atribución del Gerente General proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, la política



**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

EL ORO – ECUADOR

salarial por lo cual la tabla interna salarial será revisada cada año fiscal, dependiendo de la disponibilidad económica de la institución y previo el informe favorable de la Dirección Financiera, para su consideración en el presupuesto del año fiscal que debe ser aprobado por el Directorio.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente instrumento será de aplicación obligatoria a partir de la presente fecha en todo proceso de reclutamiento y selección, definitiva o temporal, que realice la institución.

Su implementación a todo nivel institucional será realizada en el siguiente ejercicio fiscal con la modificación y actualización de denominaciones de cargos que sean necesarias dentro del Distributivo de Talento Humano que se apruebe con el Presupuesto Institucional.

Ing. Mario León
GERENTE GENERAL