

ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES “EMMAICJ-EP”



EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES “EMMAICJ-EP”

CONSIDERANDO:

- Que el Art. 226 de la Constitución de la República prescribe que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.
- Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Art. 17, establece como atribución del 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 y régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.
- Que el Art. 2 de la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva y a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones “EMMAICJ-EP”, determina que la Empresa cuenta con personería jurídica propia, independiente de las municipalidades que la constituyen, goza de independencia técnica, administrativa, financiera y patrimonial.
- El numeral 10 del Art. 17 de la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva y a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones “EMMAICJ-EP”, en concordancia con el numeral 7 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; faculta al Directorio de la Empresa a aprobar y modificar el Orgánico Funcional.
- Que el Art. 10 y 31 de la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva y a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones “EMMAICJ-EP”, establecen que la estructura organizacional y el personal estará acorde con los objetivos, responsabilidades y procesos que asuma directamente la empresa y consecuentemente a establecer una estructura de trabajo que permita el cumplimiento de sus objetivos.

- Que el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva del servicio;
- Que la EMMAICJ-EP debe adoptar una Estructura Organizacional de Gestión por Procesos, que permita el desarrollo sustentable, con la activa participación de la ciudadanía y sus comunidades que se irán incorporando en el accionar de la Empresa en función de sus necesidades.
- Y en uso de sus atribuciones, conforme el Numeral 2 y 10 del Art. 17 de la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva y a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones “EMMAICJ-EP”, en concordancia con el numeral 4 y 7 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por el que se faculta al Directorio de la Empresa a aprobar las políticas aplicables a las estructuras organizacionales y aprobar los Orgánicos Funcionales.

RESUELVE:

EXPEDIR:

La siguiente

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA
CUENCA DEL JUBONES “EMMAICJ-EP”**

CAPITULO I DEL ORIGEN Y MARCO CONCEPTUAL

Art. 1.- La Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones es una empresa con competencia para la prestación de los servicios públicos de aseo, la higiene ambiental y la limpieza en los cantones de Santa Isabel, Girón, Nabón y San Fernando, cuenta con personería jurídica propia de derecho público, independiente de los Gobiernos Municipales que la constituyen, goza de independencia técnica, administrativa, financiera, patrimonial y de gestión; se rige por lo que dispone la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, esta ordenanza, los reglamentos que se dictaren, las regulaciones de su Directorio.

Ha sido constituida mediante acto normativos de los Gobiernos Municipales de de Santa Isabel, Girón, Nabón y San Fernando, discutida y aprobada por el Concejo cantonal en Santa Isabel en sesiones ordinarias de 13 de junio y 01 de agosto del 2012, de Girón en sesión extraordinaria del 13 de junio y sesión ordinarias de fecha 18 de octubre de 2012; de Nabón en sesión ordinaria del 21 de diciembre y sesión ordinarias de fecha 28 de diciembre de 2012; y, de San Fernando en sesión ordinaria del 4 de febrero y sesión extraordinarias de fecha 8 de febrero de 2013.

La empresa utiliza como identificación la sigla “EMMAICJ-EP”.

La “EMMAICJ-EP” tiene como objetivo social de su gestión el prestar los servicios de higiene ambiental, aseo, recolección, limpieza, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, especiales, contaminantes y hospitalarios, en los cantones Girón, Santa Isabel, Nabón y San Fernando, sin perjuicio de que este servicio pueda ser desarrollado en otros cantones de acuerdo las resoluciones o convenios de integración, los convenios y contratos de asociación, concesión u otros que para la prestación de uno o varios de sus servicios se pactaren con la Empresa.

Art. 2.- El marco general conceptual se define en la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones: “**EMMAICJ-EP**”.

Su organización, dirección y administración corresponden al Proceso Gobernante, integrado por la Junta General de Accionistas, al Directorio, el Presidente (a), el Vicepresidente (a) y la Gerencia General según funciones que la Ordenanza de Constitución de la Empresa precisa para cada uno de estos niveles.

Son Funcionarios el Proceso Habilitante de Asesoría integrado por la Auditor Internos y el Asesor Jurídico; y, por el Proceso Habilitante de Apoyo compuestos por el o la Jefe Administrativo, Financiero y Comercial, Contadora, Tesorera, Director Técnico, Inspectores, Supervisor del Centro de Gestión, así como quienes ejerzan cargos con nivel similar a alguno de los citados, siempre que así lo reconozca y apruebe el Directorio.

El personal de la empresa integrante del Proceso de Agregador de Valor, está sujeto al régimen laboral, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código del Trabajo.

CAPITULO II DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS

Art. 3.- En la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones “EMMAICJ-EP”, se adoptan las siguientes políticas de acción:

- a) Fortalecer institucionalmente a la Empresa, a base del aprovechamiento óptimo de los recursos y esfuerzos en forma sostenida para mejorar los ingresos por recaudación propia, que permita la sostenibilidad, mediante la adopción de un proceso adecuado de gestión.
- b) Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una Participación Social y la Corresponsabilidad de la población efectiva, que priorice, ejecute, evalúe y haga seguimiento de los proyectos y acciones de corto, mediano y largo plazo, obras, aportes y convenios con los comités e instituciones que la ley permite.
- c) Preservar y encausar los intereses de la empresa y ciudadanos hacia el cuidado del ambiente y manejo integral de los desechos sólidos en los cantones socios.
- d) Coordinar con otras entidades, para el mejoramiento del ambiente, el manejo de residuos sólidos, la disposición final, el reciclaje, de la educación ambiental y la corresponsabilidad social.
- e) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad en el ámbito de las competencias de la Empresa y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Art. 4.- Misión Institucional:

Somos una Empresa Mancomunada, que administra de forma eficiente los impactos ambientales y sociales derivados del manejo de los residuos sólidos, mediante un sistema de gestión de calidad y ambiental, en los cantones Santa Isabel, Girón, Nabón y San Fernando, con la participación activa de la ciudadanía.

Para lo que se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Prestar los servicios de higiene ambiental, aseo, recolección, limpieza, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, especiales, hospitalarios y peligrosos, en los cantones Santa Isabel, Girón, Nabón, San Fernando y en los que se incorporen en lo posterior, sin perjuicio de que este servicio pueda ser desarrollado en otros cantones de acuerdo a los convenios y contratos de asociación, concesión u otros que para la prestación de uno o varios de sus servicios se pactaren con la empresa.
- b) Protección y control ambiental de modo directo en lo que corresponde a sus atribuciones operativas, y por delegación de las municipalidades de Santa Isabel, Girón, Nabón, San Fernando y en los que se incorporen en lo posterior en lo que a tales competencias se refiere.
- c) Minimizar los impactos ambientales negativos generados por el mal manejo de los desechos sólidos en la jurisdicción de los cantones socios.
- d) Realizar un tratamiento, transporte y disposición final adecuados de residuos especiales, hospitalarios y peligrosos de los cantones Santa Isabel, Girón, Nabón, San Fernando y en los que se incorporen en lo posterior.
- e) Generar ingresos para la EMMAICJ-EP mediante la comercialización de productos reciclables y orgánicos, así como una gestión interinstitucional.
- f) Contar con un comité de cogestión conformado por la sociedad.
- g) Promover el desarrollo social, medioambiental y cultural dentro de la jurisdicción de los cantones socios.
- h) Lograr que la población beneficiaria clasifique la basura domiciliaria y paguen el servicio de recolección de la basura.
- i) Estudiar la temática empresarial y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada, con procedimientos de trabajos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión integral de los residuos sólidos.
- j) Capacitación del talento humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión integral de los desechos sólidos, y.
- k) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de forma paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Art. 5.- Nuestras Visión:

Seremos un referente en la gestión integral de residuos sólidos, por su contribución al control y minimización de impacto ambiental, gracias a un servicio eficiente y de calidad, tecnología innovadora, seguridad en el trabajo y compromiso ciudadano, además de su gestión auto sostenible y orientada al mejoramiento continuo de sus procesos.

Para lo cual se establecen las siguientes líneas estratégicas:

- a) **Sistema de Gestión Integral:** Comprende los procesos de barrido, aseo, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos así como el tratamiento adecuado de los residuos especiales, hospitalarios, tóxicos y peligrosos.
- b) **Gestión Ambiental:** El compromiso con el medio ambiente constituye un deber fundamental para la empresa, en este sentido se busca crear condiciones óptimas de respeto al ambiente, capacitación y fomento de un ambiente sano.
- c) **Participación Ciudadana:** Se privilegia la relación directa con la ciudadanía como mecanismo para una sinergia entre la gestión institucional y la ciudadanía, promoviendo espacios de participación, que permita retroalimentar, planificar y evaluar en conjunto con representantes de la sociedad civil, desarrollando una política de corresponsabilidad social y de manejo de impactos ambientales.
- d) **Fortalecimiento Institucional:** Se busca impulsar el desarrollo interno de la empresa, así como la promoción de mejores prácticas administrativas, con acciones concretas para mejorar factores e indicadores que aporten a un desarrollo organizacional que permita alcanzar la visión.

Art. 6.- NUESTROS PRINCIPIOS RECTORES: Los valores sobre los que regulan la gestión de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones son:

- **Transparencia:** Fomentamos la transparencia en la gestión de la empresa, tanto en los compromisos y deberes que nos han sido conferidos, como en nuestro accionar frente a la ciudadanía. En todos los actos somos claros, abiertos, rendimos cuentas, facilitamos información.
- **Responsabilidad:** Cultivamos la responsabilidad como un valor implícito en nuestro accionar, pues nuestra función nos obliga a rendir cuentas mediante las Audiencias Públicas. Cumplimos con el trabajo encomendado. Respondemos por nuestras acciones y por el comportamiento propio y de grupo, somos responsables con el ambiente y el *sumak kawsay*. La “EMMAICJ-EP”, como parte de su corresponsabilidad y en cumplimiento de su objeto social que es el cuidado ambiental, compensa el impacto causado en la zona, por lo que anualmente destinarán de sus presupuestos para la remediación ambiental de la zona, en proyectos que la EMMAICJ-EP los programara conjuntamente con las comunidades cercanas.
- **Eficiencia:** Hemos asumido el compromiso de mejorar nuestro accionar, facilitar el acceso a la información, dotar de servicios de calidad a la ciudadanía, de proteger el ambiente. Valoramos la disposición, la motivación y el desarrollo de nuestro personal como aporte a la mejora continua de la gestión integral de los residuos sólidos.
- **Calidad:** Creemos que la calidad de servicios es nuestro fin primordial, como producto de un eficiente trabajo en equipo, el conocimiento pleno de nuestras actividades y la respuesta atenta a las demandas de los ciudadanos y del ambiente. Valoramos la actitud de búsqueda permanente de la mejora a través de exceder las expectativas: brindar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía, protegiendo el ambiente.
- **Solidaridad:** Creemos que la solidaridad debe ser desarrollada y promovida cotidianamente en cada una de nuestras acciones, y que contempla tanto la dignidad de la persona como su necesidad natural de vivir en sociedad y de participar activamente en ella. La asumimos como una forma de brindar ayuda a quien la necesita.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS BASICA

Art. 7.- Para la descripción de la estructura de la EMMAICJ-EP, se define la misión, visión, atribuciones, responsabilidades y el portafolio de productos en la siguiente estructura:

a) **PROCESO GOBERNANTE:** que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos, ejecuta la política trazada; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos; integrado por:

- Dirección Estratégica:
 - Junta General y
 - Directorio,
- Presidente,
- Vicepresidente,
- Gestión Estratégica:
 - Gerente General.

b) **PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA:** que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante (Gerencia General) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor; integrado por:

- Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

c) **PROCESO HABILITANTE DE APOYO:** es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; integrado por:

- Director Técnico
- Supervisor del Centro de Gestión.
- Inspectores (Santa Isabel, Girón, Nabón y San Fernando)
- Jefe Administrativo Financiero y Comercial
- Contadora
- Tesorera - Guardalmacén

d) **PROCESO AGREGADOR DE VALOR:** que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de los diferentes servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la EMMAICJ-EP.

Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor; integrado por:

- Guardianes,
- Agentes de Barrido, Aseo y Limpieza,

- Choferes y Operadores.
- Cuadrilla de Planta de Tratamiento

Art. 8.- Para la designación de funcionarios y empleados, responsables del cumplimiento de actividades en las diferentes áreas de trabajo, se establecen las siguientes autoridades nominadoras:

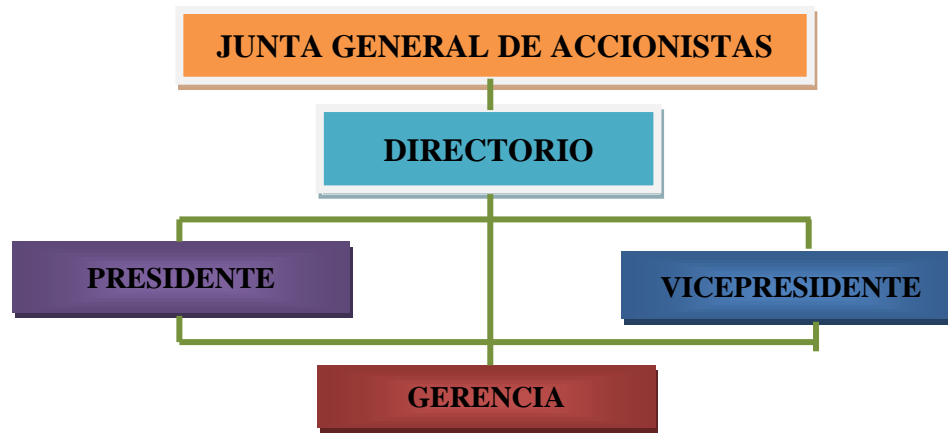
AREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
PRESIDENTE	DIRECTORIO
VICEPRESIDENTE	DIRECTORIO
GERENTE GENERAL	DIRECTORIO
DIRECTOR TECNICO OPERATIVO	DIRECTORIO
AUDITORIA INTERNA	DIRECTORIO
ASESORIA JURIDICA	GERENTE
JEFE ADM., FINANCIERA Y COMERCIAL	GERENTE
CONTADORA	GERENTE
TESORERA - GUARDALMACÉN	GERENTE
INSPECTORES	GERENTE
SUPERVISOR DE CENTRO DE GESTION RS	GERENTE
EMPLEADOS Y OBREROS	GERENTE

CAPITULO IV

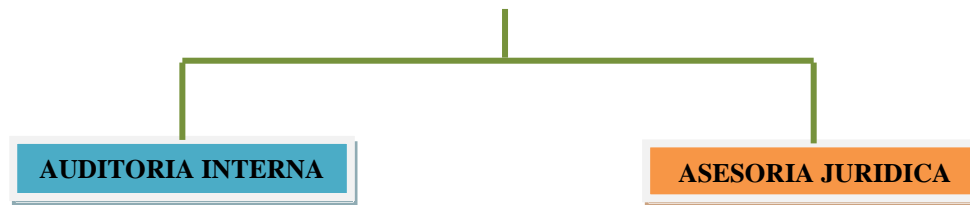
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS

Art. 9.- Establece la siguiente Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones “EMMAICJ-EP”:

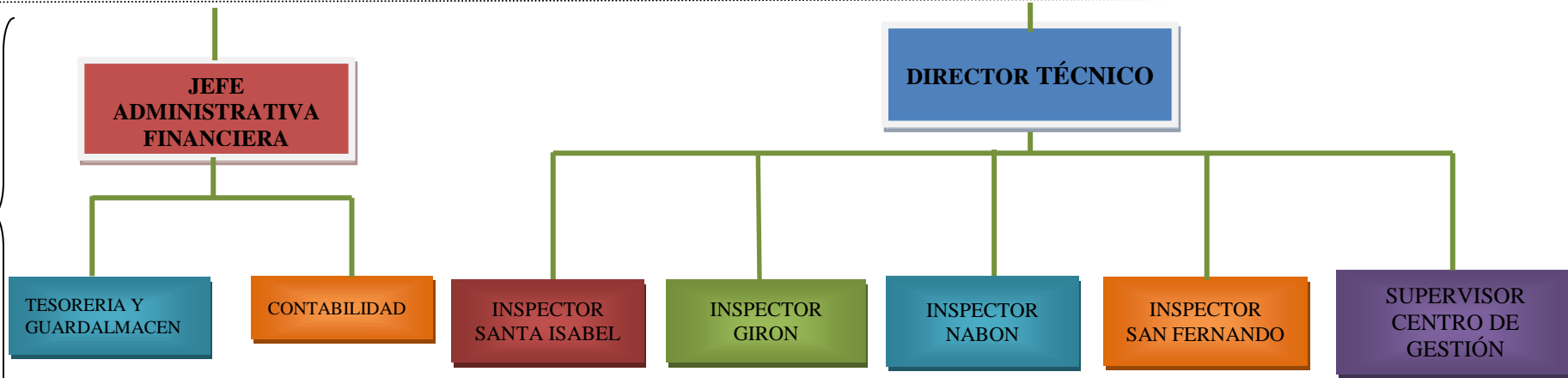
PROCESO GOBERNANTE



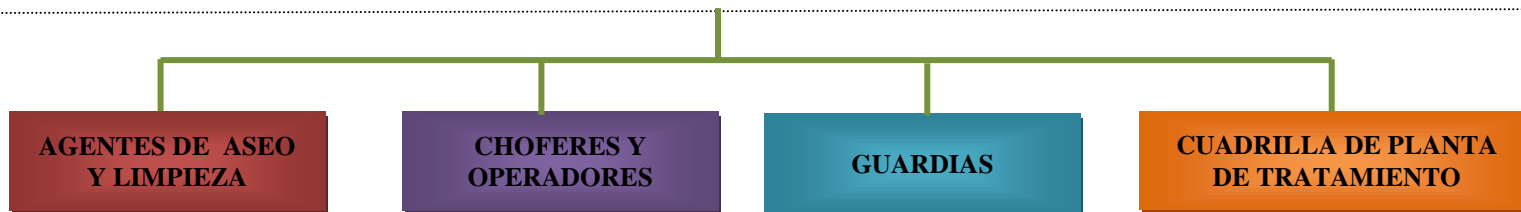
PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA



PROCESO HABILITANTE DE APOYO



PROCESO AGREGADOR DE VALOR



CAPITULO V ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS

Art. 10.- Estructura Descriptiva: para la descripción de la estructura descriptiva de la **EMMAICJ-EP**, se establecen la misión, requisitos, portafolio de productos e indicadores de gestión.

Art. 11.- Para la Dirección Estratégica, la Junta General de Accionistas se establecen la misión, requisitos y atribuciones:

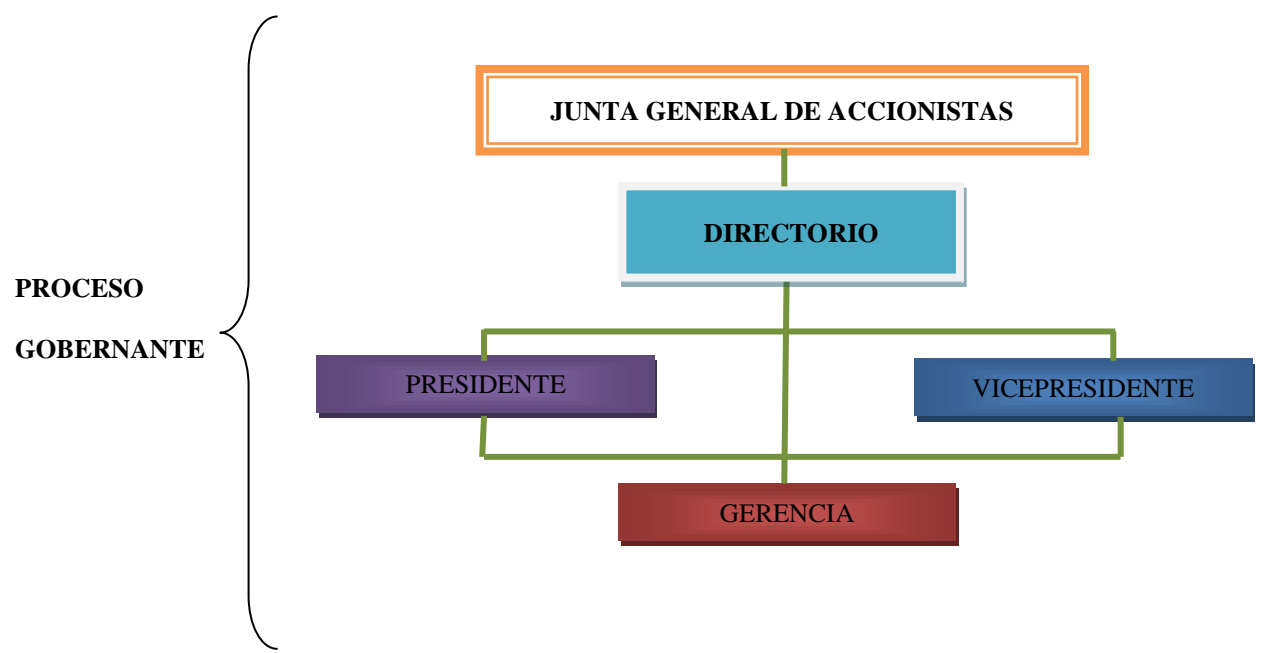
PROCESO GOBERNANTE:	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
----------------------------	-------------------------------------

MISION:	<p>Procurar que la Empresa, administre de forma eficiente los impactos ambientales y sociales derivados del manejo de los residuos sólidos, mediante un sistema de gestión de calidad y ambiental, en los cantones socios.</p> <p>La Junta General es el órgano de mayor jerarquía y en el cual reside la soberanía de la empresa, sesionara una vez al año.</p> <p>La Junta General estará presidida por el Presidente del Directorio y como Secretario actuará el Gerente General, salvo disposición en contrario de los socios.</p>
REQUISITOS:	<p>La Junta General de Accionistas de la “EMMAICJ-EP” estará integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none">* Los Alcaldes o Alcaldesas de Santa Isabel, Girón, Nabón, San Fernando y los Alcaldes o Alcaldesas que se integren en lo posterior o sus delegados que sólo podrán ser el Vicealcalde o Vicealcaldesa; o concejala o concejal, según dispone el literal l) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
	<p>La sesión de Junta General de Accionistas y los acuerdos adoptados en ella deben constar en un Libro de Actas u hojas sueltas en sistema mecanizado legalizados, conforme a Ley.</p>

ATRIBUCIONES:	<ul style="list-style-type: none">a) Aprobar o desaprobar la gestión social, las cuentas y el Balance General del Ejercicio económico.b) Elegir a los miembros del Directorio cada dos años.c) Remover a los miembros del Directorio y elegir a sus nuevos integrantes.d) Aprobación, modificación, y derogatoria de Ordenanzas para la regulación y aplicación de la gestión y la relación de ésta con la Ciudadanía.e) Tratar los demás asuntos que le sean propios.f) Conocer el ingreso de nuevos socios a la Empresa y la suscripción de Actas de traspaso de bienes, suministros y personal con el nuevo socio, previo el conocimiento de los Órganos de Legislación y Fiscalización socios.
----------------------	---

- g)** Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
- h)** Aprobar los programas plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
- i)** Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto plurianual y responsabilidad social corporativa.
- j)** Solicitar cuando se estime necesario, la intervención de la Contraloría General del Estado, sobre el manejo de la Empresa.
- k)** Las demás que la Ley Orgánica de Empresas Publicas y la Ordenanza dispongan.

Organigrama.-Ubicación del cargo y definición de la línea de mando



Art. 12.- Para la Dirección Estratégica, el Directorio se establecen la misión, requisitos y atribuciones:

PROCESO GOBERTANTE:**DIRECTORIO****MISION:**

Procurar que la empresa municipal mancomunada administre de forma eficiente los impactos ambientales y sociales derivados del manejo de los residuos sólidos, mediante un sistema de gestión de calidad y ambiental, en los cantones Santa Isabel, Girón, Nabón y San Fernando, con la participación activa de la ciudadanía.

Determinar la política y las metas para el cumplimiento de los fines de la Empresa y de cada rama de su administración, para cuyo efecto normará a través de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos o Resoluciones.

Procurar el bien común y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas de la Ciudad de los Cantones de socios, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de la Empresa.

REQUISITOS:

El Directorio de la “EMMAICJ-EP” estará integrado por:

- * Los Alcaldes o Alcaldesas de Santa Isabel, Girón, Nabón, San Fernando y los Alcaldes que se integren en lo posterior o sus delegados que sólo podrán ser el Vicealcalde o Vicealcaldesa; o concejala o concejal, según dispone el literal l) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; correspondiendo en todo caso ejercer la Presidencia del Directorio a uno de los Alcaldes o Alcaldesas en forma alternada por los períodos fijados en la ordenanza de constitución de le EMMAICJ-EP, de conformidad con lo que dispone el Art. 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En ningún caso el Directorio estará integrado por más de cinco miembros, de conformidad con los que dispone el literal b) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesas que ejerza la Presidencia en la reunión del Directorio, corresponde presidir al Alcalde o Alcaldesas que ejerce la Vicepresidencia, presente en la sesión.
- * Un delegado de la Cooperativa Dandan en representación de la ciudadanía, elegido en Asamblea de dicha Cooperativa, el cual será permanente en el Directorio.

Cada miembro principal del Directorio tendrá su alterno, excepto para quien ejerza la Presidencia. El alterno del Alcalde o Alcaldesa será el que la ley determine. De la ciudadanía que será elegido en la misma forma del principal.

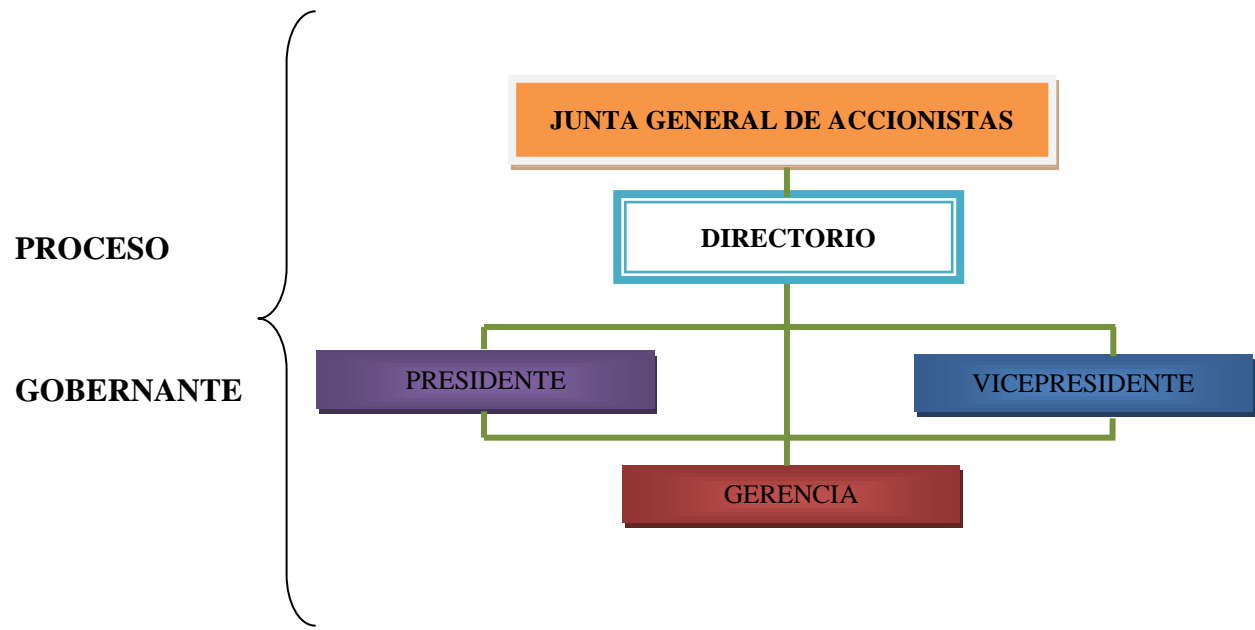
ATRIBUCIONES:

- a) Conocimiento, Aprobación, modificación, y derogatoria de Ordenanzas para la regulación y aplicación de la gestión y la relación de ésta con la Ciudadanía.
- b) Conocimiento, Aprobación, modificación y derogatoria, de Normas Internas para perfeccionar la administración de la Empresa relativas a la organización y procedimientos de trabajo que hayan sido propuestas por el Directorio.

- c) Conocimiento, Aprobación, modificación, y derogatoria de las Normas que permitan el funcionamiento interno del Directorio, de las Comisiones.
- d) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.
- e) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
- f) Reglamentar la fijación de tarifas por los ingresos no tributarios correspondientes a los servicios que presta la empresa.
- g) Aprobar el ingreso de nuevos socios a la Empresa y autorizar la suscripción de Actas de traspaso de bienes, suministros y personal con el nuevo socio, previo el conocimiento de los Órganos de Legislación y Fiscalización socios.
- h) Las demás que la Ley Orgánica de Empresas Publicas y la Ordenanza dispongan.
- i) Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
- j) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo
- k) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.
- l) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
- m) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
- n) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
- o) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y a normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa.
- p) Aprobar las Resoluciones sobre asuntos de interés especial, relativos a la Empresa o a particulares.
- q) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio.
- r) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos.
- s) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública.
- t) Proponer para conocimiento y aprobación de los Concejos Cantorales proyectos de ordenanzas cuya expedición considere necesaria y que se relacionen con su ámbito de actividad y competencia.
- u) Nombrar a la o al Presidente, Vicepresidente y Gerente General, y sustituirlo.
- v) Autorizar las licencias a la o al Gerente General, por más de treinta días y autorizar a la o al Gerente General las salidas del país en representación de la Empresa.
- w) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública.
- x) Solicitar cuando se estime necesario, la intervención de la Contraloría General del Estado, sobre el manejo de la Empresa.
- y) Autorizar al gerente la suscripción de contratos de asociación o prestación de servicios en jurisdicciones distintas a las de Santa Isabel, Girón, Nabón y San Fernando.
- z) Autorizar el otorgamiento de avales y constitución de todo gravamen sobre los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- aa) Declarar de utilidad pública con ocupación inmediata los bienes inmuebles que técnicamente se determinen necesarios para el mejor servicio público de la Empresa y autoriza al Gerente la suscripción de acuerdos indemnizados o el inicio de acciones legales correspondientes.

- bb)** Resguardar que los sistemas de los archivos de los desechos sólidos este en función del Plan de Manejo ambiental mancomunado que se haya aprobado.
- cc)** Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
- dd)** Revisar los informes de la Auditoria Interno o de la Contraloría General del Estado, sobre los actos u omisiones de los funcionarios y resolver de conformidad con la Ley.
- ee)** Fijar las tasas y tarifas, que se aplicarán a los usuarios de los servicios de la empresa, bajo criterios de distribución equitativa de recursos, solidaridad social, focalización de subvenciones, eficiencia y recuperación del costo total de producción del servicio y de las inversiones.
- ff)** Fiscalizar el cumplimiento de los planes de inversión y ejecución del presupuesto.
- gg)** Conocer y resolver sobre los informes del Gerente General de la Empresa.
- hh)** Gestionar la presentación de informes a entidades de control o a funcionarios de la Empresa, como antecedentes para su conocimiento, observación y pronunciamiento.
- ii)** Ejercer las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, con el propósito de procurar el bienestar material-social - económico y la mejora de calidad de vida de la población y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.

Organigrama.-Ubicación del cargo y definición de la línea de mando



PROCESO GOBERTANTE:	PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
----------------------------	-----------------------------------

MISION: **Responsable de la gestión, coordinación, dirección y control de la visión, misión y objetivos estratégicos de la empresa.**

Estudiar y asesorar al Directorio, en los planes, programas y demás aspectos técnico-administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que les sean sometidos a su conocimiento.

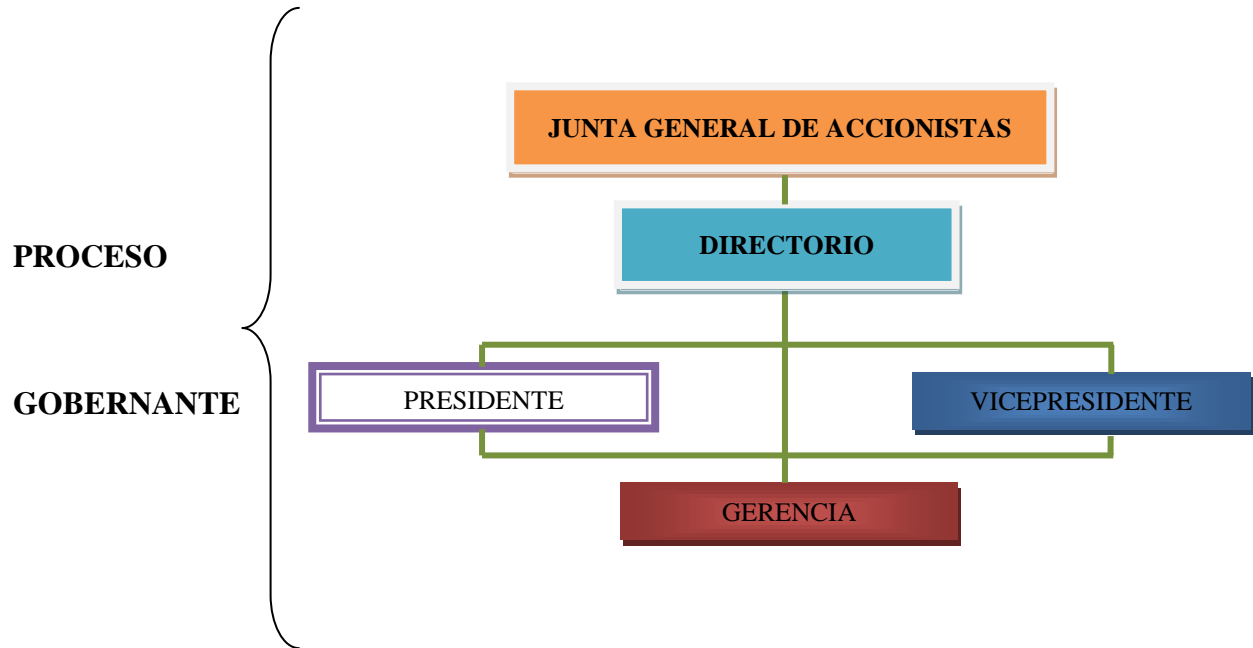
REQUISITOS:

- * El Presidente del Directorio, obligatoriamente deberá ser uno de los Alcaldes socios de la Empresa.
- * La Presidencia se ejercerá en forma alternativa por cada uno de los Alcaldes de Santa Isabel, Girón, Nabón y San Fernando, por un periodo de dos años.

ATRIBUCIONES:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas con su firma conjuntamente con el Secretario del Directorio.
- b) Dirimir la votación en caso de que el empate subsista en dos votaciones consecutivas en distintas sesiones.
- c) Someter a consideración de los concejos los asuntos aprobados por el Directorio que deben ser conocidos por dicho organismo.
- d) Reclutar, seleccionar y enviar al menos tres candidatos para que el Directorio en pleno elija al ó la Gerente de la empresa municipal mancomunada.
- e) Acoger el nombramiento y contratar al Gerente General de la empresa que el Directorio de esta Empresa haya establecido.
- f) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios al Gerente General, con sujeción a la ley y a las necesidades de la empresa, menor a treinta días.
- g) Coordinar la acción de la empresa con los municipios miembros en los aspectos financieros, administrativos y técnicos cuando se establezcan acuerdos, convenios u otros compromisos de carácter legal, para el cumplimiento de sus fines.
- h) Someter a consideración del Directorio los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
- i) Estudiar aspectos de desarrollo y obras públicas; servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos tasas y contribuciones; deuda pública, que abarca la salud, medio ambiente; saneamiento ambiental y residuos sólidos. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la Empresa, conformará las comisiones especiales necesarias en el campo de acción de las mismas.
- j) Estudiar y asesorar al Directorio, a través de las Comisiones Permanentes y Especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico- administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de los usuarios del servicio.
- k) Promover con el ejemplo las competencias, valores y principios como la excelencia, integridad y el respeto.
- l) Encargar la Presidencia para ausentarse por más de tres días de la jurisdicción donde ejerce la competencia la Empresa.

Organigrama.-Ubicación del cargo y definición de la línea de mando



Art. 14.- Para la Vicepresidencia del Directorio establecen la misión, requisitos y atribuciones:

PROCESO GOBERTANTE: VICEPRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

MISION: Responsable de la gestionar, coordinación, dirección y control de la visión, misión y objetivos estratégicos de la empresa conjuntamente con el Presidente.

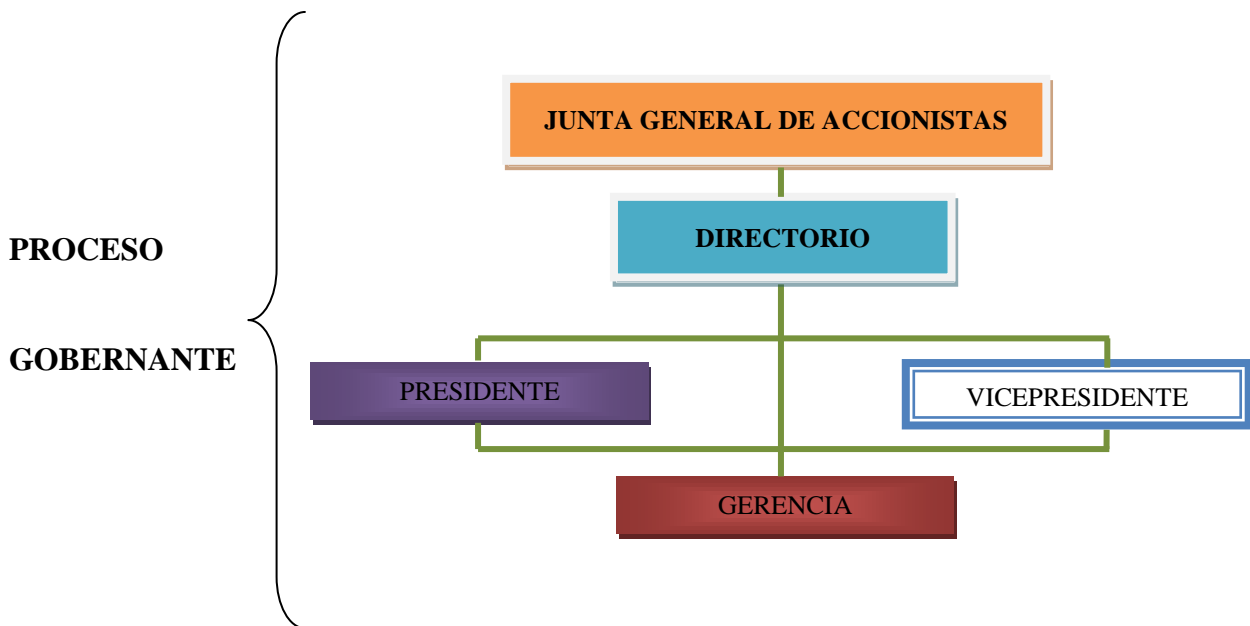
REQUISITOS:

- * El Vicepresidente del Directorio, obligatoriamente deberá ser uno de los Alcaldes o Alcaldesas socios fundadores de la EMMAICJ.
- * La Vicepresidencia se ejercerá en forma alternativa por cada uno de los Alcaldes o Alcaldesas socios fundadores de la EMMAICJ, por un periodo de dos años.

ATRIBUCIONES:

- a) Ejercer la Presidencia en ausencia temporal o definitiva del titular.
- b) Presidir la Sesión del Directorio cuando el Presidente no esté presente.
- c) Ejercer la representación del Directorio cuando el Presidente así lo delegue.
- d) Cumplir las funciones que a él se le delegue.

Organigrama.-Ubicación del cargo y definición de la línea de mando



Art. 15.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de la Gestión Estratégica Gerente General:

PROCESO GOBERNANTE:

GERENTE GENERAL

MISION:

Dirigir y liderar las actividades institucionales, asegurando el cabal cumplimiento de la misión, objetivos y funcionamientos básicos de la EMMAICJ-EP

Gerenciar con brillante creatividad e innovación estratégica el crecimiento y desarrollo de la Empresa. Delega y coordina la programación de los objetivos y actividades que aseguren alcanzar las metas de corto, mediano y largo plazo.

Responsable de la proyección sostenible técnica, ambiental y económica de la empresa, mejorando continuamente la calidad y calidez del servicio integral de residuos sólidos, siendo su obligación evidenciar con resultados tangibles el cumplimiento de sus labores ante los usuarios de este servicio.

REQUISITOS:

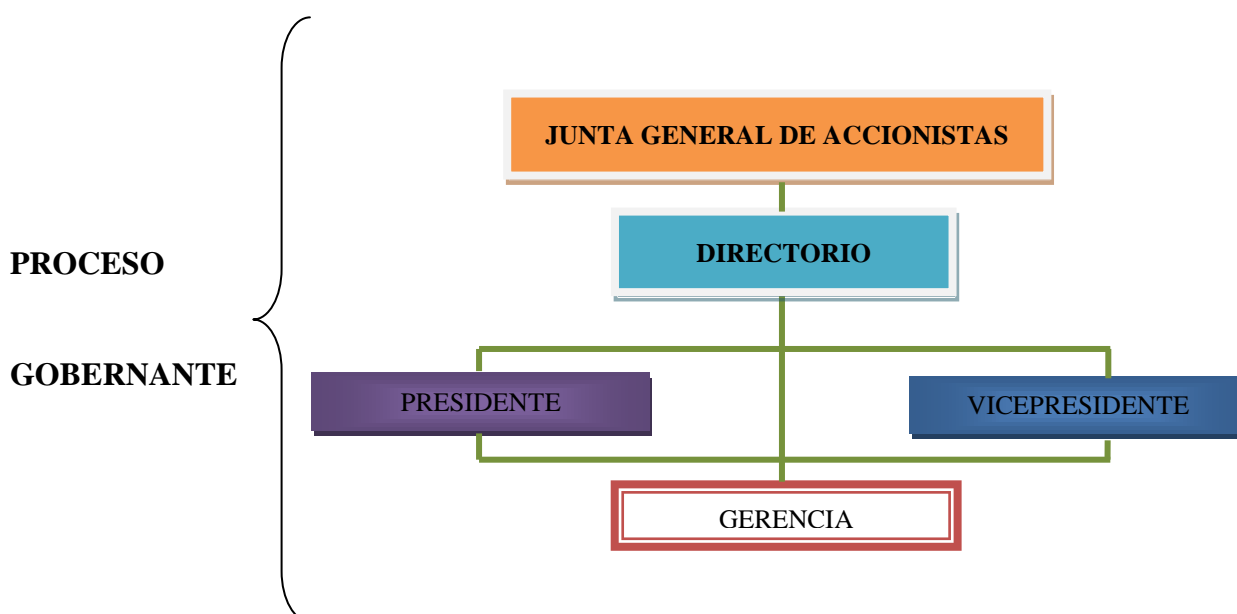
- * Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel;
- * Demostrar conocimiento y experiencia en actividades financieras o vinculadas a la actividad de la empresa, con énfasis en temas de desarrollo de mancomunidades y asociatividad.
- * Puesto de Libre Nombramiento y Remoción.
- * Experiencia mínima: 3 años en Gestión Gerencial o Administrativa en empresas similares.

FUNCIONES:

- a)** Como superior jerárquico de la administración y gestión de la Empresa dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y funciones de los distintos niveles propios de la EMMAICJ-EP.
- b)** Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
- c)** Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio: el Plan Operativo Anual, el Plan General de Negocios, Inversión y el Presupuesto General de la EMMAICJ-EP.
- d)** Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.
- e)** Celebrar los contratos que sean necesarios y ejecutar los actos para el adecuado cumplimiento de las diferentes funciones relativas a los servicios públicos, de conformidad con los procedimientos legales.
- f)** Administrar, dirigir y controlar el proceso de contratación pública, de acuerdo con la Ley.
- g)** Realizar en forma directa, en los casos determinados en la Ley de Contratación, casos especiales y de extrema necesidad, las contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en circunstancias de declaratoria de estado de emergencia en los servicios, en cuyo caso notificará en forma inmediata a conocimiento del Directorio.
- h)** Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de las Empresas Públicas.

- i) Nominar al personal sujeto a la Ley Orgánica Servicio Público y del Código del Trabajo. Para las remociones de este personal, se sujetará a los procedimientos legales contemplados en las leyes antes citadas.
- j) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.
- k) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
- l) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.
- m) Informar y someter a consideración y aprobación del Directorio el programa de obras, mejoras y aplicaciones de los sistemas de gestión de residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción de la Empresa. El programa de obras y servicios forma parte del presupuesto de la Empresa y serán aprobados con él.
- n) Disponer y supervisar la elaboración de proyectos y reglamentos en materia de organización de la Empresa para someterlos a conocimiento y aprobación del Directorio.
- o) Delegar por escrito sus atribuciones y deberes, al Gerente Subrogante y a los funcionarios de la Empresa, dentro de la esfera de la competencia que a los mismos corresponde, siempre que las delegaciones que conceda no afecten a la prestación de servicio público y a la correcta administración de los bienes e intereses de la EMMAICJ-EP. Lo actuado será puesto en conocimiento del Directorio en la siguiente sesión. Quiénes reciban las delegaciones, serán personal y solidariamente responsables de sus actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.
- p) Ejercer la supervisión y control de los procesos en que intervenga el sector privado, para la ejecución y prestación de los servicios que son competencia de la Empresa.
- q) Administrar los recursos financieros de la Empresa de conformidad con las regulaciones internas y de la Ley de Administración Financiera y Control, y de Transparencia en el Gasto Público.
- r) Coordinar el funcionamiento de la Empresa con los órganos de la Administración del Estado.
- s) Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para estimular la participación efectiva en programas y planes de desarrollo de los cantones socios.

Organigrama.-Ubicación del cargo y definición de la línea de mando



RESPONSABLE:

- GERENTE GENERAL

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Informes Mensuales de Gestión al Directorio;
2. Generar Indicadores por servicios trimestralmente.
3. Presupuesto anuales formulados, aprobados y ejecutados.
4. Evaluaciones presupuestarias trimestrales aprobadas.
5. Aprobar manuales de procedimiento por aéreas de trabajo.
6. Representación de la Empresa.
7. Procesos de Licenciamiento Ambientales.
8. Administración Eficiente de los recursos, personal y bienes de la Empresa.
9. Plan General de Negocios, Contratación y POA.
10. Mantener Actualizados los Reglamentos Internos de la Empresa.
11. Propuestas de reformas a las ordenanzas, reglamentos y orgánico funcional.
12. Garantizar un servicio de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad a la ciudadanía.
13. Alcanzar las metas, objetivos, políticas y estratégicas planteadas.
14. Mecanismos de cooperación interinstitucional en el ámbito local, nacional e internacional.

INDICADORES DE GESTION

- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| 1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS | = | $\frac{\text{PROYECTOS TERMINADOS}}{\text{PROYECTOS PLANTEADOS}}$ |
| 2. ALCANCE DE PROGRAMAS | = | $\frac{\text{No. PROGRAMAS TERMINADOS}}{\text{No. PROGRAMAS PLANTEADOS}}$ |
| 3. ALCANCE DEL SERVICIO | = | $\frac{\text{NUMERO DE USUARIOS ATENDIDOS}}{\text{NUMERO DE USUARIOS POTENCIALES}}$ |
| 4. MATERIALES RECICLADOS | = | $\frac{\text{CANTIDAD DE MATERIALES RECICLADOS VENDIDOS}}{\text{CANTIDAD DE MATERIALES RECICLADOS ALMACENADOS}}$ |
| 5. PRESUPUESTOS PLATEADOS | = | $\frac{\text{NUMEROS DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS}}{\text{PRESUPUESTO INICIAL}}$ |
| 6. PORCENTAJE DE LOGROS | = | $\frac{\text{TOTAL DE GESTIONES REALIZADAS}}{\text{FINANCIAMIENTOS ALCANZADOS}}$ |

CAPITULO V PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA

Art. 16.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión de Auditoría Interna:

PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA:	AUDITORIA INTERNA
---	--------------------------

MISION:	Examina, verificar asesora, audita, observa y asegura el cumplimiento jurídico, financiero, administrativo, comercial y ambiental de empresa, así como evaluar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la EMMAICJ-EP.
----------------	--

Dirigir, planificación y ejecución de labores de auditoría a las actividades, acciones, gestiones y procedimientos de la Empresa.

REQUISITOS:

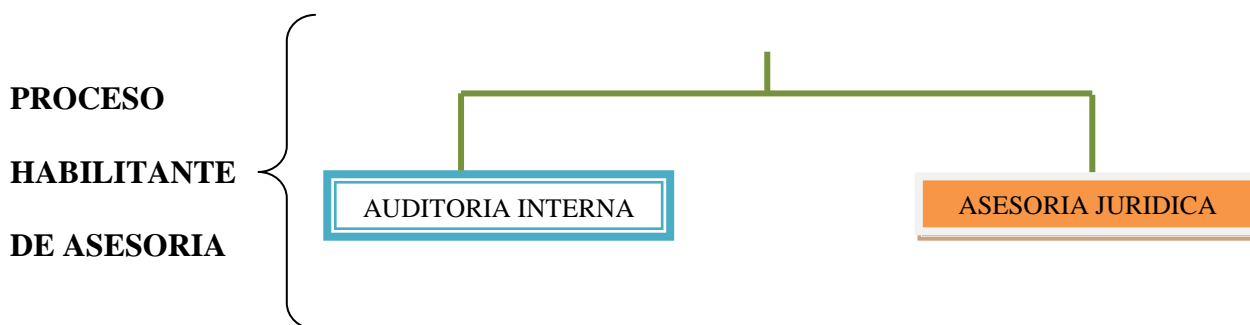
- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal
- * Título Universitario de Contador Público Auditor, Ing. Comercial o Economista.
- * Experiencia mínimo de dos años en actividades similares.
- * Experiencia mínima: 3 años en puestos similares.

FUNCIONES:

- a) Auditar los procedimientos legales, administrativos, financieros, productivos, ambientales, tributarios y comerciales que haya realizado la empresa.
- b) Emitir informes y recomendaciones semestrales sobre el desempeño y fiel cumplimiento del marco jurídico y administrativo ecuatoriano.
- c) Audita, prevé, orienta y facilita instrumentos y más insumos de control de los recursos y más bienes públicos que se le han entregado a la empresa municipal, así como mide el desempeño de su gestión.
- d) Planificar, organizar y ejecutar las actividades del área.
- e) Practicar exámenes especiales a por áreas, gestión, procesos o períodos y presentar sus informes al Gerencia General, Presidente del Directorio y Directorio, con las debidas recomendaciones y sugerencias encaminadas al mejoramiento de los trámites y procedimientos administrativos institucionales, velando por la buena imagen institucional.
- f) Asesorar en materia de su conocimiento al Directorio, la Gerente General, Presidente y demás dependencias de la Empresa.
- g) Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos, legales, administrativos, financieros y procedimentales que normen la marcha administrativa de la EMMAICJ-EP.
- h) Preparar y proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, las reformas y recomendaciones que en materia de control administrativo, financiero, contable o legal fueren necesarias.
- i) Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia de su competencia.
- j) Emitir dictámenes y asesorar en materia de contratación pública, en los Concursos Privados de Precios, Concursos de Ofertas y Licitaciones; y demás relaciones precontractuales y contractuales que celebre la Empresa.

- k)** Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la EMMAICJ-EP, especialmente con el área financiera a efectos de mantener actualizadas las ordenanzas y demás aspectos legales administrativos relativos a la buena marcha institucional.
- l)** Presentar al Gerente General informes periódicos sobre las gestiones cumplidas.
- m)** Formación de equipos de trabajo con las áreas afines de su gestión, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de los servicios.
- n)** Fomentar y establecer periódicamente reuniones y otras formas de integración entre los funcionarios y trabajadores de la Empresa, a efectos de evaluar los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar al Directorio.
- o)** Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar y evaluar su ejecución.
- p)** Evaluar permanentemente las actividades del área y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
- q)** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- r)** Participar con las otras Direcciones en la formulación de programas de capacitación.

Organigrama.-Ubicación del cargo y definición de la línea de mando



RESPONSABLE:

- AUDITOR

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Plan anual de auditoría interno formulado y aprobado.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Informes borrador y finales de auditoría y exámenes especiales.
4. Memorandos de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
5. Informes de Pronunciamientos en el campo de su competencia.
6. Criterios en el campo de su competencia.

INDICADORES DE GESTION

1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS = $\frac{\text{INFORMES APROBADOS}}{\text{EXAMENES INICIADOS}}$

Art. 17.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de Gestión de la Asesoría Jurídica:

PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA:	ASESORIA JURIDICA
---	--------------------------

MISION: **Proporcionar asesoramiento en materia legal y jurídica así como de patrocinio judicial, con sujeción al ordenamiento jurídico; Prevé, orienta y facilita instrumentos y más insumos de viabilidad jurídica que la EMMAICJ-EP requiere para efectivizar los procesos administrativos y de gestión.**

Dirigir, ejecutar y controlar las labores de asesoría jurídica y actuar con el Gerente General en representación judicial y extrajudicial de la Empresa.

Formular, implementar, ejecutar y supervisar esquemas de control del Talento Humano sujetas a las disposiciones legales, en particular a la ley Orgánica de Empresas Públicas, Código del Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público.

REQUISITOS:

- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * Título Universitario de Doctor en Jurisprudencia o Abogado, que lo faculte el ejercicio legal de la Abogacía.
- * Puesto incorporado dentro de la Carrera Administrativa, sujeto a la LOSP.
- * Experiencia en labores jurídicas mínimo de tres años en Asesoría Jurídica en Empresas Públicas.
- * Formación superior, en lo posible de cuarto nivel; excelente formación y capacitación relacionada con el cargo, énfasis en temas de desarrollo de mancomunidades y asociatividad, derecho administrativo.

FUNCIONES:

- a)** Prevé, analiza, identifica y asegura el cumplimiento jurídico en las actividades y emprendimientos productivos de la empresa.
- b)** Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos o legales que normen la marcha de la Empresa.
- c)** Preparar y proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, las reformas y recomendaciones que en materia legal fueren necesarias.
- d)** Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, en la elaboración de las bases y sus documentos jurídicos; y demás relaciones precontractuales y contractuales que celebre la Empresa.
- e)** Identificar, aprovechar y atender responsable y eficientemente las demandas legales de las EMMAICJ-EP y usuarios del servicio.
- f)** Prever, concertar, definir y coordinar con el Gerente General, municipalidades y organismos correspondientes la aprobación, actualización, publicación y vigencia de ordenanzas, reglamentos de trabajo, y otras normas jurídicas que la empresa requiera para su normal desarrollo.
- g)** Apoyar la socialización y difusión ante las poblaciones de los cantones socios, las diferentes normas jurídicas que la empresa debe poner en vigencia.

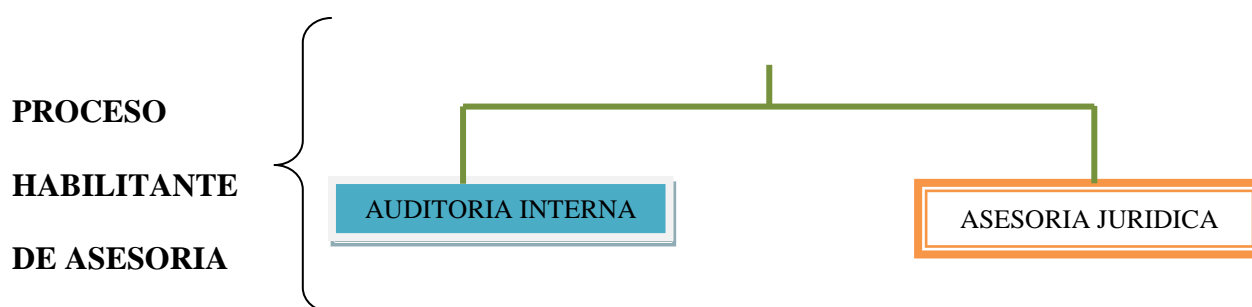
- h)** Contribuir con propuestas que permitan incrementar la proactividad, innovación y desarrollo de la empresa municipal en mancomunidad de residuos sólidos.
- i)** Planificar, organizar y dirigir las actividades del área y controlar su ejecución.
- j)** Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Empresa y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
- k)** Asesorar en materia legal al Directorio, Gerente General y demás dependencias de la EMMAICJ-EP.
- l)** Desarrollar proyectos y más iniciativas jurídicas que viabilicen y promuevan ingresos alternativos a la empresa.
- m)** Presentar a la Gerencia General estudios de viabilidad legal sobre proyectos tributarios, productivos y comerciales.
- n)** Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia de su competencia.
- o)** Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la Empresa.
- p)** Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la EMMAICJ-EP, especialmente con el área financiera a efectos de mantener actualizadas las ordenanzas y demás aspectos legales relativos a los ingresos de la Empresa.

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- a)** Llevar los registros individuales del personal de empleados y trabajadores con determinaciones de fecha de ingreso, salida, remuneración, permisos, sanciones, etc.
- b)** Realizar estudios para la implementación de una adecuada organización estructural y funcional del talento humano y administrativa en la Empresa y efectuar los cambios que sean necesarios en función del crecimiento y necesidades del servicio.
- c)** Velar por el fiel cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los trabajadores, para lo cual emitirá informes escritos cuando se dicten disposiciones que atentan contra dichas leyes.
- d)** Controlar y evaluar las distintas actividades del talento humano de la empresa.
- e)** Acoger y canalizar oportunamente los requerimientos de personal.
- f)** Administrar el Sistema de Talento Humano en la institución, para cuyo efecto, desarrollará e implementará los Subsistemas de Reclutamiento y Selección de Personal; Capacitación y Desarrollo; Clasificación y Valoración de Puestos; Evaluación del desempeño; Régimen Disciplinario y Banco de Datos.
- g)** Desarrollar permanente elementos y más iniciativas que promuevan ambientes laborales agradables, eficientes, competitivos y aseguren una cultura organizativa en permanente cambio.
- h)** Elaborará conjuntamente con los Inspectores y Supervisor del Centro de Gestión, los cuadros anuales de vacaciones de todo el personal y procurará su cumplimiento, considerando las necesidades de trabajo.
- i)** Solicitar al Gerente la imposición de sanciones, las mismas que se sujetarán a las leyes previas el visto bueno o sumarios administrativos del personal administrativo o trabajadores que pertenezca a la Empresa.
- j)** Apoyar al personal de la empresa en su desarrollo personal y profesional, a través de sistema de incentivos y capacitación integral.
- k)** Identificar medios que permitan potenciar y desarrollar el talento humano, particularmente de los trabajadores del nivel de apoyo, operativo y ejecutivo.
- l)** Prever y desarrollar esquemas organizacionales con el fin de facilitar y contribuir con el desarrollo de la empresa (estructuras organizativas, sistemas de evaluación de todo el personal, etc.).
- m)** Asegurar la correcta y oportuna utilización del Talento Humano de la Empresa y asesorar en materia de Talento Humano a los funcionarios y autoridades de la EMMAICJ-EP.

- n) Fomentar y establecer periódicamente reuniones y otras formas de integración entre los funcionarios y trabajadores de la Empresa, a efectos de evaluar los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las autoridades.
- o) Evaluar permanentemente las actividades del área y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
- p) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- q) Participar con las otras Direcciones en la formulación de programas de capacitación.

Organigrama.-Ubicación del cargo y definición de la línea de mando



RESPONSABLE:

- ASESOR JURÍDICO.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Informes y criterios respecto a las gestiones de delegaciones por parte del Gerente;
2. Proyectos elaborados de ordenanzas, acuerdos, resoluciones vinculados con la misión institucional;
3. Elaboración de contratos, minutas y convenios;
4. Recursos de acceso a la información pública;
5. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
6. Asesoramiento para coactivas y aspectos legales en general;
7. Informes de asesoramiento legal; así como criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
8. Informe de seguimiento y ejecución de sentencias, audiencias y nuevas notificaciones de judiciales.
9. Plan anual de talento humano;
10. Informes de reclutamiento y contratación de personal;
11. Plan de capacitación e informes de avance de la capacitación y desarrollo profesional;
12. Procesos de Evaluación del desempeño;
13. Expedientes actualizados de los servidores de la institución
14. Sumarios Administrativos
15. Acciones de personal

INDICADORES DE GESTION

- 1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS = ORDENANZAS, REGLAMENTOS APROBADOS
ORDENANZAS, REGLAMENTOS PROPUESTOS

- 2. ALCANCE DE PROGRAMAS = No. CONTRATOS Y CONVENIOS LEGALIZADOS
No. CONTRATOS Y COPNVENIOS PROPUESTOS

- 3. ALCANCE DEL SERVICIO = NUMERO DE DEMANDAS Y RECURSOS GANADOS
NUMERO DE DEMANDAS Y RECURSOS PROPUESTOS

- 4. MATERIALES RECICLADOS = PRONUNCIAMIENTOS JURIDICOS EMITIDOS
PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SOLICITADOS

CAPITULO VI PROCESO HABILITANTE DE APOYO

Art. 18.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión del Director Técnico:

PROCESO HABILITANTE DE APOYO:	DIRECTOR TECNICO
--------------------------------------	-------------------------

MISION:	Liderar y coordinar la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes programas y proyectos ambientales, de salud y seguridad ocupacional y productivos y de calidad, que garanticen el manejo adecuado de la Gestión Integral de Residuos Sólidos y del Centro de Gestión de Residuos.
----------------	---

REQUISITOS:

- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * Título Universitario en el área o afines de Ingeniero Civil, Industrial y/o Gestión Ambiental.
- * Tener mínimo una experiencia e tres años en manejo de rellenos sanitarios y/o plantas de tratamiento de residuos sólidos, manejo de Procesos, salud y seguridad ocupacional y dirección de personal.
- * Puesto incorporado dentro de la Carrera Administrativa, sujeto a la LOSP.

Subprocesos: El Proceso de Dirección Técnica, está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Inspectores;
- b) Supervisor del Centro de Gestión.

FUNCIONES:

- a) Planifica la producción e implementación de los instrumentos técnicos y operativos que garanticen la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la empresa.
- b) Subrogar al Gerente General; en caso de ausencia o impedimento temporal de éste último, cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo.
- c) Coordinar y preparar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
- d) Establecer y concertar la aprobación y gestión del presupuesto anual y trimestral del Centro de Gestión de Residuos.
- e) Organizar las actividades a su cargo relativas al desarrollo social, educativo y económico, entre otras.
- f) Preparar registros, estadísticas referentes a los diferentes servicios que presta la Empresa en estas áreas, y en base a ellos, presentar al Gerente general y al Directorio, la información periódica que se requiera.
- g) Manejar todo el sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos hospitalarios y peligrosos e informar a tesorería para su facturación.
- h) Socializar e informar el funcionamiento del sistema y tratamiento integral de residuos sólidos a todos los visitantes y autoridades municipales.

- i) Establecer estrategias, políticas y más iniciativas que le permitan realizar una efectiva comunicación, organización y coordinación zonal de la empresa, que contribuyan y aseguren el manejo integral del sistema de residuos.
- j) Prever, planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades y rendimientos del personal sobre las tareas que se les asignado.
- k) Coordinar con la Gerencia, Jefe administrativa de la empresa, las rutas, horarios, y más procesos de producción de su área, que se hayan definido y/o cambiado, con el fin de actualizar el sistema de costes totales del servicio.
- l) Mantener datos estadísticos e indicadores de satisfacción de clientes actualizados que garanticen la ejecución de programas y proyectos a desarrollarse.
- m) Recopilar y procesar la información para el estudio y preparación de los programas y proyectos de Desarrollo.
- n) Desarrollar permanentemente elementos y más iniciativas que promuevan ambientes laborales agradables, eficientes, competitivos y aseguren una cultura organizativa en permanente cambio.
- o) Participar en la planificación integral de la Empresa y proponer mecanismos para su aplicación.
- p) Apoyar al personal de la empresa en su desarrollo personal y profesional, a través de un sistema de incentivos y capacitación integral.
- q) Elaborar y presentar informes trimestrales sobre su gestión al señor Gerente de la empresa.
- r) Valorar iniciativas de su personal y presentarlas a la gerencia de la empresa, como nuevos proyectos para el manejo de los residuos.
- s) Cumplir con las líneas, políticas, reglamentos y más esquemas normativos que la empresa haya establecido.
- t) Asegurar que los clientes reales y potenciales del servicio de residuos tengan acceso y estén en su mayoría satisfechos.
- u) Conformar grupos interdisciplinarios de trabajo para identificar, promocionar, ejecutar y evaluar proyectos.
- v) Coordinar su acción de trabajo con las demás Direcciones a efectos del cumplimiento efectivo de las actividades.
- w) Concertar en su ámbito acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva y la transferencia tecnológica en programas y planes de desarrollo de la Empresa para la aprobación del Directorio.
- x) Formación de equipos de trabajo con las áreas afines de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de los servicios.
- y) Fomentar y establecer periódicamente reuniones y otras formas de integración entre los funcionarios y trabajadores de la Empresa, a efectos de evaluar los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las autoridades.
- z) Evaluar permanentemente las actividades del área y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.

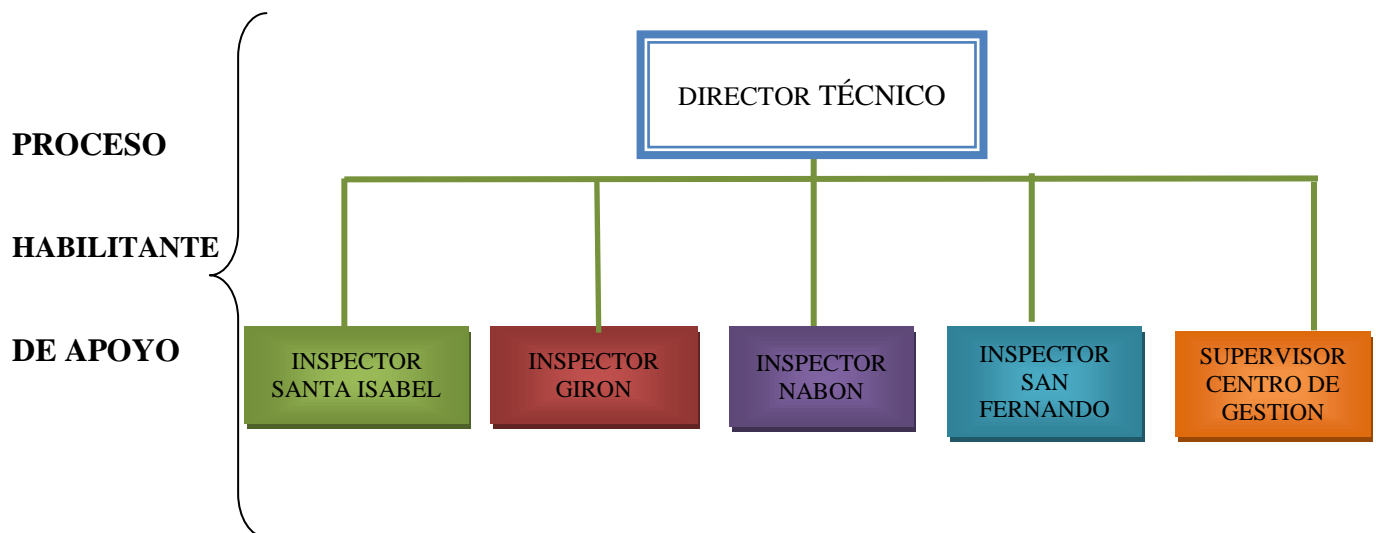
ORGANIZACION INTERNA DEL CENTRO DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS:

- a) Implementar un Plan de Manejo Ambiental, autorizado por la autoridad competente.
- b) Promover un ambiente laboral de respeto, manejo eficiente de la información, del uso óptimo y mantenimiento de las instalaciones, equipos y maquinarias, desarrollo de actividades ambientales y productivas.
- c) Prever, planear, organizar, coordinar, dirigir y manejar las distintas actividades del centro de gestión de residuos sólidos CGIRS, haciendo cumplir lo establecido en la ordenanza y leyes respectivas.
- d) Definir y mantener actualizados de manera textual y grafica los procesos de producción del centro de gestión de residuos e ir fomentando el mejoramiento continuo necesario.

- e) Conceptualizar, monitorear, retroalimentar, proponer y desarrollar procesos que mejoren continuamente la productividad del CGIRS.
- f) Resguardar la seguridad ocupacional del personal.
- g) Contribuir a garantizar el posicionamiento y desarrollo del nuevo y alternativo sistema de tratamiento de los residuos sólidos.
- h) Coordinar con la gerencia general de la empresa y más áreas, así como con las direcciones municipales respectivas las actividades que aseguren el pleno cumplimiento de su gestión.
- i) Informar sobre los volúmenes de producción de plantas, bio abono y reciclables a la coordinación comercial.
- j) Establecer registros y más herramientas metodológicas que permitan medir, controlar, evaluar el desempeño del personal así como la entrada, manejo, disposición final y salida de residuos sólidos y de los productos que genere la planta.
- k) Coordinar con la coordinación administrativa los requerimientos de personal, financieros, de inventario, el pago a proveedores y las ventas de los productos que genere el CGIRS.
- l) Asegurar el adecuado uso y mantenimiento oportuno de los vehículos, máquinas, equipos e instalaciones asignados a su cargo.
- m) Velar para que las medidas de mitigación ambiental establecidas en la auditoría ambiental se cumplan y respeten normas y procedimientos establecidos. Manejo de lixiviados, viveros agroforestales, y más actividades ambientales.
- n) Socializar e informar el funcionamiento del sistema de tratamiento de los residuos sólidos a todos los visitantes y autoridades municipales, principalmente a las de su área de coordinación.
- o) Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluar sus resultados.
- p) Evaluar permanentemente las actividades del área y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- q) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos humanos y materiales.
- r) Participar con la Dirección Administrativa, en la elaboración de programas de Capacitación interna y a la colectividad.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

- a) Manejo de Riesgos de trabajo en cada una de las etapas del proceso integral de los residuos sólidos hasta la disposición final.
- b) Implementar un Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.
- c) Mantener un Plan de Emergencia sobre eventualidades en el contagio y cuidado de la salud de los trabajadores de la Empresa.
- d) Mantener vigente un Plan de Contingencia para las emergencias sanitarias, de contaminación y otras eventualidades que se puedan presentar en la implementación del sistema integral de residuos.
- e) Manejar los riesgos de trabajo a los que se están expuesto los trabajadores que laboran para la Empresa.
- f) Vigilar que los trabajadores cumplan con los chequeos médicos, odontológicos y preventivos indispensables-



RESPONSABLE:

- DIRECTOR TECNICO.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional para toda la institución
2. Informes de cumplimiento de normas de salud ocupacional
3. Mantener Sistema de Indicadores de las etapas de la Gestión Integral.
4. Aplicación de Reglamento de Salud Ocupacional.
5. Plan de acción de obras a ejecutarse y ejecutadas.
6. Viabilidad técnica y proyectos priorizados
7. Proyectos de ampliación, mejoramiento y perfección del sistema.
8. Informes de avance de ejecución de proyectos
9. Licenciamiento ambiental del Sistema.
10. Plan de manejo integral de residuos hospitalarios y peligrosos.
11. Plan Operativo Anual.
12. Planes aprobados POAs consolidadas.
13. Matriz y mapa de riesgos institucionales.
14. Planes y procedimientos instructivos de mitigación de riesgos institucionales.
15. Reporte de monitoreo de riesgos institucionales.
16. Campañas y medios de comunicación.
17. Sistema de Gestión de Calidad documentado.

INDICADORES DE GESTION

1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS = $\frac{\text{PROYECTOS EJECUTADOS}}{\text{PROYECTOS PLANTEADOS}}$
2. ALCANCE DE PROGRAMAS = $\frac{\text{No. PROGRAMAS EJECUTADOS}}{\text{No. PROGRAMAS PLANTEADOS}}$

3. SEGURIDAD Y SALUD = $\frac{\text{PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUDO OCUPACIONAL IMPLANTADOS}}{\text{PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUDO OCUPACIONAL PLANTEADOS}}$
4. MATERIALES RECICLADOS = $\frac{\text{CANTIDAD DE MATRIALES RECICLADOS RECUPERADOS}}{\text{CANTIDAD DE MATRIALES RECICLADOS RECOLECTADOS}}$
5. ALCANCE DEL SERVICIO = $\frac{\text{POBLACION SERVIDA}}{\text{POBLACION TOTAL}}$
6. AMPLIACION DEL SERVICIO = $\frac{\text{INNOVACIONES IMPLENTADAS}}{\text{PROPUESTAS}}$

Art. 19.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión del Supervisor del Centro de Gestión:

PROCESO HABILITANTE DE APOYO:	SUPERVISOR CENTRO DE GESTION:
--------------------------------------	--------------------------------------

MISION:

Ejecutar, prever, planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de los procesos de Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos, así como de la cuadrilla en el Centro de Gestión, estableciendo indicadores de satisfacción, en medio de una administración adecuada de la producción, el Plan de Manejo Ambiental adecuado y evaluando el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.

REQUISITOS:

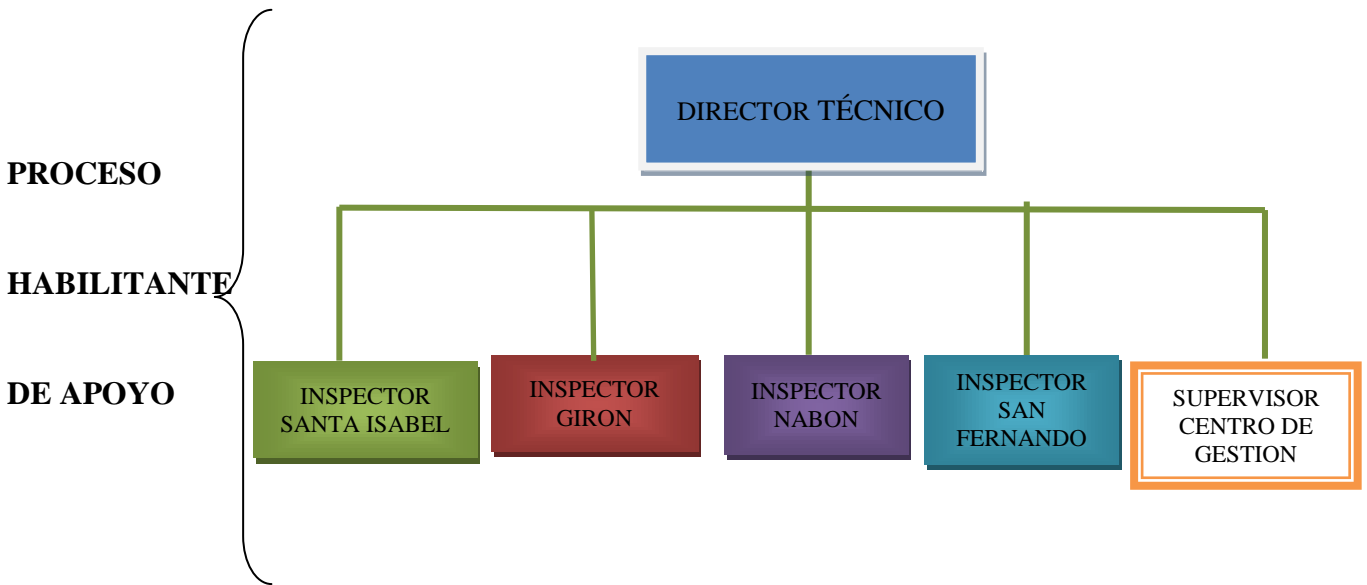
- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * Título Universitario de tercer nivel, en Ingeniero Industrial, Agronomía y/o Ambiental.
- * Puesto incorporado dentro de la Carrera Administrativa, sujeto a la LOSP.
- * Tener al menos dos años de experiencia en funciones de clasificación y compost, de manejo de personal, elaboración de proyectos, manejo de riesgos de trabajo y manejo de rellenos sanitario.

FUNCIONES:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos de la Empresa.
- b. Proponer proyectos, planes y programas que busque la mejora la calidad del servicio así como el mejoramiento del Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos.
- c. Coordinar la aplicación del Plan de Manejo Ambiental.
- d. Prever y planificar, organizar las actividades del Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos.
- e. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones nacionales e internacionales del Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos.
- f. Establecer de forma permanente propuestas para el mejoramiento continuo del servicio Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos.
- g. Prever, organizar, coordinar, y manejar las actividades y procesos de la administración del Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos de la EMMAICJ-EP.
- h. Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento el sistema de clasificación y enfardamiento de los residuos sólidos.
- i. Ejecutar el registro y control de la asistencia y permanencia del personal en sus labores dentro de su área.
- j. Controlar el uso y mantenimiento de maquinaria; y, consumo de combustible y reportar mensualmente.
- k. Dirigir la producción del compost, dando un tratamiento adecuado a los residuos orgánicos para obtener un abono de calidad.
- l. Organizar y mantener un registro de los materiales clasificados y empacados de acuerdo a sus características y llevar un control de la salida de estos.

- m.** Mantener registros del humus orgánico y residuos reciclables destinados a la venta que deberán ser pesados, embalados - empacados y almacenados cuidadosamente, así como los desechos considerados rechazo.
- n.** Informar mensualmente de los volúmenes y pesos del material clasificado y en la producción de abonos a la Dirección Técnica, Jefe Administrativa y Financiera y a Gerencia.
- o.** Organizar y dirigir las actividades del Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos comunes y hospitalarios.
- p.** Establecer y concertar la aprobación y gestión del presupuesto anual y trimestral del Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos.
- q.** Asegurar el adecuado uso y mantenimiento oportuno de los vehículos, máquinas, equipos e instalaciones asignados a su cargo.
- r.** Elaborar y presentar informes sobre su gestión cada mes al señor Gerente de la empresa.
- s.** Fomentar y proponer procesos que mejoren continuamente el sistema de Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos.
- t.** Valorar iniciativas de su personal y presentarlas a la Gerencia de la empresa, como nuevos proyectos para el manejo del Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos.
- u.** Contribuir a garantizar el posicionamiento y desarrollo del nuevo y alternativo sistema de Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos.
- v.** Socializar e informar el funcionamiento del sistema de Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos a todos los visitantes y autoridades municipales.
- w.** Retroalimentar, conceptualizar y mejorar continuamente el sistema de Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos, estableciendo indicadores.
- x.** Cumplir con las líneas, políticas, reglamentos y más esquemas normativos que la empresa haya establecido.
- y.** Coordinar los requerimientos de personal, financieros y de inventario con él o la Jefe administrativa y financiera.
- z.** Desarrollar permanente elementos y más iniciativas que promuevan ambientes laborales agradables, eficientes, competitivos y aseguren una cultura organizativa en permanente cambio.
- aa.** Manejo de Riesgos de trabajo en cada una de las etapas del tratamiento y la disposición final.

Organigrama.- Ubicación del cargo y definición de la línea de mando.



RESPONSABLE:

- SUPERVISOR DEL CENTRO DE GESTION.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Aplicar el Plan de Manejo Ambiental.
2. Mejoramiento continuo de la Disposición Final, con enfundamiento y optimización de la celda.
3. Manejo de manuales de procedimientos en cada etapa del proceso de Disposición Final.
4. Mantener Indicadores de la gestión de disposición final y producción.
5. Optimización permanente de las celdas del centro de Gestión.
6. Ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Registros con volúmenes de desechos sólidos y hospitalarios que ingresan diariamente.
8. Registros de materiales revalorizados y empaquetados; y, su registro de salida, con informes mensuales.
9. Producción de Compost de calidad, manteniendo registros del proceso.
10. Informes de equipos y maquinaria disponible.
11. Informes de control sobre el uso y mantenimiento de vehículos; y, consumo de combustible.

INDICADORES DE GESTION

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| 1. DESARROLLO DE
COMPETENCIAS | = | $\frac{\text{PROYECTOS TERMINADOS}}{\text{PROYECTOS PLANTEADOS}}$ |
| 2. SEGURIDAD
Y SALUD | = | $\frac{\text{PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUDO OCUPACIONAL IMPLANTADOS}}{\text{PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUDO OCUPACIONAL PLANTEADOS}}$ |
| 3. MATERIALES
RECICLADOS | = | $\frac{\text{CANTIDAD DE MATRIALES RECICLADOS RECUPERADOS}}{\text{CANTIDAD DE MATRIALES RECICLADOS RECOLECTADOS}}$ |
| 4. ALCANCE DEL
SERVICIO | = | $\frac{\text{VOLUMEN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS}}{\text{RESIDUOS HOSPITALARIOS POTENCIALES}}$ |
| 5. ALCANCE DEL
SERVICIO | = | $\frac{\text{VOLUMEN DE RESIDUOS DISPUESTOS}}{\text{RESIDUOS COLECTADOS}}$ |
| 6. MATERIALES
RECICLADOS | = | $\frac{\text{CANTIDAD DE MATRIALES RECICLADOS VENDIDOS}}{\text{CANTIDAD DE MATRIALES RECICLADOS RECOLECTADOS}}$ |

Art. 20.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión de los Inspectores de Santa Isabel, Girón, Nabón, San Fernando y de los GAD Municipales que se integren en lo posterior:

PROCESO HABILITANTE DE APOYO:

INSPECTORES

MISION:

Brindar el servicio a la comunidad para lo cual preverá, planificará, organizará, dirigirá y evaluará las actividades de aseo y limpieza de calles, vía pública de las áreas municipales acordadas con la empresa municipal de residuos sólidos, así como responsabilizarse de las actividades sociales y comunicacionales que se requieren para educar, capacitar, informar y sensibilizar a la ciudadanía en general sobre el manejo intradomiciliar de las basuras.

Contribuir con el Ordenamiento de las Ciudades de Santa Isabel, Girón, Nabón, San Fernando, el cumplimiento de Leyes y Ordenanzas, proceder al juzgamiento de los infractores de conformidad con los procedimientos de las ordenanzas y del Código de Procedimiento Penal.

REQUISITOS:

- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * Título Universitario de tercer nivel.
- * Puesto incorporado dentro de la Carrera Administrativa, sujeto a la LOSP.
- * Tener dos años de experiencia en funciones de manejo de personal, elaboración de proyectos, manejo de riesgos de trabajo, logística, desarrollo de herramientas de publicidad, propaganda, promoción y comunicación social.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos de la Empresa.
- b) Establecer estrategias, políticas y más iniciativas que le permitan realizar una efectiva comunicación, organización y coordinación zonal de la empresa, que contribuyan y aseguren el manejo integral del sistema de residuos.
- c) Desarrollar permanente elementos y más iniciativas que promuevan ambientes laborales agradables, eficientes, competitivos y aseguren una cultura organizativa en permanente cambio.
- d) Coordinar los requerimientos de personal, financieros y de inventario con el Jefe Administrativo, Financiero y Comercial.
- e) Garantizar que el personal a su cargo permanezca motivado y altamente capacitado.
- f) Asegurar el adecuado uso y mantenimiento oportuno de los vehículos, máquinas, equipos e instalaciones asignados a su cargo, llevando un registro de consumo de combustibles, mantenimiento, recorridos y repuestos; y, informar.
- g) Dar respuestas oportunas a quejas y propuestas ciudadanas.
- h) Ejecutar el registro y control de la asistencia y permanencia del personal en sus labores dentro de su área.
- i) Elaborar y presentar informes sobre su gestión cada mes al señor Gerente de la Empresa.
- j) Fomentar y proponer procesos que mejoren continuamente el sistema integral de residuos sólidos.

- k)** Valorar iniciativas de su personal y presentarlas a la Gerencia o Dirección Técnica de la empresa, como nuevos proyectos para el manejo de los residuos sólidos.
- l)** Contribuir con el cobro de facturas a los clientes de los residuos hospitalarios en coordinación con tesorería.
- m)** Socializar e informar el funcionamiento del sistema integral de residuos sólidos a todos los visitantes y autoridades municipales, principalmente las de su área de coordinación.
- n)** Retroalimentar, conceptualizar y mejorar continuamente el sistema de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos.
- o)** Cumplir con las líneas, políticas, reglamentos y más esquemas normativos que la empresa haya establecido.
- p)** Todos los medios administrativos necesarios para registrar, controlar, evaluar y retroalimentar las actividades diarias de la empresa.
- q)** Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en las Ordenanzas y el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de contravenciones.
- r)** Participar en la formulación de Ordenanzas, Reglamentos, que regulen los aspectos de higiene, salubridad, espectáculos públicos, y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones.
- s)** Controlar el aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicio público, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos.
- t)** Coordinar acción de Interrelación con las demás dependencias de la Empresa y especialmente con los organismos que cumplen funciones en el mismo campo de actividad.
- u)** Controlar y proponer la propaganda que haga la Empresa.
- v)** Investigar y esclarecer las infracciones en materias de contaminación de desechos sólidos perpetradas en los Cantones de Santa Isabel, Girón, Nabón y San Fernando.
- w)** Administrar las penas aplicables y contravenciones.

ASEO Y LIMPIEZA DE CALLES

- a.** Coordinar y dirigir eficientemente la operación y actualización del sistema de aseo y limpieza de calles, vías, que incluye el barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos que se generan.
- b.** Sobre el esquema inicialmente propuesto y definido por la empresa coordinar la ejecución del sistema de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos), hospitalarios (biopeligrosos), tóxicos (baterías, desechos tecnológicos), respetando las rutas y horarios respectivos.
- c.** Coordinar con la Gerencia General, Jefe Administrativa y Director Técnico de la empresa, las rutas, horarios, y más procesos de producción de su área, que se hayan definido y/o cambiado, con el fin de actualizar el sistema de costes totales del servicio.
- d.** Prever, planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades y rendimientos del personal sobre las tareas que se les asignado.
- e.** Reportar el incumplimiento y/o violación de los usuarios del servicio a las ordenanzas y más normas y procedimientos establecidos sobre el manejo integral de los residuos.
- f.** Coordinar las actividades necesarias para mantener organizadamente la clasificación y almacenamiento de los residuos generados en los mercados públicos, empresas e industrias locales, tiendas y almacenes comerciales, restaurantes, áreas municipales y privadas, hospitales, casas de salud, clínicas, consultorios médicos, farmacias, distribuidoras y comercializadoras de combustibles, empresa eléctrica y otros.
- g.** Coordinar y monitorear la limpieza de las zonas de mayor concurrencia e imagen pública con el fin de dirigir esfuerzos de barrido, recolección y otras competentes de su área.
- h.** Coordinar las políticas de aseo y limpieza con la Unidad de Gestión Ambiental y las solicitudes que los contribuyentes y más usuarios de éste servicio demandan, y atenderlas de manera oportuna, cordial y eficiente.

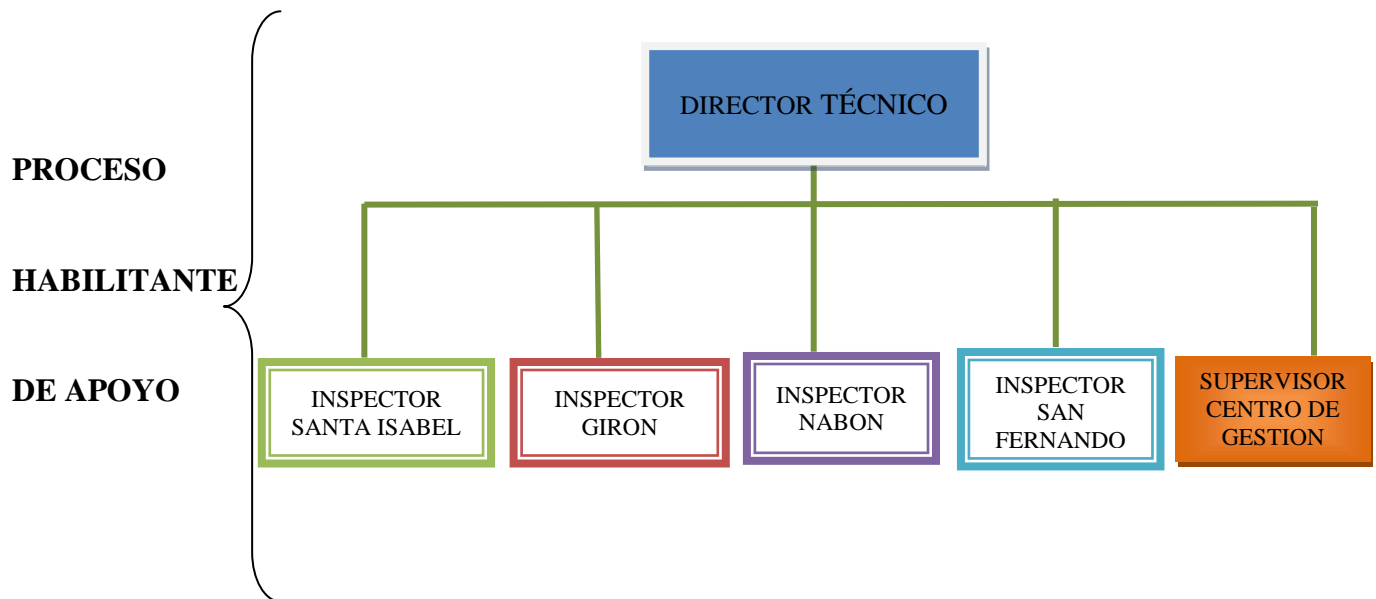
- i.** Facturar y coordinar el cobro respectivo de los servicios extras a la gestión de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos, y de otros rubros que le faculte la ordenanza y leyes respectivas.
- j.** Vigilar que las papeleras y más recipientes públicos estén en óptimas condiciones a fin de facilitar a la ciudadanía en general el almacenamiento temporal de los residuos y desechos sólidos.

DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS

- a)** Prever y facilitar los recursos que demanda el transporte de residuos sólidos.
- b)** Coordinar con los choferes de los vehículos recolectores el transporte de los residuos sólidos hacia el centro de gestión.
- c)** Registrar todas las novedades sobre el sistema de transporte a fin de construir y mejorar los indicadores de rendimiento.
- d)** Responsable del mantenimiento de los vehículos.

SOCIAL Y COMUNICACIONAL

- a.** Desarrollar concurso público, talleres y eventos necesarios para promocional la imagen de la empresa y crear hábitos de reciclaje.
- b.** Diseñar, formular, adecuar y difundir permanentemente las campañas de comunicación y de trabajo social que como objetivo central, será educar, informar y sensibilizar la corresponsabilidad de manejar adecuadamente los residuos sólidos, principalmente el proceso de manejo domiciliario, que comprende: la clasificación separada de residuos en el domicilio, el almacenamiento y presentación a los agentes de recolección.
- c.** Promover que este sistema social y comunicacional dote a la población de un empoderamiento rápido con la empresa y la corresponsabilidad de manejar adecuadamente los residuos sólidos.
- d.** Coordinar y apoyar el desarrollo de todas las técnicas y sistemas de educación y comunicación en coordinación con el Gobierno Municipal, áreas de la empresa y ciudadanía en general.
- e.** Desarrollar eventos lúdicos, de educación y más espacios sociales que faciliten elementos comunicacionales a fin de diseñar y reproducir, instrumentos de publicidad, propaganda y promoción, tales como: carteleros, afiches, trípticos, dípticos, camisetas, material promocional, manuales, guías educativas, material didáctico, elementos de señalización, boletines de prensa, entrevistas en medios de comunicación, reportajes, calendarios, etc., todos ellos dirigidos a los diversos grupos de usuarios del servicio.
- f.** Formación de equipos de trabajo en las áreas de su gestión y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima prestación de servicios.
- g.** Fomentar y establecer periódicamente reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las unidades de su área, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las autoridades correspondientes.
- h.** Evaluar permanentemente las actividades del área; y garantizar a base de procedimientos adecuados el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
- i.** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales



RESPONSABLE:

- INSPECTOR

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Programa de rutas de recolección.
2. Programa de clasificación de residuos sólidos, de su zona.
3. Elaboración de indicadores de Recolección, Barrido y Clasificación Domiciliaria.
4. Reportes de volúmenes de recolección, barrido y clasificación domiciliaria.
5. Mejora de servicio mediante planes de acción.
6. Vigilar el cumplimiento de los planes de seguridad y salud ocupacional.
7. Reportes de programación semanal, con rutas y responsables.
8. Archivo fotográfico del proceso de recolección, barrido y clasificación domiciliaria.
9. Informes de actividades diarias, semanales y mensuales.
10. Promover convenios para ejecutar proyectos ambientales, de su zona.
11. Plan de mantenimiento preventivo de vehículos, de su zona.
12. Control de rutas de vehículos, de su zona.
13. Asignación de fechas para mantenimiento correctivo de vehículos, de su zona.
14. Informes de control sobre el uso y mantenimiento de vehículos; y, consumo de combustible, de su zona.
15. Informe de manejo de quejas y denuncias.

INDICADORES DE GESTION

1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS = $\frac{\text{RUTAS CUMPLIDAS}}{\text{RUTAS PROGRAMADAS}}$
2. ALCANCE DEL SERVICIO = $\frac{\text{CALLES CUMPLIDAS EL BARRIDAS}}{\text{CALLES PROGRAMADAS EL BARRIDO}}$
3. PROGRAMACION SOCIALIZACION = $\frac{\text{NUMERO DE SOCIALIZACIONES REALIADAS}}{\text{SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS}}$
4. ALCANCE DE PROGRAMAS = $\frac{\text{No. PROGRAMAS TERMINADOS}}{\text{No. PROGRAMAS PLANTEADOS}}$

Art. 21.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión de la Jefatura Administrativa, Financiera y Comercial:

PROCESO HABILITANTE DE APOYO:	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL
--------------------------------------	---

MISION: **Administrar los Recursos Financieros, Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades Administrativas, Financieras y Comerciales de la empresa con eficiencia, honestidad y transparencia: garantiza la efectividad y optimización de las compras y ventas, gestión contable y presupuestaria, controlado la administración de los bienes e inventario de la empresa, y facilita las herramientas tecnológicas e informáticas necesarias.**

Formular, implementar, ejecutar y supervisar esquemas de control Administrativo y Financiero, sujetas a las disposiciones legales y en particular del Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Servicio Público, normas técnicas de control interno y a normas y reglamentos internos de la EMMAICJ-EP y prestar asesoramiento en materia administrativa y financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.

Subprocesos: Subprocesos de Gestión la Jefatura Administrativa, Financiera y Comercial:

- a) Contabilidad,
- b) Tesorería- Guardalmacén.

REQUISITOS:

- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * Título Universitario de Economistas o Ingeniero Comercial; y, amplia experiencia en labores de control financiero, manejo de normas de control interno, finanzas públicas, administración pública.
- * Puesto incorporado dentro de la Carrera Administrativa, sujeto a la LOSP.
- * Experiencia en labores finanzas publicas mínimo de tres años en control interno en el sector público.
- * Haber aprobado el curso de Control Gubernamental Moderno, de Presupuesto Gubernamental y de Gestión Administrativa.

FUNCIONES:

- a) Formular y gestionar los recursos financieros de la EMMAICJ-EP.
- b) Formular el plan operativo anual y controlar su ejecución, así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo.
- c) Elaborar y estructurar el presupuesto de la Empres participativamente considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y la metodología establecida por el Directorio.
- d) Realizar estudios para la implementación de una adecuada organización estructural y funcional financiera en la Empresa y efectuar los cambios que sean necesarios en función del crecimiento y necesidades del servicio.

- e) Administrar conjuntamente con la persona designada el portal de Compras Públicas de la Institución y llevar los procesos de adquisiciones de la EMMAICJ-EP.
- f) Prever, planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las distintas actividades financieras y comerciales de la empresa.
- g) Preparar manuales de procedimientos y más regulaciones de carácter interno, que normen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.
- h) Ejecutar el registro y control de la asistencia y permanencia del personal en sus labores dentro de su área.
- i) Aprobar los Roles de pago de los Trabajadores y Empleados.
- j) Preparar formularios, registros, etc. para uso en las acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo.
- k) Organizar, supervisar, administrar y dirigir las Secciones a su cargo.
- l) Realizar el proceso de compras y adquisición de los bienes y más insumos que requiera la empresa para su normal desenvolvimiento.
- m) Procesar y realizar los pagos a proveedores, empleados y trabajadores de la empresa previa autorización del Gerente General.
- n) Administrar los sistemas de nómina y de pago al personal de empleados y trabajadores.
- o) Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno.
- p) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos, materiales y humanos de la Empresa y asesorar en materia financiera a los funcionarios y autoridades de la EMMAICJ-EP.
- q) Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Empresa, así como los demás planes y programas para la aprobación del Gerente general y del Directorio.
- r) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- s) Proporcionar al Directorio y Gerente General la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Empresa.
- t) Preparar para conocimiento de Gerente General y el Directorio, la proforma presupuestaria de la institución.
- u) Administrar y controlar la correcta ejecución del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas necesarias.
- v) Coordinar con la Asesoría Jurídica y las dependencias la planeación presupuestaria y de recursos; y cumplir con los planes y programas de la Empresa.
- w) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de sus depósitos inmediatos.
- x) Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y buscar nuevas fuentes de recursos.
- y) Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- z) Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos, que permita mejorar los procedimientos de recaudación.
- aa) Vigilar la elaboración y mantenimiento del sistema catastral para la emisión y entrega de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales establecidas relativas a tazas; y, de cualquier otro servicio que preste la EMMAICJ-EP.
- bb) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Gerente General y presentar la información que requerida por los organismos de control.
- cc) Controlar el adecuado funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Rotativos.
- dd) Participar en la baja de bienes, remates y transferencias, así como en los procesos de adquisición de bienes de conformidad con el Reglamento establecido.

- ee)** Dirigir y ejecutar la administración tributaria de conformidad con el Código Tributario, el Código de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley de Empresa Públicas, al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la normatividad vigente y aplicar el régimen de sanciones.

DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- a)** Formular el plan anual de actividades y controlar su ejecución, así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo.
- b)** Preparar formularios, registros, etc. para uso en las acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo.
- c)** Organizar, supervisar, administrar y dirigir las Secciones a su cargo.
- d)** Prever, planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas de la empresa.
- e)** Prever, custodiar y garantizar el buen uso y aprovechamiento de todos los bienes, inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y más activos de la empresa.
- f)** Administrar y elaborar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Sección de Contabilidad.
- g)** Realizar todos los procesos y trámites que las leyes del Estado ecuatoriano determinan, y efectivizar todos los compromisos de la seguridad social y más relacionados.
- h)** Supervisar y coordinar las diferentes actividades referentes del chofer y la mensajería.
- i)** Coordinar actividades con las otras dependencias de la empresa.
- j)** Participar como delegado del empleador en las negociaciones de contratos colectivos juntamente con el Gerente o su Delegado y Asesor Jurídico.
- k)** Generar todos los medios administrativos necesarios para registrar, controlar, evaluar y retroalimentar las actividades diarias de la empresa.
- l)** Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno.
- m)** Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos, materiales de la Empresa y asesorar en materia administrativa a los funcionarios y autoridades de la EMMAICJ-EP.
- n)** Coordinar con la Asesoría Jurídica y las Direcciones la planeación presupuestaria y de talento humano; y cumplir con los planes y programas de la Empresa.

COMERCIAL

- a)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso comercial, como actualización, mantenimiento catastral, así como de la promoción comercial.
- b)** Coordinar con el área social, comunicacional y de productividad de la empresa, las rutas, horarios, y más procesos de producción que se hayan definido y/o cambiado, con el fin de actualizar el sistema de costes totales del servicio.
- c)** Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de catastro en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral.
- d)** Controlar y evaluar el proceso de facturación.
- e)** Prever, seleccionar, calificar y establecer relaciones comerciales con los potenciales y reales proveedores de la empresa.
- f)** Identificar, solicitar y realizar la adquisición de manera periódica y oportuna los requerimientos que demanda el proceso productivo de la empresa.
- g)** Actualizar y manejar adecuadamente la cartera de los clientes de la empresa.
- h)** Realizar las gestiones pertinentes para efectivizar el cobro de los costes totales de producción a las municipalidades beneficiarias por la prestación del servicio.

- i)** Proponer, concertar, definir y gestionar sistemas alternativos para optimizar el sistema de cobro de las tasas de este servicio.
- j)** Coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de promoción comercial, y atención al cliente.
- k)** Fomentar proyectos productivos que permitan incrementar los ingresos y el financiamiento del coste total de producción del servicio.
- l)** Desarrollar procesos de mercadeo y comercialización de los productos que se obtienen del proceso de manejo, clasificación y reciclaje de residuos.
- m)** Facilitar, facturar y recuperar los costes de las demandas de los clientes en cuanto a aseo, limpieza y recolección de residuos de áreas públicas, terrenos baldíos, ríos, etc.
- n)** Asegurar con los Inspectores que los clientes reales y potenciales del servicio lo obtengan satisfactoriamente.
- o)** Lograr que el sistema de cobro de las tasas y de productos que se comercialicen sea transparente, equitativo, eficiente, óptimo y cordial.
- p)** Coordinar y apoyar el desarrollo de todas las técnicas y sistemas de educación y comunicación en coordinación con todas las áreas de la empresa, con el fin de mantener informado, educado y sensibilizado al usuario del servicio.

SISTEMAS INFORMÁTICOS

- a)** Analizar las necesidades y requerimientos tecnológicas y de sistemas informáticos del personal.
- b)** Anualmente realizar conjuntamente con Bodega los requerimientos del material e implementos que se requieran para el uso diario de la Empresa.
- c)** Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos y mecánicos.
- d)** Coordinar con el Gerente General la entrega oportuna de materiales y recursos necesarios para cada área de trabajo.
- e)** Formación de equipos de trabajo en las áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- f)** Fomentar y establecer periódicamente reuniones y otras formas de integración entre los responsables de su área de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar al Gerente General y Directorio.
- g)** Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar y evaluar su ejecución.
- h)** Elaborar el manual de indicadores de gestión y evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
- i)** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- j)** Formulación de programas de capacitación dirigidos al personal.

Organigrama.- Ubicación del cargo y definición de la línea de mando.

**PROCESO
HABILITANTE
DE APOYO**



RESPONSABLE:

- JEFE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Proforma presupuestaría
2. Programación indicativa anual
3. Informes de ejecución y ajustes de la ejecución del presupuesto trimestralmente
4. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria
5. Solicitud de pago de obligaciones y servicios de la institución.
6. Reporte de medición de resultados físicos y financieros así como efectos del presupuesto institucional con indicadores.
7. Informe de liquidación del presupuesto hasta el 31 de diciembre del año siguiente.
8. Reportes de los ingresos tributarios y no tributarios recaudados por la entidad
9. Reportes e informes de las rentas.
10. Informes de mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos
11. Informe y plan de necesidades de implementación tecnológica de los procesos de la Entidad
12. Desarrollar y mantener sistemas, redes y aplicaciones
13. Administrar y alimentar la página Web de la Entidad
14. Presentar informes de asesoría a las autoridades de la entidad en esta materia.
15. PAC Plan anual de contrataciones
16. Informes de ejecución del plan de adquisiciones y de adquisiciones directas
17. Informe de la administración del portal de compras públicas.
18. Informes de habilitación de los proveedores

INDICADORES DE GESTION

1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS = $\frac{\text{PROYECTOS TERMINADOS}}{\text{PROYECTOS PLANTEADOS}}$
2. ALCANCE DE PROGRAMAS = $\frac{\text{PRESUPUESTOS APROVADOS Y EJECUTADOS}}{\text{PRESUPUESTOS PLANTEADOS}}$
3. ALCANCE DEL SERVICIO = $\frac{\text{INGRESOS ALCANZADOS}}{\text{INGRESOS PROYECTADOS}}$
4. MATERIALES RECICLADOS = $\frac{\text{COMPROMISOS CUMPLIDOS}}{\text{COMPROMISOS ADQUIRIDOS}}$

Art. 22- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión de Contabilidad:

PROCESO HABILITANTE DE VALOR:	CONTABILIDAD
--------------------------------------	---------------------

MISION: **Asegurar la contabilidad de la Empresa a través del sistema integrado de contabilidad, presupuesto y patrimonio; observando las normas contempladas en el Código de Planificación y Finanzas Públicas y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado y más reglamentación y procedimientos de control interno.**

Control y supervisión de las operaciones y procedimientos contables de la empresa. Coordina y asegura el registro y administración contable de las direcciones zonales.

REQUISITOS:

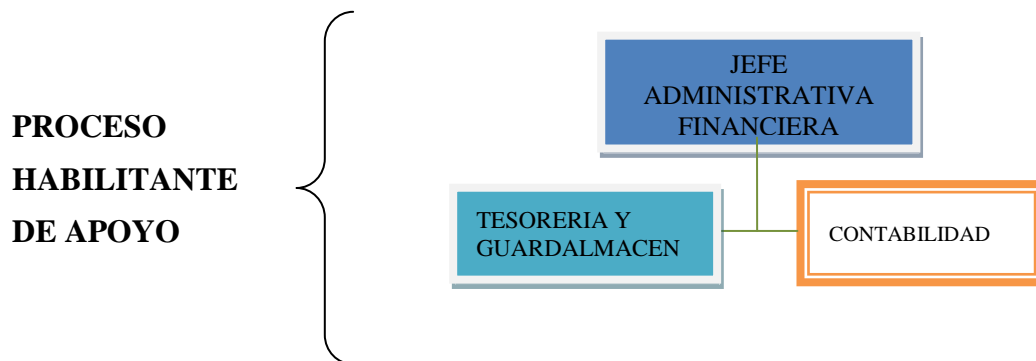
- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * Formación superior, título Universitario de Contadora Publica Auditora, Economista, Ingeniero Comercial. Excelente formación y capacitación relacionada con el cargo. Manejo básico de sistemas operativos informáticos.
- * Puesto incorporado dentro de la Carrera Administrativa, sujeto a la LOSP.
- * Debe tener al menos dos años de experiencia en funciones similares.
- * Haber aprobado el curso de Control Gubernamental Moderno, el de Contabilidad Gubernamental y de Gestión Administrativa.

FUNCIONES:

- a)** Supervisa y controla la gestión contable de cada zona donde opera la empresa.
- b)** Coordinar la custodia de los documentos de las transacciones de la empresa.
- c)** Coordina e interpreta la información de los registros y libros contables.
- d)** Coordina el proceso y elaboración de los estados financieros y las debidas notas aclaratorias de los mismos.
- e)** Organizar la documentación para realiza los pagos a proveedores, empleados y trabajadores de la empresa previa autorización del Jefe Administrativo Financiero y Comercial.
- f)** Revisar y firmar la información financiera de la empresa y declarar mensualmente el impuesto al IVA y retenciones a la fuente, y la declaración anual del impuesto la renta, y más documentos referentes a su cargo.
- g)** Vigilar la permanente actualización de los documentos contables y tributarios de la empresa en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero y Comercial.
- h)** Realizar los Roles de pago de los Trabajadores y Empleados en coordinación con Tesorería que registra las novedades en el IESS.
- i)** Facilitar la información contable para apoyar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual.
- j)** Gestionar y tramitar la devolución del IVA de forma mensual en coordinación con el o la Jefe Administrativo Financiero y Comercial.
- k)** Firmar el anexo transaccional y declaraciones al SRI.
- l)** Tener actualizado los documentos contables y tributarios de la empresa.

- m)** Coordinar y controlar las distintas actividades que se vinculen con su cargo, principalmente con la Jefe administrativo y Gerente General.
- n)** Administrar, Resguardar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- o)** Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable (computarizada) y fortalecer los sistemas de control interno.
- p)** Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y anuales consolidados con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- q)** Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- r)** Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- s)** Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables y presupuestarios.
- t)** Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- u)** Mantener actualizado el plan general de cuentas.
- v)** Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realice la Empresa.
- w)** Participar junto la Tesorera- Guardalmacén y, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la EMMAICJ-EP de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público, así como administrar el kardex correspondiente.
- x)** Observar órdenes de pago consideradas ilegales o que no cuenten con los respaldos de documentación, o no exista disponibilidad presupuestaria y de caja.
- y)** Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Jefe Administrativo Financiero y Comercial.
- z)** Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Empresa; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con Tesorería, Bodega y demás que los requiera.
- aa)** Fomentar y establecer periódicamente reuniones y otras formas de integración entre los responsables de su área de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las autoridades.
- bb)** Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar, ejecutar y evaluar su ejecución.
- cc)** Evaluar permanentemente las actividades del área y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
- dd)** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.

Organigrama.- Ubicación del cargo y definición de la línea de mando.



RESPONSABLE:

- CONTADORA.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Sistematización del presupuesto, recaudaciones y registro de los pagos realizados por la EMMAICJ-EP.
2. Informes Contables de los estados financieros mensuales y anuales consolidados.
3. Preparar la documentación para realiza los pagos a proveedores, empleados y trabajadores.
4. Inventarios y arqueos por recaudaciones.
5. Elaboración de Roles de Pago mensuales.
6. Declaraciones de Impuestos e informes de devoluciones del IVA.
7. Anexos transnacionales al SRI
8. Informes de los estados financieros para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras.
9. Reporte de las políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos.
10. Registro de las transacciones financieras y emisión de reportes contables preliminares a los estados financieros.
11. Declaración de impuestos a la renta e informes de gestiones para las devoluciones de IVA.
12. Cuentas conciliadas que registran y controlan los bienes de larga duración.

INDICADORES DE GESTION

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS | = | <u>REGISTROS CONTABLES TERMINADOS</u>
<u>REGISTROS CONTABLE PLANTEADOS</u> |
| 2. ALCANCE DE PROGRAMAS | = | <u>No. TRANSACCIONES TERMINADOS</u>
<u>No. TRANSACCIONES PLANTEADOS</u> |
| 3. ALCANCE DEL SERVICIO | = | <u>NUMERO DE USUARIOS ATENDIDOS</u>
<u>NUMERO DE USUARIOS POTENCIALES</u> |
| 4. MATERIALES RECICLADOS | = | <u>CUENTAS CONCILIADAS Y REGISTRADAS AL FIN DE MES</u>
<u>CUENTAS CONCILIADAS Y REGISTRADAS PLANTEADAS</u> |

Art. 23.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión de Tesorería-Guardalmacén:

PROCESO HABILITANTE DE VALOR:	TESORERIA Y GUARDALMACEN
--------------------------------------	---------------------------------

MISION: **Asegurar una adecuada administrar los fondos y bienes de la Empresa de acuerdo con las normas legales y recaudar en forma eficiente y oportuna sus recursos financieros.**

Mantener el control, custodia e inventario de los bienes de la EMMAICJ-EP

REQUISITOS:

- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * Título de Contador Público Auditora, Ing. Comercial, Economista y experiencia en labores de tesorería y bodega.
- * Puesto incorporado dentro de la Carrera Administrativa, sujeto a la LOSP.
- * Debe tener al menos dos años de experiencia en funciones similares.
- * Haber aprobado el curso de Contabilidad, Control Gubernamental Moderno y Gestión Administrativa.

FUNCIONES:

EN EL AREA DE TESORERIA

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de la dependencia.
- b) Recaudar los fondos que le corresponden a la EMMAICJ-EP, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar sus valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos, especies valoradas, bonos y garantías; y realizar los depósitos bancarios correspondientes.
- c) Efectuar los pagos de la Empresa, realizar las transferencias interbancarios mediante los SPI; y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la institución.
- d) Preparar reportes de flujos de caja diarios, semanales, trimestrales y anuales, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- e) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- f) Gestionar bajas de especies valoradas; llevar registros de pagos actualizados de los servidores de la institución y proceder a su recaudación y destino.
- g) Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad, Bodega y Proveeduría a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- h) Coordinar con los Inspectores Zonales el cobro de facturas de generadores hospitalarios.
- i) Llevar registros sobre garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y presentar informes de los que se encuentren próximos a su vencimiento.
- j) Pagar remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones, y otros al personal de servidores de la institución.

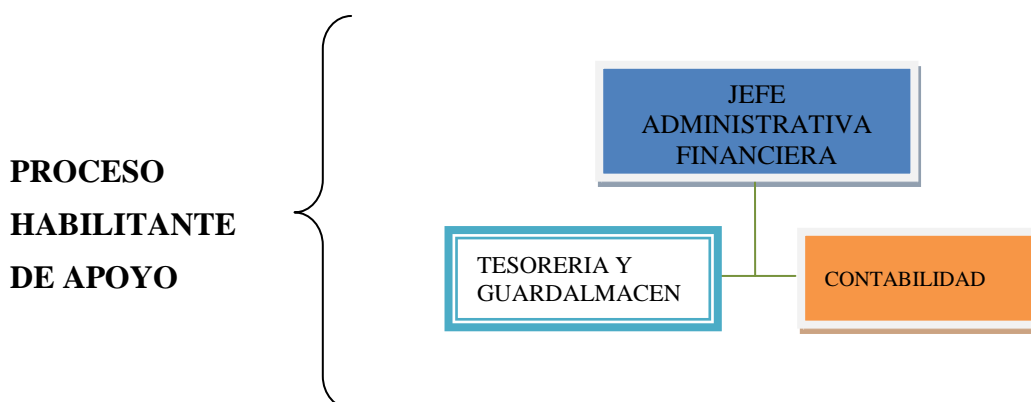
- k)** Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con el Asesor Jurídico, para la recaudación de las tasas o tributos.
- l)** Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y documentación a su custodia.
- m)** Suscribir conjuntamente con el o la Jefe Administrativo Financiero y Comercial, los Títulos de Crédito y de Débito de la Empresa.
- n)** Realizar los ingresos y salidas del Talento Humano en el IESS y reportar todas las novedades en el IESS (avisos de enfermedad, ingresos y salidas, faltas, etc), administrado dicha pagina a nombre de la Empresa.
- o)** Colaborar con Contabilidad en la elaboración de Roles proveyendo de las novedades de faltas en el IESS.
- p)** Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el o la Jefe Administrativo Financiero y Comercial, las órdenes de pago que considere o que contravinieren disposiciones legales.
- q)** Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- r)** Las demás actividades señaladas por el o la Jefe Administrativo Financiero y Comercial afines al área.

EN EL AREA DE GUARDALMACEN

- a)** Efectuar tomas físicas de activos y realizar inventarios periódicos de los bienes y participar en las bajas, remates y transferencias, de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y más disposiciones legales.
- b)** Mantener el control y actualizar los registros sobre activos fijos y recabar la información relativa a siniestros para la depuración y actualización.
- c)** Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y salidas del personal coordinando la suscripción de las actas entrega recepción de bienes entre los servidores.
- d)** Codificar los activos fijos de conformidad con los procedimientos establecidos, para su correcta ubicación en función del área, de los funcionarios responsables de la custodia y del tipo de bienes. Establecer conjuntamente con la Sección Administrativa - Financiera, criterios y procedimientos para la gestión de stocks mínimos y máximos.
- e)** Receptar los bienes, suministros, materiales, etc. y que se realicen en los plazos previstos y de acuerdo a los patrones de calidad requeridos.
- f)** Dirigir y controlar en coordinación de Inspectores y Supervisor del Centro de Gestión, el control de uso, mantenimiento, recorridos, repuestos, combustibles y reparaciones de las maquinarias y vehículos de la Empresa, llevando registros para consumo de combustibles, lubricantes, mantenimientos, repuestos y recorridos de cada vehículo.
- g)** Llevar registros de consumo del kilometraje, combustibles, lubricantes, repuestos, mantenimientos de los vehículos de la institución.
- h)** Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas; y cuidar de la preservación y seguridad de los bienes de la institución; así como de la implementación de registros, kardex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo.
- i)** Informar oportunamente, con respecto a los materiales e insumos, que no tienen uso o demanda frecuente, para implementar los correctivos a los procesos de adquisiciones con destino de stock.
- j)** Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
- k)** Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera-contable y Bodega para someterla a consideración y aprobación del Gerente a través del Jefe Administrativo - Financiera, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- l)** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público.

- m) Elaborar cuadros para información mensual, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera.
- n) Las demás actividades que determine la Ley sobre la materia consten en otras normas y cuerpos legales. , y las que por requerimientos del servicio pueda señalar el Gerente o que requiera la Institución.
- o) Formación de equipos de trabajo en las áreas de su gestión, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- p) Fomentar y establecer periódicamente reuniones y otras formas de integración entre los funcionarios de su área de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
- q) Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar, ejecutar y valorar su ejecución.
- r) Evaluar permanentemente las actividades del área y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
- s) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- t) Participar con la Sección de Talento Humanos, en la formulación de programas de capacitación.

Organigrama.- Ubicación del cargo y definición de la línea de mando.



RESPONSABLE:

- TESORERA - GUARDALMACÉN.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

TESORERÍA:

1. Informe mensual de recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres y más ingresos de la Empresa.
2. Plan de pagos mensuales en coordinación con la Jefe Adm.-Financiera.
3. Reportes de custodia de valores y de vales de pago de tasa de recolección.
4. Reportes de los ingresos tributarios y no tributarios recaudados por la entidad
5. Acreditados de pagos de servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
6. Títulos de crédito por ingresos tributarios que proviene de tasas.
7. Reportes de los registro de depósitos bancarios de los dineros obtenidos.

8. Reportes de coactivas de acuerdo con la Ley de la materia y la Ordenanza;
9. Informes de ejecución del proceso coactivo;
10. Plan de citación y notificaciones de deudas.
11. Informe de seguimiento de coactivas y ejecución de sentencias, audiencias y nuevas notificaciones de coactivas.
12. Garantías vigentes de contratistas.
13. Informar sobre todas la novedades registradas en el IESS.
14. Inventario categorizado de cartera vencida.
15. Actas de juzgamiento de coactivas.
16. Informes de retención de cuentas, embargos y otros.

GUARDALMACÉN:

1. Inventario de bienes.
2. Actas de entrega de bienes rematados / archivo / solicitud de insolvencia.
3. Informes de inventarios de bienes muebles e inmuebles semestrales.
4. Informes de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales y bienes de larga duración semestrales.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes de consumo.
6. Reporte de inventario de suministros y materiales y de bienes que están para dar de baja
7. Informes de constataciones físicas anuales.
8. Actas de entrega recepción de bienes.
9. Reportes de programación y ejecución de movilizaciones
10. Trámites para mantener los vehículos matriculados y asegurados.
11. Adecuar, mantener las áreas de trabajo y equipos.
12. Informes de mantenimiento bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones.
13. Informes de Control de vehículos, mantenimientos, consumo de combustibles, lubricantes y cambio de repuestos.
14. Reportes de conductores controlando su ingreso, salida y recorridos de vehículos.
15. Pólizas vigentes de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
16. Indicadores de recorridos, consumo de combustible y lubricantes, mantenimientos, reparaciones, etc. de los vehículos.

INDICADORES DE GESTION

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS | = | <u>RECAUDACIÓN, INGRESOS Y VALORES RECAUDOS</u>
RECAUDACIONES, INGRESOS Y VALORES GENERADOS |
| 2. ALCANCE DE PROGRAMAS | = | <u>No. EJECUCIÓN DEL PROCESO COACTIVO TERMINADOS</u>
No. EJECUCIÓN DEL PROCESO COACTIVO PLANTEADOS |
| 3. ALCANCE DEL SERVICIO | = | <u>No. PAGO DE OBLIGACIONES Y SERVICIOS EJECUTADOS</u>
No. PAGO DE OBLIGACIONES Y SERVICIOS POTENCIALES |
| 4. BIENES SUMINISTROS | = | <u>INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS EJECUTADOS</u>
INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS |
| 5. VEHICULOS INSTITUCIÓN | = | <u>No. CONTROLES DE MANTENIMIENTOS DE VEHICULOS PRACTICADOS</u>
No. CONTROLES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS NECESARIOS |

CAPITULO VII PROCESO AGREGADOR DE VALOR

Art. 24.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión del Agente de Limpieza de Residuos Sólidos:

PROCESO AGREGADOR DE VALOR: AGENTE DE LIMPIEZA DE RESIDUOS Y CUADRILLA DE PLANTA DE CLASIFICACION
--

MISION:	<p>Realizar un adecuado sistema de barrido y recolección de residuos sólidos, asegurando que esta tarea no afecte el aseo y limpieza e imagen de calles, vía pública.</p> <p>Contribuir a garantizar un adecuado manejo integral del centro de gestión de residuos sólidos que asegure su sostenibilidad técnica, ambienta y productiva.</p>
----------------	--

REQUISITOS:

- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * De ser posible, ser bachiller.
- * Capacitación en cursos y talleres relacionados con el cargo. Tener conocimientos de las leyes, ordenanzas y reglamentos vinculantes.
- * Puesto incorporado dentro del Código del Trabajo y Ley Orgánica de Empresas Publicas

FUNCIONES:

Del barrido y recolección de residuos sólidos

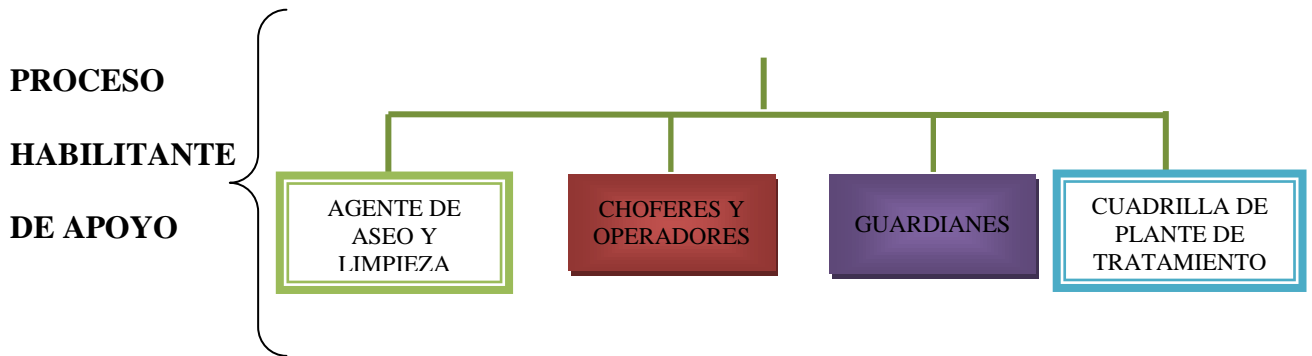
- a) Lograr que el sistema de barrido y recolección de residuos sólidos atienda favorablemente las demandas de los usuarios.
- b) Realizar el barrido y la recolección de residuos sólidos de la ciudad que se le asigne, tomando en cuenta las recomendaciones y precauciones establecidas.
- c) Deberá manipular adecuadamente los recipientes de residuos, para ello deberá: recoger los tachos que contienen los residuos sólidos, vaciarlos en el carro recolector sin tener que golpearlos y finalmente regresarlos al lugar donde los recogió.
- d) Registrar e informar sobre los usuarios del servicio de residuos sólidos que no los hayan clasificado adecuadamente.
- e) Una manipulación adecuada de los recipientes domiciliarios y recipientes públicos.
- f) Apoyar las distintas actividades del sistema integral de residuos sólidos, haciendo cumplir lo establecido en las leyes, ordenanzas y reglamentos respectivos.
- g) Mantenerse informado y flexible para cumplir cualquier cargo que se le asigne dentro del sistema integral de residuos sólidos.
- h) Desde el inicio al fin de cada jornada de trabajo debe tomar las precauciones necesarias y advertidas para cumplir con su trabajo; para ello deberán usar adecuadamente los equipos de protección personales, ropa y más herramientas y equipos necesarios.

- i)** Reportar al final de cada jornada al jefe inmediato del servicio, las novedades y más comentarios que se hayan dado en su jornada de trabajo.
- j)** Garantizar una efectiva labor en sus áreas asignadas.
- k)** No deberá realizar comunicación negativa con ningún de los y las usuarias del servicio.
- l)** Esforzarse en estar motivado y altamente capacitado a fin de poder desarrollar cualquier función que se le encomiende.
- m)** Apoyar, vigilar y custodiar los recursos que forman parte de la Empresa.
- n)** Apoyar la optimización de los costos y gastos que se incurran en el sistema integral de residuos.
- o)** Apoyar la coordinación diaria, semanal y quincenalmente con su jefe inmediato y compañeros de trabajo todas las actividades y recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema integral de residuos.
- p)** Prever, planificar, organizar y coordinar las actividades necesarias para cada jornada de trabajo.
- q)** Usar adecuadamente y mantener en buenas condiciones los uniformes y más herramientas de seguridad laboral que se le haya asignado.
- r)** Apoyar para que el transporte de los residuos sólidos a la planta de tratamiento se la realice eficientemente.
- s)** Formación de equipos de trabajo en las áreas de su gestión a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima prestación de servicios.

Del centro de gestión de residuos sólidos

- a)** Promover un ambiente laboral de respeto, manejo eficiente de la información, del uso óptimo y mantenimiento de las instalaciones, equipos y maquinarias.
- b)** Al inicio y al final de cada jornada de trabajo tomar las precauciones necesarias y advertidas para encender y apagar y mantener en funcionamiento las máquinas y equipos, etc.
- c)** Coordinar y responsabilizarse de las ventas de materia orgánica y de reciclables, si el jefe de residuos sólidos lo considere.
- d)** Desde el inicio al fin de cada jornada de trabajo debe tomar las precauciones necesarias y advertidas para cumplir con su trabajo; para ello deberán usar adecuadamente los equipos de protección personales, ropa y más herramientas y equipos necesarios.
- e)** Responsabilizarse del adecuado uso y mantenimiento oportuno de los vehículos, máquinas, equipos e instalaciones asignados a su cargo.
- f)** Apoyar, vigilar y custodiar los recursos que forman parte de la Empresa.
- g)** Usar adecuadamente y mantener en buenas condiciones los uniformes y más herramientas de seguridad laboral que se le haya asignado.
- h)** El humus orgánico y residuos reciclables destinados a la venta deberán ser pesados, embalados - empacados y almacenados cuidadosamente, así como los desechos considerados rechazo.
- i)** El personal que trabaje la jornada completa en el centro de gestión deberá coordinar y completar las actividades que se hayan dejado pendientes por realizar en la jornada anterior.
- j)** Las demás actividades que señalen el Supervisor del centro de gestión o los Inspectores que sean afines al área.
- k)** Formación de equipos de trabajo en las áreas de su gestión a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima prestación de servicios.

Organigrama.- Ubicación del cargo y definición de la línea de mando.



RESPONSABLE:

- AGENTES DE RESIDUOS SOLIDOS
- CUADRILLA DE PLANTA DE CLASIFICACION.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Calles y espacios públicos limpios.
2. Trato cortés y adecuado con la ciudadanía.
3. Cuidado de los implementos a su cargo y de todo el sistema integrado de residuos sólidos.
4. Una producción de humus adecuada.
5. Enfardamiento de residuos para optimizar celda.
6. Revalorización de residuos sólidos inorgánicos.
7. Mantenimiento de Instalaciones.
8. Buen uso de uniformes y equipos de protección.

Art. 25.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión de los Choferes y Operadores:

PROCESO AGREGADOR DE VALOR: CHOFERES Y OPERADORES

MISION: **Asegurar un manejo adecuado de vehículos recolectores, máquinas y equipos del sistema integral de residuos sólidos, observando las normas y leyes vigentes.**

REQUISITOS:

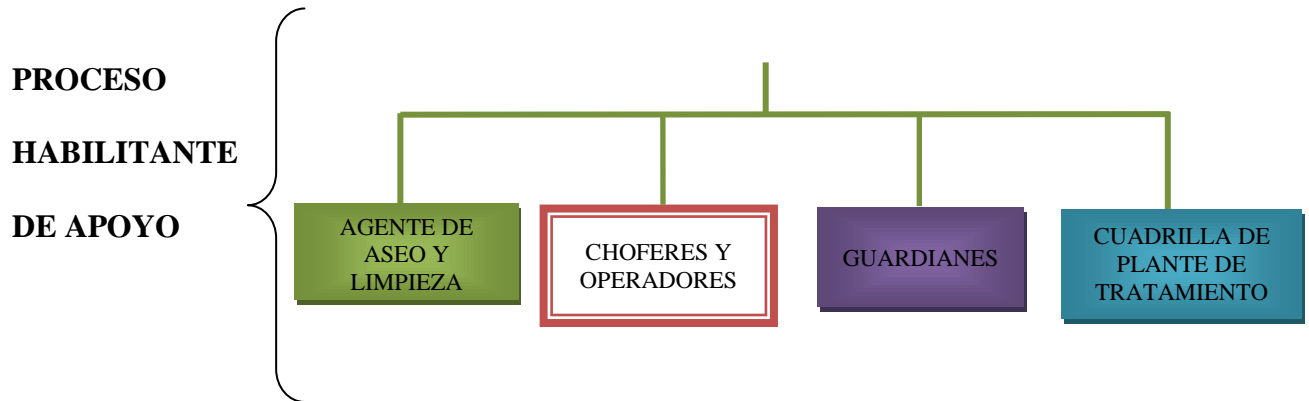
- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * De ser posible ser bachiller. Con título de CHOFER PROFESIONAL, Tipo D – E.
- * Capacitación en cursos y talleres relacionados con el cargo. Tener conocimientos básicos de mecánica, mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinarias asignadas, conocer leyes, ordenanzas y reglamentos vinculados.
- * Puesto incorporado dentro del Código del Trabajo y Ley Orgánica de Empresas Publicas.

FUNCIONES:

- a) Conducir prudentemente a una velocidad mínima, los vehículos recolectores con el fin de facilitar la recolección de residuos sólidos, tomando en cuenta las recomendaciones y precauciones establecidas.
- b) Garantizar el transporte eficiente de los residuos sólidos a la planta de tratamiento.
- c) Manejar las máquinas, equipos y más herramientas del centro de gestión de residuos sólidos.
- d) Apoyar, vigilar y custodiar los recursos que forman parte del sistema integral de residuos.
- e) Cumplir a cabalidad con las instrucciones establecidas en los manuales y más herramientas de trabajo.
- f) Otras relacionadas con el sistema integral de residuos sólidos.
- g) Apoyar las distintas actividades del sistema integral de residuos sólidos, haciendo cumplir lo establecido en las leyes, ordenanzas y reglamentos respectivos.
- h) Mantenerse informado y flexible para cumplir cualquier cargo que se le asigne dentro del sistema integral de residuos sólidos.
- i) Desde el inicio al fin de cada jornada de trabajo debe tomar las precauciones necesarias y advertidas para cumplir con su trabajo; para ello deberán usar adecuadamente los equipos de protección personales, ropa y más herramientas y equipos necesarios.
- j) Reportar al final de cada jornada al jefe inmediato del servicio, las novedades y más comentarios que se hayan dado en su jornada de trabajo.
- k) Garantizar una efectiva labor en sus áreas asignadas.
- l) No deberá realizar comunicación negativa con ningún de los y las usuarias del servicio.
- m) Esforzarse en estar motivado y altamente capacitado a fin de poder desarrollar cualquier función que se le encomiende.
- n) Apoyar, vigilar y custodiar los recursos que forman parte del sistema integral de residuos.
- o) Apoyar la optimización de los costos y gastos que se incurran en el sistema integral de residuos.
- p) Apoyar la coordinación diaria, semanal y quincenalmente con su jefe inmediato y compañeros de trabajo todas las actividades y recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema integral de residuos.

- q) Prever, planificar, organizar y coordinar las actividades necesarias para cada jornada de trabajo.
- r) Usar adecuadamente y mantener en buenas condiciones los uniformes y más herramientas de seguridad laboral que se le haya asignado.
- s) Las demás actividades que señale el Inspector que sean afines al área.
- t) Formación de equipos de trabajo en las áreas de su gestión a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.

Organigrama.- Ubicación del cargo y definición de la línea de mando.



RESPONSABLE:

- CHOFERES
- OPERADORES

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Cumplir con las Leyes y Reglamentos de tránsito.
2. Cuidar y dar mantenimiento a los vehículos y maquinarias.
3. Trato cortés a la ciudadanía.
4. Cumplir con los recorridos fijados.

Art. 26.- Se establecen la misión, requisitos, funciones, portafolio de productos e indicadores de gestión de los Guardianes:

PROCESO AGREGADOR DE VALOR: AGROFORESTAL y GUARDIANES

MISION: Responsable de desarrollar las actividades que aseguren la custodia de todos los activos que se encuentran dentro del centro de gestión de residuos sólidos.

REQUISITOS:

- * Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- * De ser posible ser bachiller.
- * Capacitación en cursos y talleres relacionados con el cargo.
- * Puesto incorporado dentro del Código del Trabajo y Ley Orgánica de Empresas Publicas.

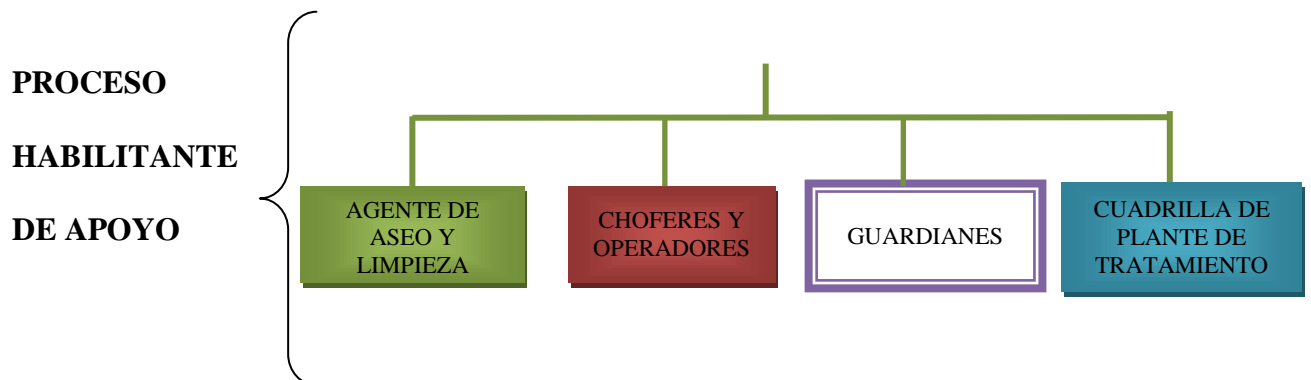
FUNCIONES:

- a) Manejar adecuadamente el vivero y los escenarios agroforestales del Centro de Gestión de Residuos Sólidos (CGIRS).
- b) Desarrollar y mantener actualizado el calendario de actividades agroforestales.
- c) Realizar el cuidado de semilleros, huerto y vivero del centro de gestión.
- d) Producir plantas forestales maderables y no maderables, ornamentales, según instrucciones del Supervisor del Centro de Gestión y el Director Técnico.
- e) Mantener actualizado el inventario de plantas, humus ó bio abono, semillas, fertilizantes, herramientas y más insumos que se utilice.
- f) Otras relacionadas con el sistema integral de residuos sólidos.
- g) Apoyar las distintas actividades del sistema integral de residuos sólidos, haciendo cumplir lo establecido en las leyes, ordenanzas y reglamentos respectivos.
- h) Mantenerse informado y flexible para cumplir cualquier cargo que se le asigne dentro del sistema integral de residuos sólidos.
- i) Desde el inicio al fin de cada jornada de trabajo debe tomar las precauciones necesarias y advertidas para cumplir con su trabajo; para ello deberán usar adecuadamente los equipos de protección personales, ropa y más herramientas y equipos necesarios.
- j) Reportar al final de cada jornada al jefe inmediato del servicio, las novedades y más comentarios que se hayan dado en su jornada de trabajo.
- k) Proveerse del agua suficiente y más herramientas necesarias para organizar el riego de plantas.
- l) Realizar el riego de plantas sembradas y las del vivero del CGIRS.

De la custodia de los activos del Centro de Gestión de Residuos Sólidos (CGIRS)

- a) Resguardar los vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, instalaciones físicas, muebles, bienes y más activos que se encuentren dentro del CGIRS.
- b) Custodiar, vigilar y asegurar que los recursos del centro de gestión estén a buen recaudo.
- c) Registrar todos los residuos, desechos y productos que entren y salgan del CGIRS.
- d) Apoyar, vigilar y custodiar los recursos que forman parte del sistema integral de residuos.

- e) Cumplir a cabalidad con las instrucciones establecidos.
- f) Otras relacionadas con el sistema integral de residuos sólidos.
- g) Apoyar las distintas actividades del sistema integral de residuos sólidos, haciendo cumplir lo establecido en las leyes, ordenanzas y reglamentos respectivos.
- h) Mantenerse informado y flexible para cumplir cualquier cargo que se le asigne dentro del sistema integral de residuos sólidos.
- i) No deberá realizar comunicación negativa con ningún de los y las usuarias del servicio.
- j) Reportar al final de cada jornada al jefe inmediato del servicio, las novedades y más comentarios que se hayan dado en su jornada de trabajo.
- k) Garantizar una efectiva labor en sus áreas asignadas.
- l) Solicitar permiso para laborar en jornadas fuera de las establecidas, así como presentar los informes requeridos, de ser necesarios.
- m) Esforzarse en estar motivado y altamente capacitado a fin de poder desarrollar cualquier función que se le encomiende.
- n) Apoyar, vigilar y custodiar los recursos que forman parte del sistema integral de residuos.
- o) Apoyar la optimización de los costos y gastos que se incurran en el sistema integral de residuos.
- p) Apoyar la coordinación diaria, semanal y quincenalmente con su jefe inmediato y compañeros de trabajo todas las actividades y recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema integral de residuos.
- q) Prever, planificar, organizar y coordinar las actividades necesarias para cada jornada de trabajo.
- r) Usar adecuadamente y mantener en buenas condiciones los uniformes y más herramientas de seguridad laboral que se le haya asignado.
- s) Apoyar a sus compañeros en el cumplimiento de su labor y evitar la desorganización operativa del sistema.
- t) Presentar iniciativas de estrategias, políticas y más iniciativas que le permitan realizar una efectiva comunicación, organización y coordinación interna y externa, que aseguren el manejo integral del sistema de residuos.
- u) Elaborar y presentar informes que el Supervisor del Centro de Gestión de residuos sólidos le solicite.
- v) Desarrollar iniciativas para mejorar los procesos de trabajo, y presentarlas a su supervisor inmediato.
- w) Las demás actividades que señale el Supervisor del Centro de Gestión que sean afines al área.
- x) Formación de equipos de trabajo en las áreas de su gestión a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- y) Fomentar y establecer periódicamente reuniones y otras formas de integración entre los responsables de su área de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las autoridades correspondientes.
- z) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.



RESPONSABLE:

- GUARDIANES
- AGROFORESTAL

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

1. Dar seguridad a las instalaciones y bienes de la empresa.
2. Recorrer las instalaciones de forma permanente.
3. Dar un buen uso a las herramientas y bienes asignados para el trabajo.
4. Regar diariamente las plantas y pasto del centro de gestión.
5. Informe de novedades diarias.
6. Producción y cuidado de plantas.
7. Mantenimiento y limpieza de instalaciones.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

Art. 27- Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos:

1. **USO DEL REGLAMENTO:** Se dará amplia información a las diferentes dependencias y al personal correspondiente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada área de servicio, como sus líneas de autoridad, comunicación, asesoría y coordinación; así como servirá de base para la preparación del subsistema de clasificación de puestos.
2. **ALCANCE:** La Estructura Organizacional de Gestión por Procesos, no limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas de servicio. Las funciones y actividades que describe, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de sus objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen las actividades a detalle o periódicamente se incorporen nuevas responsabilidades conforme a las necesidades institucionales y de servicio a las ciudades, sobre la base de la evaluación permanente de los programas de trabajo.
3. **CAMBIOS AL ORGÁNICO POR PROCESOS:** Los cambios o modificaciones que se propongan con respecto a la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos, se canalizarán a través de la Gerencia y serán resueltos por el Directorio.
4. **RESPONSABILIDAD:** El Gerente, Director Técnico, Asesor Jurídico, Jefe Administrativa Financiera y Comercial, Supervisor del Centro de Gestión, Inspectores, Sección y de Unidad, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de su respectiva área y del cumplimiento por parte del personal a su cargo, así como de la administración de los recursos que dispongan para el desarrollo de las labores que señala el Reglamento, con apego a la normatividad del sector público afín a la normatividad de la Empresa.
5. **FORMAS DE CONTRATACION DE PERSONAL:** Para la composición de los diferentes cuadros de trabajo y en cuanto al personal que lo integre, se los designará bajo las siguientes modalidades de contratación y vínculo legal:
 - a. Con "**nombramiento**" al amparo de la Ley Orgánica de Servicio Público, de la Ley de Empresa Públicas, el Código Orgánica de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, quienes desempeñen una función intelectual de tipo directivo, administrativo, técnico u operativo (Oficinistas, Secretarías, Contadores, Analistas, cargos que requieran de título universitario, Jefes de Sección o Unidad, Directores, etc.)
 - b. Con "**contrato**" bajo las diferentes modalidades y particularidades que señala el Código del Trabajo, para aquellas personas que desempeñen actividades de carácter material o manual (obreros como: Peones, Agente de Limpieza, Agentes de Jardinería, Cadeneros, Guardianes, Choferes, Operadores, etc.)
 - c. El hecho de que al personal de obreros, se les otorgue nombramiento, no implica que su relación de trabajo esté sujeta a la Ley Orgánica de Servicio Público. La vinculación legal y sus efectos, no nace del tipo o modalidad de designación (contrato o nombramiento); es la naturaleza del trabajo la que define la condición de empleado u obrero.
6. **INCORPORACION DE DISPOSICIONES.** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará lo establecido en la Ordenanza de creación de la EMMAICJ-EP, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley de Administración Financiera y

Control; Ley Orgánica de Servicio Público y demás disposiciones legales afines con la materia.

7. **PRESENTACION DE INFORMES.** Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las Direcciones, Secciones y/o Unidades, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que sean requeridos por los superiores jerárquicos.
8. **LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION.** Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad; así como mantendrán de forma permanente las líneas de coordinación que asegure la participación y el trabajo armónico para el cumplimiento de los objetivos.

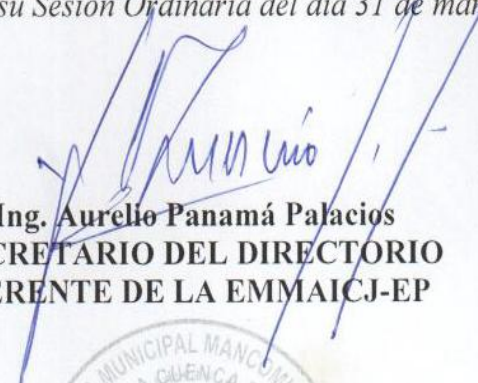
Art. 28.- El personal que no cumpla con el requerimiento mínimos establecido en esta Estructura Organizacional de Gestión por Procesos, tendrá un año para que demuestre que se encuentra preparado u preparándose para cumplir con el perfil que señala este Orgánico para cada puesto.

Art. 29.- DEROGATORIA.- Derogase cualquier disposición reglamentaria que se oponga a la presente Estructura Organizacional de Gestión por Procesos, en especial el Orgánico Funcional aprobado por el Directorio el 20 de mayo del 2013 y vigente hasta la presente fecha.

ART. 30.- VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la EMMAICJ-EP.

Art. 31.- El Gerente, procederá a tomar las medidas necesarias para su ejecución, a partir de la promulgación de la presente Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certifico que la presente la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos fue conocido, discutido y aprobado por el Directorio de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES "EMMAICJ-EP", en su Sesión Ordinaria del día 31 de marzo de 2014.


Ing. Aurelio Panamá Palacios
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
GERENTE DE LA EMMAICJ-EP

