

RESOLUCIÓN AMEP-DIR-2025-0010

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
CANTÓN MACHALA, AGUAS MACHALA - EP**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República dispone que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 225, numeral 4, ibidem, prescribe: “*El sector público comprende: 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*”;

Que, los artículos 225 numeral 4, 226, 227, 229, 233, 264 numeral 4 y 315 de la Constitución de la República establecen el régimen jurídico aplicable a las empresas públicas, su carácter de entidades del sector público, sus obligaciones y responsabilidades;

Que, el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “*En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*”;

Que, los artículos 52 literal d), 54, 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establecen la obligatoriedad de contar con Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y califican como infracción grave su no actualización o aplicación;

Que, el artículo 61 de la LOSEP determina que las entidades del sector público deberán mantener actualizados sus manuales de clasificación y que su incumplimiento será considerado infracción administrativa grave de la autoridad nominadora y del responsable de talento humano;

Que, los artículos 1, 2, 4, 5, 6, 9 numeral 16, 17, 18 y 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determinan la naturaleza jurídica, estructura interna, órganos de administración, autonomía y régimen jurídico del talento humano de las empresas públicas;

Que, el artículo 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: “*Normas supletorias. - En todo lo no previsto expresamente en este Título y siempre que no contrarie los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas, se estará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo en lo relativo a la contratación individual.*”;

Que, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, de fecha 07 de febrero del 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257, de fecha 27 de febrero del 2023, se emiten las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;



Aguas

MACHALA EP

Que, mediante Acuerdo Ministerial MDT-2016-0152 y normativa MDT vigente, el Ministerio del Trabajo establece lineamientos técnicos para los manuales de clasificación de puestos y estructuras ocupacionales en el sector público;

Que, el Código No. 407-02 de Clasificación de Puestos dispone que las entidades deben emitir su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad y el órgano rector competente, debiendo ser revisado y actualizado periódicamente;

Que, el artículo 55, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: "... *Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: d).- Prestar los servicios públicos básicos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos mediante rellenos sanitarios, otras actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley;*";

Que, el artículo 137, ibidem, prescribe: "... *Ejercicio de las competencias de prestación de servicios públicos. - Las competencias de prestación de servicios públicos de agua potable, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas y dando cumplimiento a las regulaciones y políticas nacionales establecidas por las autoridades correspondientes. Los servicios que se presten en las parroquias rurales se deberán coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados de estas jurisdicciones territoriales y las organizaciones comunitarias del agua existentes en el cantón. Los gobiernos autónomos descentralizados municipales planificarán y operarán la gestión integral del servicio público de agua potable en sus respectivos territorios, y coordinarán con los gobiernos autónomos descentralizados regional y provincial el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano. (...) Los servicios públicos de saneamiento y abastecimiento de agua potable serán prestados en la forma prevista en la Constitución y la ley. Las competencias de prestación de servicios públicos de alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas. Cuando estos servicios se presten en las parroquias rurales se deberá coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales. La provisión de los servicios públicos responderá a los principios de solidaridad, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. Los precios y tarifas de estos servicios serán equitativos, a través de tarifas diferenciadas a favor de los sectores con menores recursos económicos, para lo cual se establecerán mecanismos de regulación y control, en el marco de las normas nacionales...*";

Que, el artículo 268, ibidem prescribe: **Referencia normativa.** - *El período de vigencia, así como el proceso de formulación y aprobación del presupuesto de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados, se regirán por las normas de este Código, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa territorial aplicable.*

Que, el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo, establece: "... *Régimen jurídico. Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código.*";



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep

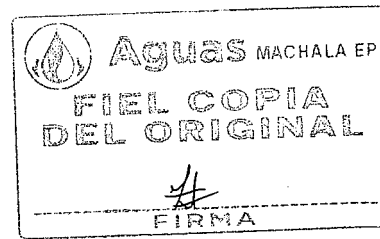


@aguasmachalaep

#Trabajamospor
#tuBienestar

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arizaga · Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachala.gob.ec



Que, con fecha 28 de noviembre del 2024, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Machala, Aguas Machala - EP, aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos Institucional;

Que, con fecha 29 de noviembre del 2024, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Machala, AGUAS MACHALA - EP, aprobó el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, que se encuentra vigente hasta la fecha presente.

Que, mediante Informe Técnico, No. 248-UATH-EPMA-2025 de fecha 09 de septiembre del 2025, suscrito por el Especialista de Talento Humano Institucional, se fundamenta la necesidad institucional de actualizar el Manual vigente, en razón de cambios organizacionales, correcciones técnicas y adecuación de perfiles, competencias y valoración de puestos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Machala, Aguas Machala - EP; y,

Que, la presente actualización obedece a la incorporación de nuevos procesos institucionales, cambios en la estructura orgánica aprobada, y la necesidad de asegurar la equidad remunerativa y la adecuada clasificación de los puestos conforme las responsabilidades actuales.

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Machala, AGUAS MACHALA - EP y sus respectivas reformas;

EXPIDE:

EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN MACHALA "AGUAS MACHALA-EP"





TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁMBITO Y FINALIDAD

Artículo 1.- Ámbito. – Las disposiciones del presente Manual y sus Anexos son de aplicación obligatoria en materia de homologación, valoración, clasificación, reclasificación y en general todos los movimientos de personal que ejecute la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Machala Aguas Machala-EP, por intermedio de la Gerencia General y Unidad de Talento Humano: así como, para la planificación del talento humano: reclutamiento y selección de personal: formación, capacitación y desarrollo profesional y evaluación de desempeño.

Artículo 2.- Finalidad. – El presente instrumento tiene como finalidad establecer los mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Unidad de Administración de Talento Humano

 @aguasmachalaep  @aguasmachala  @aguas_ep  @aguasmachalaep



Aguas

MACHALA EP

o dependencia similar de Aguas Machala-EP, describir, valorar y clasificar puestos de la estructura organizativa empresarial, conforme el tipo de tareas, dificultad, ámbito de acción, instrucción, responsabilidades, analizar las competencias y requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de un puesto.

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

TÍTULO II DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS CAPÍTULO I DEL SUSTENTO, ROLES, NIVELES Y COMPONENTES

Artículo 3.- Del Subsistema de Clasificación de Puesto. – Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos que tributan al análisis, descripción, valor, clasificación y definición de la estructura de puestos. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad; así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia.

Artículo 4.- De los Sustentos de la Clasificación de Puestos. - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las Unidades y procesos organizacionales de Aguas Machala-EP, vinculada a la misión, objetivos y entregables de productos y servicios institucionales.
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional de la Empresa y con el sistema integrado de desarrollo de talento humano.
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones, y.
- d) La relevancia de los factores, sub-factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Artículo 5.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos. - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

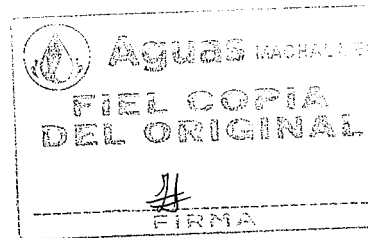
#Trabajamospor
#tuBienestar

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arizaga • Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachalagob.ec



Aguas
MACHALA EP



NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos

Artículo 6.- De los niveles estructurales, grupos ocupacionales y remuneración. - 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, grupos ocupacionales y escala remunerativa de Aguas Machala-EP se constituyen conforme la estructura organizacional de la empresa en la siguiente manera:

TABLA DE ESCALA REMUNERATIVA INSTITUCIONAL





Nº	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU USD
1	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675.00
2	Servidor Público de Apoyo 4	6	\$733.00
3	Servidor Público 1	7	\$817.00
4	Servidor Público 2	8	\$901.00
5	Servidor Público 3	9	\$986.00
6	Servidor Público 4	10	\$1,086.00
7	Servidor Público 5	11	\$1,212.00
8	Servidor Público 6	12	\$1,412.00
9	Servidor Público 8	14	\$1,760.00
10	Directivo 1	NJS 4	\$2,597.00
11	Directivo 2	NJS 5	\$3,600.00

Artículo 7.- Componentes. - El Subsistema de Clasificación de Puestos, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos y Estructura de Puestos.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 8.- Administración del Subsistema. - La máxima autoridad de la empresa, a través de la Dirección Administrativa y ejecutada por la Unidad de Talento Humano administrará el Subsistema de Clasificación y valoración de puestos. La clasificación contendrá el título de cada cargo, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en la Empresa para todo nombramiento, contrato, ascenso, promoción, traslado, traspaso y demás movimientos de personal.

Artículo 9.- Plan de clasificación de puestos. - En la planificación de talento humano, la Unidad de Talento Humano, presentará a la dirección administrativa y a la máxima autoridad para

 @aguasmachalaep
  @aguasmachala
  @aguas_ep
  @aguasmachalaep

**#Trabajamospor
#tuBienestar**

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arízaga · Teléfono: 593 (7) 3702010
www.aguasmachala.gob.ec



Aguas
MACHALA EP

conocimiento y resolución del directorio, las políticas institucionales, actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

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

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración de la máxima autoridad de la empresa, antes de ser sometidos a la aprobación del directorio.

Artículo 10.- 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 Dirección Departamental y/o Unidad Administrativa de Aguas Machala-EP, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Talento Humano Institucional llevará adelante el análisis de los puestos que conforman la unidad que lidera, sobre la base de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

Artículo 11.- De la descripción de puestos. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real del mismo en la Empresa, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al cargo, en función del portafolio de productos y servicios de las Direcciones Departamentales y Unidades Administrativas.

Cada titular o responsable de la Dirección Departamental y/o Unidad Administrativa de Aguas Machala-EP, en coordinación con la Unidad de Talento Humano Institucional elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

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 12.- De la valoración de puestos. - Es el proceso en virtud del cual se define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las Direcciones Departamentales y/o Unidades Administrativas de Aguas Machala-EP, 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.

La Unidad de Talento Humano Institucional de conformidad con directrices del nivel jerárquico superior y la metodología prevista en el Capítulo III de este Manual y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Artículo 13.- De la clasificación de puestos. - Los puestos conformarán grupos ocupacionales



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

**#Trabajamospor
tuBienestar**

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arizaga · Teléfono: 593 (7) 3702010
www.aguasmachala.gob.ec

o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 19 de este Instrumento normativo.

Artículo 14.- De la estructura ocupacional. – Estará integrada por:

- Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica:
- Grupos Ocupacionales: y,
- Grado de Escala

Artículo 14.1.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Machala Aguas Machala-EP, cuenta con la siguiente estructura ocupacional:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL
PROCESO GOBERNANTE			
NIVEL DIRECTIVO			
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
GERENTE GENERAL	D2	NJS 5	Gerencia Institucional
SECRETARIA DE GERENCIA	SP3	9	Ejecución de procesos
PROCESOS HABILITANTES			
NIVEL DE ASESORIA			
ASESORIA JURIDICA			
DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA	D1	NJS 4	Dirección de Unidad Organizacional
ESPECIALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ANALISTA 4 DE ASESORÍA JURÍDICA	SP5	11	Ejecución de procesos
GESTIÓN EMPRESARIAL ESTRATEGICA			
ESPECIALISTA DE GESTIÓN EMPRESARIAL ESTRATEGICA	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
COMUNICACIÓN SOCIAL			
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ANALISTA 4 DE COMUNICACIÓN	SP5	11	Ejecución de procesos
DISEÑADOR GRÁFICO Y MULTIMEDIA	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo



Aguas

MACHALA EP

ASISTENTE 4 DE COMUNICACIÓN	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo
NIVEL DE APOYO			
FINANCIERO			
DIRECTOR/A FINANCIERA	D1	NJS 4	Dirección de Unidad Organizacional
CONTADOR/A GENERAL	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ASISTENTE 4 DE CONTABILIDAD	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo
ANALISTA 3 DE CONTROL PREVIO	SP3	9	Ejecución de procesos
ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ESPECIALISTA DE TESORERIA	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
SUPERVISOR DE CAJA	SP5	11	Ejecución de procesos
CAJERO	SPA3	5	Administrativo
ADMINISTRATIVO			
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	D1	NJS 4	Dirección de Unidad Organizacional
ESPECIALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ANALISTA 4 DE COMPRAS PÚBLICAS	SP5	11	Ejecución de procesos
ESPECIALISTA DE BIENES Y BODEGA	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A 2 DE BODEGA	SPA3	5	Administrativo
ANALISTA 3 DE CONTROL DE BIENES	SP3	9	Ejecución de procesos
ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ANALISTA 3 DE SERVICIOS GENERALES	SP3	9	Ejecución de procesos
SECRETARIA GENERAL	SP3	9	Ejecución de procesos
TECNICO DE ARCHIVO	SPA3	5	Administrativo
RECEPCIONISTA	SPA3	5	Administrativo



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

**#Trabajamospor
#tuBienestar**

Av. 9 de Mayo e/. Manuel Serrano y Arizaga · Teléfono: 593 (7) 3702010
www.aguasmachala.gob.ec



Aguas

MACHALA EP

AUXILIAR DE SERVICIOS
INSTITUCIONAL

SPA3



Aguas MACHALA EP

FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

5

Administrativo

TALENTO HUMANO

ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ANALISTA 3 DE TALENTO HUMANO	SP5	11	Ejecución de procesos
ASISTENTE 4 DE TALENTO HUMANO	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
MÉDICO OCUPACIONAL 8H	SP6	12	Ejecución y supervisión de procesos
PSICÓLOGO	SP5	11	Ejecución de procesos
TRABAJADOR/A SOCIAL	SP3	9	Ejecución de procesos

TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACIÓN

ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	SP5	11	Ejecución de procesos
ASISTENTE TÉCNICO INFORMÁTICO	SP4	10	Ejecución de procesos

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

COMERCIAL

DIRECTOR/A COMERCIAL	D1	NJS4	Dirección de Unidad Organizacional
ASISTENTE COMERCIAL	SPA3	5	Administrativo

ATENCION AL USUARIO

ESPECIALISTA DE SERVICIO AL USUARIO	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ANALISTA 2 DE SERVICIO AL USUARIO	SP3	9	Ejecución de procesos
SUPERVISOR DE SERVICIO AL USUARIO	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo
EJECUTIVO/A DE SERVICIO AL USUARIO	SPA3	5	Administrativo
INSPECTORES DE SERVICIO AL USUARIO	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

#Trabajamospor
#tuBienestar

Av. 9 de Mayo e/. Manuel Serrano y Arízaga • Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachala.gob.ec



Aguas

MACHALA EP

RESPONSABILIDAD SOCIAL			
ESPECIALISTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ANALISTA 4 DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	SP5	11	Ejecución de procesos
PROMOTOR SOCIAL	SPA4	6	Técnico
CARTERA, COBRANZAS Y COACTIVAS			
ESPECIALISTA DE CARTERA Y COBRANZAS	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
SUPERVISOR DE CARTERA	SP3	9	Ejecución de procesos
GESTIONADOR DE CARTERA	SPA4	6	Técnico
OPERADOR DE TELECOBRO	SPA4	6	Técnico
ABOGADO/A DE COACTIVA	SP5	11	Ejecución de procesos
SECRETARIO DE COACTIVA	SP3	9	Ejecución de procesos
FACTURACIÓN			
ESPECIALISTA DE FACTURACIÓN	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ASISTENTE DE FACTURACIÓN	SPA3	5	Administrativo
LECTOR - REPARTIDOR	SPA4	6	Técnico
MEDIDORES			
ESPECIALISTA DE MEDIDORES	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
TÉCNICO DE MEDIDORES	SP5	11	Ejecución de procesos
INSPECTOR DE MEDIDORES	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo
PERDIDAS COMERCIALES			
ESPECIALISTA DE PERDIDAS COMERCIALES	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
CATASTRO			
ESPECIALISTA DE CATASTRO	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
INSPECTOR DE CATASTRO	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO			
DIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	D1	NJS4	Dirección de Unidad Organizacional



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

**#Trabajamospor
#tuBienestar**

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arízaga · Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachala.gob.ec



Aguas

MACHALA EP



AGUAS MACHALA EP

FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]

FIRMA

ANALISTA 4 DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	SP5	11	Ejecución de procesos
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	SPA3	5	Administrativo
GESTIÓN AMBIENTAL			
ESPECIALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ASISTENTE 4 DE GESTIÓN AMBIENTAL	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo
ALCANTARILLADO			
ESPECIALISTA DE ALCANTARILLADO	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
TÉCNICO DE ALCANTARILLADO	SP5	11	Ejecución de procesos
TÉCNICO DE AGUAS RESIDUALES	SP5	11	Ejecución de procesos
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SP5	11	Ejecución de procesos
AGUA POTABLE			
ESPECIALISTA DE AGUA POTABLE	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
TÉCNICO DE CONTROL DE PERDIDAS	SP5	11	Ejecución de procesos
TÉCNICO DE AGUA POTABLE	SP5	11	Ejecución de procesos
FISCALIZACIÓN			
ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN Y PAVIMENTACIÓN	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
FISCALIZADOR	SP5	11	Ejecución de procesos
TÉCNICO DE PAVIMENTACIÓN	SP5	11	Ejecución de procesos
GESTIÓN DE PROYECTOS			
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	SP5	11	Ejecución de procesos
TOPOGRAFO	SP3	9	Ejecución de procesos



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

#Trabajamospor
#tuBienestar

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arízaga · Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachala.gob.ec



Aguas

MACHALA EP

DIBUJANTE	SP3	9	Ejecución de procesos
PRODUCCION			
ESPECIALISTA DE PRODUCCIÓN	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
LABORATORISTA	SP5	11	Ejecución de procesos
TECNICO DE LABORATORIO	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo
INSPECTOR DE CONTROL Y CALIDAD	SP1	7	Ejecución de procesos de apoyo
TÉCNICO INDUSTRIAL	SP5	11	Ejecución de procesos
TÉCNICO ELÉCTRICO	SP5	11	Ejecución de procesos
TECNICO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPOS	SP5	11	Ejecución de procesos
DIRECCION DE PLANIFICACION Y VIVIENDA			
DIRECTOR DE PLANIFICACION Y VIVIENDA	D1	NJS4	Dirección de Unidad Organizacional
ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos
ANALISTA 4 DE PLANIFICACION Y CONTROL	SP5	11	Ejecución de procesos

CAPÍTULO III DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Artículo 15.- De los factores para la valoración de puestos. – La valoración del puesto se realizará considerando factores de: competencias, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

Factores	Subfactores	Ponderación	Subtotal
Competencias	Instrucción formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	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 16.- De las competencias. – Son conocimientos asociados a la instrucción formal o



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

**#Trabajamospor
#tuBienestar**

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arizaga · Teléfono: 593 (7) 3702010
www.aguasmachala.gob.ec

académica, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS AL PUESTO

NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	
EDUCACIÓN BÁSICA	15
BACHILLER	45
TÉCNICO	85
TERCER AÑO APROBADO- CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	125
PROFESIONAL	
PROFESIONAL DE 2 A 4 AÑOS	140
PROFESIONAL - 5 AÑOS	155
PROFESIONAL - 6 AÑOS	170
DIPLOMADO SUPERIOR	180
ESPECIALIDAD	190
MAESTRIA O PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica
BACHILLER	Estudios formales de educación media
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior
DIPLOMADO	Conocimientos de una rama científica adicional
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica o profesional especializada específica
MAESTRÍA O MAS	Dominio de una materia, disciplina organizacional administrativa y/o Científica

- b) **Experiencia.** - Este subfactor valora el nivel de conocimiento profesional o práctico adquirido a través del ejercicio de funciones relacionadas con la materia propia del puesto. Siendo un elemento clave para el desempeño eficiente de las actividades asignadas, así como para el cumplimiento de los productos y resultados esperados en el ámbito de responsabilidad del cargo.



Aguas

MACHALA EP

ASIGNACIÓN DE PUNTOS AL PUESTO

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	Bachiller	No requerida	28
	TÉCNICO		3 meses	42
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Tercer año aprobado, certificado de culminación de Educación superior	6 meses	56
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS SP2	Técnico superior	3 años	70
		Tecnológico superior	2 años	
		Tercer nivel	1 año	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS SP3	Técnico superior	4 años	
		Tecnológico superior	3 años	
		Tercer nivel	1 año 6 meses	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS SP4	Técnico superior	5 años	
		Tecnológico superior	4 años	
		Tercer nivel	2 años	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS SP5	Técnico superior	6 años	
		Tecnológico superior	5 años	
		Tercer nivel	2 años 6 meses	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS SP6	Tercer y Cuarto nivel	3 años	
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS SP-8	4 años		100	

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS AL PUESTO

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



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

#Trabajamospor
tuBienestar

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arizaga · Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachala.gob.ec

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Nivel	Descripción
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. 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; manejo motivación y desarrollo de equipos de trabajo, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicios y facilitación de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Nivel	Descripción
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 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. Los puestos ejecutan 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 externo a la organización El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Artículo 17.- De la complejidad del puesto. – Determina el grado de dificultad y contribución del



Aguas

MACHALA EP

puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las direcciones o unidades administrativas, 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 estos, los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
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.

b) **Toma de Decisiones.** – Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las Direcciones Departamentales y/o Unidades Administrativas. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución del problema:

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL PUESTO

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

#Trabajamospor
#tuBienestar

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arízaga · Teléfono: 593 (7) 3702010
www.aguasmachala.gob.ec

	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 18.- 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 Dirección Departamental y/o Unidad Administrativa, a través de los siguientes subfactores:

a) **Rol del Puesto.** - Es el papel que cumple el puesto en la Dirección Departamental y/o Unidad Administrativa, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción de los usuarios.

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativos	50
	Técnicos	75
	Ejecución de procesos de apoyo	100
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	125
	Ejecución y supervisión de procesos	150
	Ejecución y coordinación de procesos	175

CRITERIO DE VALORACIÓN DEL PUESTO

NIVEL	DESCRIPCIÓN
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 organizacionales.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.



Aguas

MACHALA EP

EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos 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:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTO

NIVEL	DESCRIPCIÓN
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 19. - Escala de intervalos de valoración y remuneraciones. - Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

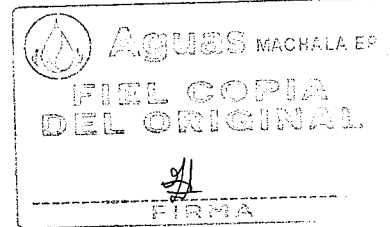
**#Trabajamospor
tuBienestar**

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arizaga · Teléfono: 593 (7) 3702010
www.aguasmachala.gob.ec



Aguas
MACHALA EP

corresponde de acuerdo a la siguiente escala:



GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	INTERVALOS DE REFERENCIA		RMU PROPUESTA Y APROBADA POR EL DIRECTORIO
			DE	HASTA	
5	Servidor Público de Apoyo 3	Administrativo	401	456	\$ 675,00
6	Servidor Público de Apoyo 4	técnico	457	512	\$ 733,00
7	Servidor Público 1	Ejecución de procesos de apoyo	513	568	\$ 817,00
8	Servidor Público 2	Ejecución de procesos	569	624	\$ 901,00
9	Servidor Público 3	Ejecución de procesos	625	680	\$ 986,00
10	Servidor Público 4	Ejecución de procesos	681	736	\$ 1.086,00
11	Servidor Público 5	Ejecución de procesos	737	792	\$ 1.212,00
12	Servidor Público 6	Ejecución y supervisión de procesos	793	848	\$ 1.412,00
13	Servidor Pública 7	Ejecución y Coordinación de procesos	849	904	\$ 1.676,00
14	Servidor Público 8	Ejecución y Coordinación de procesos	905	960	\$ 1.760,00

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos constituye el instrumento técnico y normativo fundamental para la gestión del talento humano de la empresa Aguas Machala-EP., su aplicación es de carácter obligatorio para todas las direcciones, unidades administrativas y servidores/as de la institución, y tiene como objetivo principal establecer de manera clara y objetiva la clasificación e identificación de cada puesto, valoración con factores, misión, relaciones internas y externas, instrucción formal, experiencia laboral, capacitación requerida, descripción de actividades, responsabilidades, conocimientos adicionales, competencias técnicas y conductuales, y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de su estructura organizacional. La información contenida en este manual servirá de base para los procesos de elaboración de distributivos de remuneraciones reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo de carrera y la determinación de la estructura salarial, contribuyendo así a la eficiencia, transparencia y equidad en la administración de los recursos



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

**#Trabajamospor
#tuBienestar**

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arizaga · Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachala.gob.ec



Aguas

MACHALA EP

humanos. Cualquier modificación o actualización del presente manual que genere afectaciones financieras, deberá ser aprobada por el directorio de la empresa, previo análisis técnico y justificación correspondiente.

Segunda. - Actualización. - Con sustento en la estructura organizacional, la empresa Aguas Machala-Ep., a través de Gerencia General, Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano, mantendrá actualizado el presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 15 de este instrumento normativo.

Tercera. – Nuevos Puestos. – En caso de requerirse nuevos puestos, estos se integrarán a la estructura organizacional de acuerdo con la nomenclatura establecida en este manual. El responsable del área solicitante deberá fundamentar legalmente la creación del puesto permanente, especificando las nuevas competencias y las funciones a desempeñar.

De justificarse la creación, la Unidad de Talento Humano queda facultada para efectuar el estudio y análisis pertinente; así como la elaboración y presentación del informe técnico, mismo que será puesto a consideración de la gerencia general para posterior aprobación del Directorio.

Cuarta. - Cambios de denominación de puestos. - Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura organizacional de Aguas Machala-Ep y en este manual, no invalidará la forma de contratación, las creaciones de puestos, la necesidad permanente y ninguna de las actuaciones administrativas legamente realizadas sobre el puesto original.

Quinta. – Descripción y Valoración de los Puestos de Nivel Jerárquico Superior. - La descripción y valoración de los puestos del Nivel Jerárquico Superior de Aguas Machala-EP se realizará con el fin de asegurar su correcta clasificación y garantizar la equidad en la aplicación del sistema integrado de talento humano. Asimismo, esta información permitirá verificar que los ocupantes de dichos puestos cumplan con los requisitos generales establecidos para su desempeño, de acuerdo con la normativa institucional vigente emitida por el Directorio.

Sexta. - Formatos. – Para la Descripción y Perfil de los Puestos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Machala, AGUAS MACHALA – EP, se utilizará el siguiente formato con sus diferentes componentes técnicos como; identificación de puesto, misión, relaciones internas y externas, instrucción formal, experiencia laboral, capacitación requerida, funciones o actividades, conocimientos adicionales, competencias técnicas y conductuales.



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

#Trabajamospor
#tuBienestar

Av. 9 de Mayo e/. Manuel Serrano y Arizaga · Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachala.gob.ec



Aguas

MACHALA EP

Séptima. – Documentación Anexa. - Al presente Manual se anexan formatos que contienen y determinan el Análisis de la Descripción, Clasificación y Perfil de los Puestos; al igual que, Formatos de Valoración y Clasificación de Puestos; los cuales han sido elaborados concomitantemente con la actualización y aplicación de las normas técnicas del presente Instrumento, mismas que serán de obligatorio cumplimiento y observancia, previo a la vinculación de servidores al ejercicio del servicio público empresarial, así como, en los movimientos de personal que amerite su aplicación y en el cumplimiento de las actividades del puesto, por efectos de la administración del sistema integrado de administración del talento humano de Aguas Machala – EP. Por lo tanto, los formatos de las descripciones, perfiles y valoraciones, formarán parte de este manual.

Octava. - Movilidad. - Los estudios de clasificación de puestos respecto a la estructura organizacional de la empresa, generan grupos ocupacionales permanentes y de movilidad, cuyos servidores son susceptibles de ser trasladados, traspasados o sujetos a cambios administrativos en función de las necesidades de funcionamiento de las unidades o procesos organizacionales, previo informe de la Unidad de Talento Humano y de acuerdo a lo previsto en la ley orgánica de empresas públicas y sus normas internas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Disposición Primera: La presente versión del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del directorio.

Disposición Segunda: Los servidores y servidoras que, a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual, ocupen puestos cuyas descripciones, denominaciones, valoraciones o clasificaciones difieran significativamente de lo establecido en este documento, serán objeto de un análisis individual por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano, con sustento en la metodología establecida en esta norma técnica, En base a este análisis, se determinarán las acciones a seguir, las cuales podrán incluir la reubicación, valorización, clasificación, traslados, homologación, capacitación o la adecuación de sus funciones al puesto, respetando sus derechos laborales adquiridos y de acuerdo con la normativa vigente.

Disposición Tercera: El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos se articulará progresivamente con otros instrumentos de gestión de talento humano de la institución, tales como el estatuto orgánico, el plan de capacitación, el sistema de evaluación del desempeño, la norma de selección de personal, el reglamento interno de trabajo.

Disposición Cuarta. – Remisión normativa. - En todo lo no previsto expresamente en el presente Manual, se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, Acuerdo Ministerial No. 2016-156 y sus respectivas Reformas; Acuerdos Ministeriales emitidos por la Autoridad Nacional del Trabajo - *en todo lo que sea aplicable para empresas públicas* -; y demás normativa interna institucional.



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep

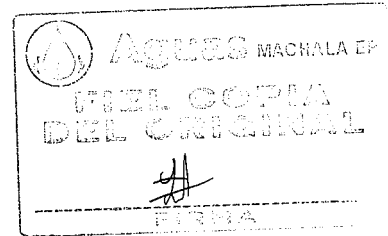


@aguasmachalaep

#Trabajamospor
tuBienestar

Av. 9 de Mayo e/ Manuel Serrano y Arizaga · Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachalagob.ec



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogatoria. - Se deroga expresamente el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, aprobado por el Directorio con fecha 18 de noviembre del 2025, que se encuentra vigente hasta la fecha presente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2026, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Talento Humano.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del GAD Municipal de Machala, a los 18 días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

Ing. Civ. Darío Xavier Macas Salvatierra, Mgs.

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN MACHALA, AGUAS MACHALA EP

Ing. Civ. Jenny Goretty González Aguilar, Mgs.

SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN MACHALA, AGUAS MACHALA EP



@aguasmachalaep



@aguasmachala



@aguas_ep



@aguasmachalaep

**#Trabajamospor
tuBienestar**

Av. 9 de Mayo e/. Manuel Serrano y Arízaga · Teléfono: 593 (7) 3702010

www.aguasmachala.gob.ec

