



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE INGENIERÍA DE EMPRESAS

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERA DE EMPRESAS

TEMA:

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA
EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL DE COTOPAXI S.A.**

REALIZADO POR: SANDRA DEL ROCIO MOLINA QUIMBITA

Riobamba – Ecuador

2010

CERTIFICACIÓN:

Certificamos que el presente trabajo con el tema “Actualización del Manual Orgánico Funcional para la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizado su presentación, a la Srta. Sandra del Rocio Molina Quimbita.

Ing. Guillermo Armijos
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Fausto Andino
MIEMBRO DE TRIBUNAL

AUTORIA:

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

Sandra del Rocio Molina Quimbita

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo va dirigido con una expresión de gratitud para mis distinguidos maestros que con nobleza y entusiasmo, vertieron todo su apostolado en mi alma;

A mí querida Escuela Superior Politécnica de Chimborazo porque en sus aulas recibí los más gratos recuerdos y los mejores conocimientos que nunca olvidaré;

Y a Dios y a mis queridos padres por haberme guiado y apoyado para la culminación de mi carrera.

DEDICATORIA

Agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Ingeniería de Empresas, por haberme abierto las puertas, ayudarme y fortalecerme de conocimientos en mi carrera profesional cumpliendo así metas anheladas, sintiéndome realizada intelectualmente,

Mi inmensa gratitud al Director de Tesis Ingeniero Guillermo Armijos quién con sus sabios conocimientos me oriento correctamente al desarrollo de la Tesis.

De igual forma doy gracias al miembro del Tribunal Calificador Ingeniero Fausto Andino por guiarme en la tesis.

Y por ultimo agradezco a la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi y al Ingeniero Trajano Molina por facilitarme la información requerida para el desarrollo y culminación de mi Tesis.

INDICE

| | |
|--|------------|
| PORTADA: | I |
| CERTIFICACIÓN: | II |
| AUTORIA: | III |
| AGRADECIMIENTO | IV |
| DEDICATORIA | V |
| INDICE | VI |
| INTRODUCCIÓN | XI |
| CAPITULO I | 1 |
| 1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL DE COTOPAXI S.A. | 1 |
| 1.1. Antecedentes de la ELEPCO S.A. | 1 |
| 1.2. Reseña Histórica | 2 |
| 1.3. Ubicación Geográfica | 4 |
| 1.4. Objetivos de la empresa | 4 |
| 1.5. Accionistas | 5 |
| 1.6. Estructura Organizacional | 6 |
| 1.7. Misión | 7 |
| 1.8. Visión | 7 |
| 1.9. Valores Institucionales | 7 |
| 1.10. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN | 8 |
| 1.10.1. CONCEPTO DE TALENTO HUMANO | 9 |
| 1.10.2. UNA DISCIPLINA ESPECÍFICA | 10 |
| 1.10.3. DENOMINACIONES DEL TÉRMINO DE RELACIONES HUMANAS O TALENTO HUMANO | 10 |
| 1.10.4. DEFINICIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS | 11 |
| 1.10.4.1. DEFINICION DE MANUAL..... | 11 |
| 1.10.4.2. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS | 12 |
| 1.10.4.3. EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN | 13 |
| 1.10.4.4. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES | 13 |
| 1.10.4.4.1. POR SU CONTENIDO | 13 |
| 1.10.4.4.2. POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA | 14 |
| 1.10.5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | 16 |
| 1.10.5.1. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 16 |
| 1.10.6. Definición de Manual de Clasificación y Valoración de Puestos | 17 |
| 1.10.7. Manual de procedimientos | 17 |
| 1.10.8. Manual de Funciones | 18 |
| 1.10.9. Manual Orgánico Funcional | 18 |

| | |
|---|-----------|
| 1.10.10. Que es un puesto | 19 |
| 1.10.11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL..19 | |
| 1.10.11.1. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | 19 |
| 1.10.11.2. DEPARTAMENTO STAFF O FUNCIONAL | 20 |
| 1.10.11.3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | 21 |
| 1.10.12. ORGANIGRAMAS | 22 |
| 1.10.12.1. Importancia de los organigramas | 23 |
| 1.10.12.2. CLASES DE ORGANIGRAMAS | 23 |
| 1.10.12.3. Finalidad de los organigramas | 25 |
| CAPÍTULO II | 26 |
| 2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A. | 26 |
| 2.1. Análisis de la Situación Actual de la ELEPCO S.A..... | 26 |
| 2.2. Análisis de la Situación Actual de cada una de las direcciones de la empresa..... | 27 |
| 2.3. Análisis del FODA de la ELEPCO S.A..... | 28 |
| 2.4. Organigrama Estructural de la ELEPCO S.A..... | 30 |
| 2.5. Conflictos que existen en la empresa por la falta del Manual Orgánico Funcional | 31 |
| 2.6. Manuales administrativos que posee la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi..... | 31 |
| CAPITULO III..... | 32 |
| 3. PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL PARA LA ELEPCO S.A. | 32 |
| 3.1. Antecedentes de la Propuesta | 32 |
| 3.2. Objetivo de la Propuesta..... | 32 |
| 3.3. Desarrollo de la Propuesta del Manual Orgánico Funcional para la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. | 33 |
| 3.3.1. Propuesta de la Descripción del Orgánico Estructural para la ELEPCO S.A. | 33 |
| 3.3.2. Descripción de las direcciones que deben existir en la ELEPCO S.A. | 40 |
| 3.4. Manual Orgánico Funcional para la ELEPCO S.A. | 41 |
| 3.4.1. Naturaleza del Manual | 41 |
| 3.4.2. Misión del Manual | 41 |
| 3.4.3. Visión del Manual..... | 41 |
| 3.4.4. Objetivos del Manual..... | 42 |
| 3.4.5. Alcance y Aplicación del Manual..... | 42 |
| 3.4.6. Perfil del Manual | 42 |
| 3.4.7. Dirección de Talento Humano | 43 |
| 3.4.7.1. Descripción de las funciones de la dirección de Talento Humano..... | 44 |
| 3.4.8. Dirección Administrativa..... | 45 |
| 3.4.8.1. Descripción de las funciones de la dirección Administrativa | 46 |
| 3.4.9. Dirección Financiera..... | 47 |
| 3.4.9.1. Descripción de las funciones de la Dirección Financiera | 48 |
| 3.4.10. Dirección Comercial | 49 |
| 3.4.10.1. Descripción de las funciones de la Dirección Comercial..... | 50 |
| 3.4.11. Dirección Técnica..... | 51 |
| 3.4.11.1. Descripción de las funciones de la dirección Técnica..... | 52 |
| 3.4.12. DESCRIPCIÓN DE TAREAS | 53 |
| 1.JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS..... | 53 |
| 2.COMISARIOS..... | 55 |

| | |
|--|------------|
| 3.AUDITORIA INTERNA | 56 |
| 4.DIRECTORIO | 58 |
| 5.PRESIDENTE EJECUTIVO | 60 |
| 6.GERENCIA GENERAL..... | 61 |
| 7.COMITÉ DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 63 |
| 8.ASESOR JURIDICO | 64 |
| 9.SECRETARÍA GENERAL | 65 |
| 10.DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | 67 |
| 11.SECRETARÍA | 69 |
| 12.RELACIONES LABORALES | 70 |
| 13.CONTRATACIÓN Y EMPLEO..... | 71 |
| 14.SUELDOS Y SALARIOS | 72 |
| 15.ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN..... | 73 |
| 16.SERVICIOS MEDICOS | 74 |
| 17.HIGIENE Y SEGURIDAD..... | 75 |
| 18.SERVICIO SOCIAL | 76 |
| 19.PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES..... | 77 |
| 20.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... | 78 |
| 21.GUARDIANES | 79 |
| 22.CHOFERES | 80 |
| 23.CONSERJES..... | 81 |
| 24.TECNOLOGÍA INFORMÁTICA | 82 |
| 25.DIRECCIÓN FINANCIERA | 83 |
| 26.CONTABILIDAD..... | 84 |
| 27.PRESUPUESTOS..... | 85 |
| 28.TESORERÍA..... | 86 |
| 29.RECAUDACIÓN..... | 87 |
| 30.ADQUISICIONES Y COMPRAS..... | 88 |
| 31.ALMACÉN..... | 89 |
| 32.CARTERA Y AGENCIAS | 90 |
| 33.INVENTARIO Y AVALÚOS | 91 |
| 34.DIRECCIÓN COMERCIAL..... | 93 |
| 35.ATENCIÓN A CLIENTES..... | 95 |
| 36.LECTORES | 97 |
| 37.MENSAJERÍA..... | 98 |
| 38.ELECTRICISTAS..... | 99 |
| 39.AGENCIAS | 100 |

| | |
|--|------------|
| 40.ELECTRICISTA DE AGENCIAS | 101 |
| 41.AGENTE DE SERVICIOS ELÉCTRICOS..... | 102 |
| 42.CONTROL DE ENERGÍA..... | 103 |
| 43.ACOMETIDAS Y MEDIDORES | 105 |
| 44.DIRECCIÓN TÉCNICO | 106 |
| 45.GENERACIÓN..... | 108 |
| 46.OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | 109 |
| 47.MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES | 110 |
| 48.SUBESTACIONES..... | 111 |
| 49.OPERACIÓN DE SUBESTACIONES..... | 112 |
| 50.GESTIÓN AMBIENTAL | 113 |
| 51.PLANIFICACIÓN..... | 114 |
| 52.ESTUDIOS TÉCNICOS | 115 |
| 53.DISEÑOS ELÉCTRICOS Y PRESUPUESTOS | 116 |
| 54.INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA..... | 117 |
| 55.CONSTRUCCIONES | 118 |
| 56.OBRAS CIVILES..... | 119 |
| 57.TOPOGRAFÍA | 120 |
| 58.DISEÑO FISCALIZACIÓN CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES..... | 121 |
| 59.REDES SUBTERRÁNEAS | 122 |
| 60.LINIEROS..... | 124 |
| 61.ELECTRICISTAS..... | 125 |
| 62.ALUMBRADO PÚBLICO | 126 |
| 63.LABORATORIO Y TRANSFORMADORES..... | 127 |
| CAPITULO IV | 128 |
| 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 128 |
| 4.1. Conclusiones..... | 128 |
| 4.2. Recomendaciones..... | 129 |
| RESUMEN..... | 130 |
| SUMMARY | 131 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 132 |
| GLOSARIO | 133 |
| ANEXOS | 137 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----------|
| Tabla N° 01 Accionistas de la ELEPCO S.A. | 5 |
|---|----------|

| | |
|--|-----|
| Tabla N° 2 Estructura Organizacional de la ELEPCO S.A..... | 133 |
|--|-----|

INDICE DE FIGURAS

| | |
|--|------|
| Figura N° 01 Organigrama Vertical | 24 |
| Figura N° 02 Organigrama Circular | 24 |
| Figura N° 03 Organigrama Horizontal | 25 |
| Figura N° 04 Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. Organigrama Estructural Actual..... | 30 |
| Figura N° 05 Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A.Organigrama Estructural Propuesto | 137 |
| Figura N° 06 Organigrama Estructural de la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. Propuesto | 137 |
| Figura N° 07 Organigrama Estructural de la Dirección de Talento Humano Propuesta..... | 4137 |
| Figura N° 08 Organigrama Estructural de la Dirección Administrativa Propuesta | 45 |
| Figura N° 09 Organigrama Estructural de la Dirección Financiera Propuesta..... | 137 |
| Figura N° 10 Organigrama Estructural de la Dirección Comercial Propuesta..... | 49 |
| Figura N° 11 Organigrama Estructural de la Dirección Técnica Propuesta..... | 5137 |

INDICE DE ANEXOS

| | |
|--|------|
| Encuestas a los trabajadores de la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A..... | 1337 |
|--|------|

INTRODUCCIÓN

La realización del Manual Orgánico Funcional para la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. se ha desarrollado en base al diagnóstico realizado en la Empresa Eléctrica en donde el Manual Orgánico Funcional se encuentra desactualizado y por ello existen algunos problemas como duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención a los clientes, la causa es por el desconocimiento de los procedimientos administrativos, es decir porque no están involucrados con el Manual Orgánico Funcional.

Los manuales administrativos constituyen un valioso instrumento de gestión y trabajo que son la base sobre la cual se desarrolla un sistema operativo, es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad administrativa orientada hacia la realización de las diversas actividades.

Tomando en cuenta lo anteriormente mencionado se ha creído necesario revisar y actualizar el Manual Orgánico Funcional el cual contendrá información, instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para que el personal tenga un mejor desempeño en el desarrollo de sus tareas.

Para la redacción del Manual se requiere contar con la información necesaria que permita garantizar que su contenido será de fácil comprensión y servirá de guía para conocer con detalle la estructura organizacional, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL DE COTOPAXI S.A.

1.1. Antecedentes de la ELEPCO S.A.

La Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. tiene por objeto social la Generación Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica en su área de concesión, de conformidad con la Ley de Régimen del Sector Eléctrico y demás Leyes de la República. Para cumplir con su objetivo social, la Compañía podrá realizar toda clase de actos y contratos civiles, industriales, mercantiles y demás relacionados con su actividad principal.

La conformación del capital de la compañía es de VEINTE Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL NOVENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (\$ 28'720.096,00) dividido en 28'720.096 acciones de un dólar cada una, numeradas del 0000001 al 28'720.096, ordinarias, nominativas.

Así como la Empresa será gobernada por la Junta General de Accionistas y administrada por el Directorio, el Presidente del Directorio y el Presidente Ejecutivo, quienes tendrán las atribuciones, derechos y obligaciones que les competen según la Ley y el presente Estatuto.

El día domingo 11 de abril de 1909 el Coronel Justiniano Viteri, Presidente del Consejo Municipal de Latacunga, inauguró en forma oficial el servicio de Alumbrado Eléctrico de esta ciudad, conformándose lo que se llamó los Servicios Eléctricos Municipales, entidad que desde aquella fecha fue la encargada de administrar la energía eléctrica producida por una pequeña planta hidráulica de 30 Kws.

El día 2 de mayo de 1975 el Instituto Ecuatoriano de Electrificación INECEL se hace cargo de la administración de la energía eléctrica de Cotopaxi y funda el Sistema Eléctrico Latacunga

Luego desde 1976 se inicia una remodelación integral y ampliación de las redes de distribución de las zonas rurales de la provincia.

Ante el notario segundo del cantón Latacunga el 25 de noviembre de 1983 se otorga la escritura pública de constitución de la compañía anónima denominada "EMPRESA ELECTRICA PROVINCIAL DE COTOPAXI S.A., ELEPCO S.A."

La Junta General de Accionistas en sesión extraordinaria del 29 de diciembre de 1994, aprobó la incorporación del H. Consejo Provincial de Cotopaxi y de la Ilustre Municipalidad de Pangua como accionistas de ELEPCO S.A.

1.2. Reseña Histórica

El día domingo 11 de abril de 1909 el Coronel Justiniano Viteri, Presidente del Consejo Municipal de Latacunga, inauguró en forma oficial el servicio de Alumbrado Eléctrico de esta ciudad, conformándose lo que se llamó los Servicios Eléctricos Municipales, entidad que desde aquella fecha fue la encargada de administrar la energía eléctrica producida por una pequeña planta hidráulica de 30 Kws. localizada en el barrio Miraflores, el servicio que se brindaba era exclusivamente de alumbrado de domicilios y de las calles céntricas de la ciudad. Al transcurrir los años y al incrementarse la utilización del servicio eléctrico fue necesario que en 1925 se inaugure otra Central Hidráulica de 300 Kws. En el Río Yanayacu. El voltaje al cual se generaba era el mismo al que se distribuía y se consumía, es decir 110/220 V. con la primera central y luego con la segunda distribuida a 2.400 V.

Al seguir creciendo la demanda eléctrica, se mentalizó el proyecto Illuchi a 10 Kms. al oriente de la ciudad de Latacunga y es así que en 1951 el Alcalde de Latacunga Don Rafael Cajiao Enríquez inaugura la primera etapa de dos Grupos Hidráulicos de 700 Kws cada uno. En la segunda etapa se instaló el tercer grupo, 1400 Kws, entrando en operación en 1955. En 1967 entró en operación la Central Illuchi N° 2 con 1400 Kws. Los caudales de agua que se aprovechaban eran de las lagunas de Piscacocha, Salayambo, y las captaciones de las acequias Retamales, Ashpacocha y Dragones. Con las nuevas centrales se cambió el sistema de distribución a 6.300 V. y el servicio eléctrico se extendió a las zonas rurales, es decir, a las parroquias de Aláquez, Joseguango, Guaytacama, Mulaló, Tanicuchí, Toacazo,

Pastocalle, a 29 recintos y caseríos; además se vendía en bloque a los municipios de Pujilí y Saquisilí.

El día 2 de mayo de 1975 el Instituto Ecuatoriano de Electrificación INECEL se hace cargo de la administración de la energía eléctrica de Cotopaxi y funda el Sistema Eléctrico Latacunga (S.E.L.), inmediatamente inicia sus labores, sus primeras obras fueron la reparación de las Centrales Hidráulicas y el revestimiento de 15 Kms. del canal de Aducción. Luego desde 1976 se inicia una remodelación integral y ampliación de las redes de distribución de las zonas rurales de la provincia.

Las redes de distribución se constituyeron exclusivamente en postes de madera tratada y de hormigón con conductores de aluminio y con un voltaje de 13.800 V. en el año de 1983, este programa de remodelación fue concluido.

En el mes de mayo de 1977 el S.E.L. se interconecta al Sistema Nacional mediante la S/E San Rafael y una línea de 69 KV. Hasta la ciudad de Ambato. Con este suceso el S.E.L. inicia una ampliación sin precedentes ya que se comienza a dar energía a varias fábricas antiguas y nuevas en la vía a Lasso. A la vez se comienza a proporcionar la integración de los cantones Salcedo, Saquisilí y Pujilí.

Mediante sendos Convenios de Administración y Fideicomiso se logra la integración al S. E. L., de los cantones, en mayo de 1979 Salcedo; el 30 de junio de 1980 Pujilí y el 28 de marzo de 1982 Saquisilí.

Ante el notario segundo del cantón Latacunga el 25 de noviembre de 1983 se otorga la escritura pública de constitución de la compañía anónima denominada "EMPRESA ELECTRICA PROVINCIAL DE COTOPAXI S.A., ELEPCO S.A."

El 1 ro de febrero de 1984 entra en funcionamiento la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., siendo sus Accionistas INECEL y los Ilustres Municipios de Latacunga, Saquisilí, Salcedo y Pujilí.

En el mes de marzo de 1987 se realiza la construcción de la ampliación de las Centrales Hidráulicas IIIuchi N° 2, con el financiamiento de INECEL y de fondos propios de la Empresa. Esta ampliación tiene 5200 KVV's divididos en dos grupos, inició su funcionamiento en el mes de diciembre de 1987.

La Junta General de Accionistas en sesión extraordinaria del 29 de diciembre de 1994, aprobó la incorporación del H. Consejo Provincial de Cotopaxi y de la Ilustre Municipalidad de Pangua como accionistas de ELEPCO S.A.

1.3. Ubicación Geográfica

La Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi se encuentra ubicada en:

País: Ecuador

Provincia: Cotopaxi

Cantón: Latacunga

Parroquia: La Matriz

Barrio: San Agustín

E-mail: www.elepc.com.ec.

1.4. Objetivos de la empresa

- Obtener una rentabilidad que permita la autosostenibilidad y permanencia de la Empresa en el tiempo
- Eficiencia y austeridad con los recursos económicos a fin de obtener resultados positivos en los balances.
- Normar, estructura y reorganizar la empresa con miras a un proceso de excelencia administrativa.
- Capacitación a todo nivel, para direccionar al personal a la misión planteada.
- Planificar, ejecutar y mantener el control absoluto de las obras de expansión del sistema eléctrico, para garantizar el suministro de un eficiente servicio eléctrico.
- Eficiente y oportuna prestación de servicios a los clientes.
- Obtener rentabilidad en los servicios adicionales que presta la empresa.
- Mantener los niveles actuales de generación propia de energía.
- Reducir en el período 2008 – 2011 las pérdidas del sistema a un 12%.
- Mantener un nivel anual de recaudación superior al 98% con respecto a la facturación
- Recuperar la cartera vencida

- Lograr índices de calidad exigidos en las regulaciones de los organismos de control relacionadas con el suministro de energía
- Lograr un índice de satisfacción del cliente externo superior al promedio de la CIER.
- Implantar un programa de fortalecimiento institucional.
- Cubrir en un 100% la demanda futura de energía.

1.5. Accionistas

Tabla N° 01 Accionistas de la ELEPCO S.A.

| ACCIONISTAS DE LA ELEPCO S.A. |
|--|
| Fondo de Solidaridad |
| Honorable Consejo Provincial de Cotopaxi |
| Ilustre Municipio de Latacunga |
| Ilustre Municipio de Pujilí |
| Ilustre Municipio de Salcedo |
| Ilustre Municipio de Saquisilí |
| Ilustre Municipio de Pangua |
| Ilustre Municipio de Sigchos |
| Ilustre Municipio de La Maná |

ELABORACIÓN: Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A.

FUENTE: Información de la Empresa

1.6. Estructura Organizacional

La Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. actualmente se encuentra integrada por:

Tabla N° 2 Estructura Organizacional de la ELEPCO S.A.

| | |
|--|-------------------------|
| Presidente Ejecutivo: | Ing. Edgar Jiménez |
| | |
| Director de Relaciones Industriales: | Eco. Verónica Viteri |
| Director de Planificación: | Ing. Ramiro Vásquez |
| Director Comercial: | Ing. Gustavo Vásquez |
| Director Financiero: | Eco. Patricio Luzuriaga |
| Director Técnico (e): | Ing. Ricardo Paucar |
| Director de Generación: | Ing. Miguel Lucio |
| | |
| Secretaria General: | |
| Jefe de Personal: | Ing. Trajano Molina |
| Jefe de Grandes Clientes: | Ing. Franklin Medina |
| Jefe de Clientes: | Ing. Carlos Tovar |
| Jefe de Control de Energía (e): | Ing. Franklin Medina |
| Contador General: | Ing. Giovanni Reyes |
| Jefe de Cartera y Agencias: | Ing. Sixto Rosas |
| Jefe de Tesorería (e): | Sra. Yolanda Ávila |
| Jefe de Presupuestos: | Vacante |
| Jefe de Adquisiciones (e): | Ing. Freddy Cevallos |
| Jefe de Bodega: | Ing. Augusta Albín |
| Jefe de Inventarios y Avalúos (e): | Ing. Carlos Ramos |
| Jefe de Operaciones y Mantenimiento: | Ing. Ricardo Panucar |
| Jefe de Ingeniería y Construcción: | Ing. Hernán Iturralde |
| Jefe de Estudios y Diseño: | Ing. Rodrigo Guerrero |
| Jefe de Subestaciones: | Ing. Marcelo Villacís |
| Jefe de Mantenimiento de las Centrales | Ing. Iván Mena |
| Jefe de Calidad de Energía | Ing. Fernando Culqui |
| | |

ELABORACIÓN: Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A.

FUENTE: Información de la Empresa

1.7. Misión

MISIÓN

La Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. proveerá potencia y energía eléctrica en su área de concesión de forma suficiente, confiable, continua y al precio justo, de tal manera que se tienda al desarrollo socio económico de la sociedad y de los sectores productivos de la provincia.

1.8. Visión

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., líder en el sector eléctrico del país, garantiza un excelente servicio eléctrico durante las 24 horas diarias.

Visión Propuesta

VISIÓN

La Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A., será una empresa líder del sector eléctrico del país, garantizando un excelente servicio competitivo; gracias a su gestión transparente y compromiso de su Talento Humano, con tecnología de punta; y, responsabilidad para brindar un servicio eléctrico las 24 horas diarias.

1.9. Valores Institucionales

Los valores institucionales que la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. posee son los siguientes:

- Calidad en el servicio
- Eficiencia

- Honestidad
- Responsabilidad social
- Disciplina
- Integración
- Respeto por el Medio Ambiente
- Trabajo en equipo
- Desarrollo del Talento Humano
- Liderazgo

1.10. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

Definición Etimológica

La palabra "Administración", se forma del prefijo "ad", hacia, y de "ministratio". Esta última palabra viene a su vez de "minister", vocablo compuesto de "minus", comparativo de inferioridad, y del sufijo "ter", que sirve como término de comparación.

Si pues "magister" (magistrado), indica una función de preeminencia o autoridad el que ordena o dirige a otros en una función-, "minister" expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.

La etimología nos da pues de la Administración, la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta. Servicio y subordinación, son pues los elementos principales obtenidos.

Diferentes Conceptos de Administración

J. D. Mooney: "Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana". Y contrapone esta definición con la que da sobre la organización como: "la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado".

G. P. Terry: "Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno".

Henry Fayol: (considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna Administración), dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

A. Reyes Ponce: "Es un conjunto de sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social".

Definición propia de Administración: la Administración es un proceso sistemático de reglas y procedimientos que nos ayuda a planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa y alcanzar los objetivos establecidos en un período determinado, utilizando recursos económicos, humano, materiales y técnicos de una manera eficiente .

1.10.1. CONCEPTO DE TALENTO HUMANO

La administración de recursos humanos (personal) o Talento Humano es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Para ubicar el papel de la Administración del Talento Humano es necesario empezar a recordar algunos conceptos. Así pues, precisa traer a la memoria el concepto de administración general. Aunque existen múltiples definiciones, más o menos concordantes, para que el propósito de este ensayo diremos que es:

"La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado".

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal, (talento humano).

En la práctica, la administración se efectúa a través del proceso administrativo: planear, ejecutar y controlar.

1.10.2. UNA DISCIPLINA ESPECÍFICA

Dentro de los estudios de Administración General se señala que el personal o el elemento humano, es el común denominador de la eficiencia de todos los demás factores, ya que estos son operados por hombres. Por ello, la ayuda y la actitud del personal, condicionan los resultados que se obtengan en todos los demás aspectos: producción de bienes o de servicios, ventas, compras, riegos, conservación y aún la misma Administración General. Los mejores capitales, las mejores máquinas, como los mejores sistemas, sirven de poco si son manejados con apatía o desgano, o lo que es peor en plan de no utilizar los bienes, o aún destruirlos por descontento del personal.

El factor humano influye de tal manera en la Administración General que ha llegado a decir que se identifica con la administración de Personal.

Lo anterior quedó comprobado y a partir de ellos surgió la disciplina, criterio o enfoque conocidos como “Relaciones Humanas”; consideran que no obstante su importancia no debe identificarse la administración de personal con la Administración general ya que es bien como fenómeno administrativo tiene elementos comunes con ésta, y por su especial trascendencia, la Administración de personal se encuentra ligada a cualquiera de los demás campos administrativos, tiene no obstante, características reglas y técnicas completamente específicas.

1.10.3. DENOMINACIONES DEL TÉRMINO DE RELACIONES HUMANAS O TALENTO HUMANO

El término Talento Humano, es incompleto e impreciso a nuestro juicio: Relaciones Humanas son también las que hay entre padres e hijos, entre amigos, entre esposos, etc. No siquiera sería suficientemente connotativo hablar de Relaciones Humanas en el seno de la empresa, puesto que también existen dentro de ella relaciones jurídicas, económicas y sociales, las que, aunque tengan puntos de contacto con las que estudiamos, no se identifican con ellas. Por el énfasis que tiene lo humano en la primera parte de nuestra materia, nosotros emplearemos estos términos como designación de ella, por contraposición a la segunda: "Sueldos y Salarios".

A nuestro juicio, el término más preciso es el de "Administración de Personal", ya que éste señala el género próximo Administración y la diferencia específica de Personal que corresponden a esta disciplina.

Se ha popularizado también llamarla "Relaciones Industriales". A primera vista puede comprenderse que el término es demasiado estrecho; propiamente hablando, en español sólo comprendería las relaciones que hay en empresas fabriles o manufactureras, quedando fuera de ellas los problemas de Administración de Personal en comercios, bancos, servicios y cualquier otra actividad que no sea la industria. De hecho se trata de la traducción literal del término inglés "Industrial Relations". Pero, como observan Pigors y Myers, en Estados Unidos el término "Industrial" significa "industria privada", o quizá más bien empresa: recordemos el concepto de Training Within Industry. Por la influencia americana, se da a veces el caso de que un departamento de personal, cuando está localizado en los más altos niveles, reciba más bien el nombre de Gerencia de Relaciones Industriales.

Otras veces se emplea un término de algún modo equivalente: "Relaciones Laborales". Pero esto suele expresar más bien las relaciones jurídicas, especialmente en sus aspectos conflictivos. A nuestro juicio, se trata de una de las partes de la Administración de Personal, como oportunamente lo señalaremos.

1.10.4. DEFINICIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.10.4.1. DEFINICION DE MANUAL

Los manuales se han constituido en instrumentos indispensables en la administración, puesto que persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

A continuación se presentan algunas definiciones sobre lo que es un manual.

Según Duhalt, Kraus (1997,20) un manual es:

“Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos organización de un organismo social, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Para Continolo, (1978, 432), manual es:

“Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

Terry, G.R (1978,) define al manual como:

“Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización (Antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.¹

Luego de haber revisado diferentes definiciones sobre lo que es un manual podemos conceptualizarlo de la siguiente manera:

Un manual es un documento que permite recopilar información de la empresa y sirve de guía para ejecutar las actividades de la misma de manera eficaz y eficiente con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

1.10.4.2. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

¹BENJAMÍN, Franklin (1998): “Organización de Empresas, Análisis diseño y estructura”, México: Editorial McGraw-Hill, pág. 147.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

1.10.4.3. EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

1.10.4.4. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. Los manuales se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios, pero pueden resumirse de la siguiente manera:

1.10.4.4.1. POR SU CONTENIDO

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

Manual de Historia.- Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

Manual de organización.- Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de políticas.- Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Manual de procedimientos.- Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

1.10.4.4.2. POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. A continuación se mencionan las características de estos tipos de manuales:

Manual de producción.- Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de compras.- El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de ventas.- Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de Finanzas.- Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de contabilidad.- Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Manual de crédito y cobranzas.- Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

Manual de personal.- Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere al personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección,

administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

Manual técnico.- Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de manual tenemos: "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

Manual de adiestramiento o instructivo.- Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente mas detallados que un manual de procedimientos.

1.10.5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

1.10.5.1. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La tarea principal de un administrador es organizar, delegar, supervisar y estimular. Esto hace evidente que existe una secuencia de acciones a seguir y nos indica que:

- a.** Antes de delegar los puestos de trabajo es necesario organizar los recursos con que cuenta la empresa.
- b.** La delegación que induce el establecimiento de normas de actuación debe preceder al acto de supervisión.
- c.** Los jefes deben delegar y vitalizar las normas de actuación, reconocer y recompensar la ejecución del trabajo para motivarlos.

La acción de organizar no se limita a desarrollar un manual de organización, también se ocupa de centralizar los objetivos del organismo; el análisis de los bienes o servicios, comercialización, finanzas, administración de personal, presupuestos y una apreciación de las habilidades y capacidades del personal con que se cuenta.

Un manual de organización es el producto final tangible de la planeación organizacional. Cuando no se cuenta con un manual de organización, o cuando se dispone de uno pero éste no está actualizado, o sólo se limita a las gráficas, es de suponer que la planeación de la organización no se realizó de manera sistematizada.

1.10.6. Definición de Manual de Clasificación y Valoración de Puestos

El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, presenta básicamente las especificaciones de clase que son la descripción de las competencias funcionales, tareas y responsabilidades de cada uno de los puestos existentes en las empresas.

Todos los puestos de la empresa, inclusive los puestos de los vacantes, serán clasificados de acuerdo a las funciones y responsabilidades del cargo.

1.10.7. Manual de procedimientos.

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

1.10.8. Manual de Funciones.

El Manual es como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.

Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa. Determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

1.10.9. Manual Orgánico Funcional

El Manual Orgánico Funcional es el documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica.

El Manual Orgánico Funcional describe las funciones específicas a nivel de cargos y a nivel de Unidad Orgánica, además proporciona información a los directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.

La finalidad del Manual Orgánico Funcional constituye en un instrumento de gestión Institucional que orienta a los trabajadores en la ejecución de las funciones específicas y responsabilidades.

1.10.10. Que es un puesto

Es el conjunto de funciones, tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un trabajador, el mismo que lo desempeña en una jornada de trabajo establecida por la Compañía.

1.10.11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.10.11.1. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El problema que se presenta en relación con el Departamento de Personal, radica en cuál debe ser, en teoría, la posición jerárquica que debe guardar; esto es, de qué jefe o nivel debe depender directamente de la Gerencia General, Dirección General o Presidencia de la Empresa.

Fundamos lo anterior en las siguientes razones:

1. “Como señala el libro de Administración, la de personal es una de las funciones básicas, de importancia y nivel, al menos igual, a las de producción, ventas, finanzas.”²
2. Siendo la función de personal de importancia suma, cuando un jefe de personal se encuentra colocado en el tercer o cuarto nivel, ello conduce a que los trabajadores la consideren como secundaria.
3. Desde un punto de vista eminentemente práctico, cabe observar que cuando el Departamento de Personal se coloca en tercer o cuarto nivel jerárquico, de hecho, el jefe de personal reportará a uno de los jefes de un departamento en las industrias manufactureras, al de producción o al jefe de una sección más concreta aún. Ahora bien: cuando dicho Jefe de Personal quiera intervenir porque la naturaleza de sus funciones lo exija en otros departamentos, en problemas del personal de ventas, finanzas, contabilidad, etc., ¿no se considerará una intromisión indebida, indeseable y abusiva, que dependiendo del jefe de otro departamento, quiera dar normas o intervenir en aquellos departamentos donde su jefe no tiene autoridad?

La razón por la que suele colocarse en algunas empresas al Jefe de Personal en un nivel inferior, es porque su actividad se ha reducido a meramente rutinarias, tales como el

²REYES PONCE, Agustín (1976): “Administración de Personal”, México: Editorial Limusa, pág. 66.

control de asistencias con reloj marcador, formulación y pago de nóminas, etc.; un gerente o director generales, consideran, con razón, que pierden tiempo en vigilar directamente actividades de esta naturaleza. Pero si la función de personal se lleva a un nivel superior, investigando, estableciendo y coordinando políticas; estructurando sistemas de valuación de puestos u otras técnicas similares que han de aplicarse en el total de la empresa, es obvio que la colocación debe ser la que hemos señalado.

Por supuesto, el hecho de que un funcionario de alta categoría en empresas de magnitud y complejidad considerables, reporte directamente a la Gerencia o Dirección General, no impide, antes exige, que en los departamentos donde se concentra el mayor volumen de trabajadores y de problemas rutinarios, se coloque un funcionario o varios, que directamente los atiendan, bajo la dirección del jefe principal de personal.

1.10.11.2. DEPARTAMENTO STAFF O FUNCIONAL

Uno de los problemas que más se han discutido en relación con el Departamento de Personal, es el que se refiere a cuál debe ser la naturaleza de su autoridad.

En primer lugar, hay que aclarar que dicha autoridad no podrá ser en ningún caso lineal: la tendrá tal, sólo sobre los empleados y jefes del propio Departamento de Personal, o División de Personal; pero no podría tenerla de ese género sobre los demás departamentos, a menos de que substituyera a los jefes de línea.

Resulta, en consecuencia, que la autoridad, y la forma consiguiente de operar del Departamento de Personal que necesariamente tiene que realizar su función interviniendo en departamentos o secciones distintos de él, tales como producción, ventas, finanzas, compras, etc., solo puede ser, o funcional o staff.

“La diferencia, como ha señalado en la obra, radica en que, en el primer supuesto, toma decisiones que son obligatorias a los jefes de línea, en todos aquellos asuntos que sean, exclusiva o preferentemente, de la función de personal, en la admisión de los trabajadores, en su despido, en los aumentos de salario, permisos.”³

En el segundo supuesto, el Departamento de Personal solamente programa las actividades y obtenida la aprobación de los jefes de línea asesora y sirve a dicha línea para su adecuado cumplimiento; mas quien decide sobre los aspectos semejantes a los mencionados, son los

³REYES PONCE, Agustín (1976): “Administración de Personal”, México: Editorial Limusa, pág. 67.

jefes lineales; al Departamento de Personal sólo le corresponde reportar el problema a su jefe en caso de discrepancia con la actuación de los jefes de línea; los superiores decidirán lo conducente.

En teoría, la solución más eficaz es la segunda: por una parte, garantiza la unidad de mando, que tan fácilmente se ve amenazada en los casos de organización funcional, ya que, en muchas actividades concretas, los distintos aspectos: técnico de producción, y de personal difícilmente pueden separarse. Por otra parte, si el jefe de línea no es quien decide sobre la aceptación, rechazo, permisos, sueldos, de los trabajadores, fácilmente elude su responsabilidad, porque, "como él no tiene los trabajadores adecuados según su criterio", como pierde su autoridad, porque otros son los que les conceden permisos o les niegan el aumento de sueldo; no se siente responsable del rendimiento de su personal.

Reconocemos que, no obstante estas razones teóricas, en nuestro medio son muy frecuentes que el Departamento de Personal actúe en plan funcional. Es más: consideramos que en muchas empresas, donde teóricamente el Departamento de Personal actúa como staff, en la práctica, se convierte fácilmente en departamento funcional, o actúa como departamento funcional, lo cual puede ser mucho más dañino y peligroso. Por ello, creemos que lo aconsejable, cuando tenga que actuar con ese carácter, es definir con toda precisión los aspectos que más frecuentemente puedan confundirse, para asignar a cada quien las responsabilidades del caso.

1.10.11.3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Como es obvio, existe un gran número de funciones que indiscutiblemente corresponde realizar al Departamento de Personal, así como un gran número de técnicas que normalmente aplica como actividad específica suya. Al final de este capítulo, como apéndices dos y tres, respectivamente, ponemos una lista de las funciones que más comúnmente señalan los autores y la práctica en México como específicas del Departamento de Personal, y una lista de las técnicas fundamentales que, en nuestra práctica mexicana, hemos visto aplicar con más frecuencia.

A primera vista surge el deseo natural de determinar cuáles son las funciones básicas, y en cierto sentido irreductibles, que están encomendadas a un moderno Departamento de Personal; es decir, tratamos de clasificarlas lo más técnicamente que sea posible, en una

enumeración que no comprenda, de suyo, ni más ni menos que las que debe desarrollar, y que, de tal manera las separe, que, hasta donde es posible, no exista duplicación total o parcial de unas en otras.

Es evidente que la amplitud, capacidad económica, posibilidad de contar con técnicos, necesidades concretas y otros factores que se plantean a la empresa, condicionarán el que se adopte una forma particular de clasificación de esas técnicas.

Por otra parte, al tratar nosotros de clasificar las técnicas de una manera que permita captarlas de un modo más orgánico y ordenado y relacionarlas mejor entre su, no pretendemos con ello que forzosamente cada una de esas técnicas deba ser encomendada a una persona: lo ordinario será que, razones económicas de disponibilidad de personas, de problemas que resolver, sean las que determinen la forma de agruparlas.

1.10.12. ORGANIGRAMAS

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Es la representación gráfica de la estructura organizativa. El Organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de un organización. Si no lo hace con toda fidelidad, distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas a que lo utiliza como instrumento de precisión. El

Organigrama tiene doble finalidad:

- Desempeña un papel informativo, al permite que los integrante de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales.
- De instrumentos para análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

1.10.12.1. Importancia de los organigramas

Como instrumento de análisis:

Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí.

A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquier de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal. Relación de dependencia confusa. A veces se crean unidades sin estudiar primero su ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando.

1.10.12.2. CLASES DE ORGANIGRAMAS

Los Organigramas pueden dividirse atendiendo a dos clasificaciones, como son:

- Por su Alcance.
- Por la forma de representación

Por su Alcance.- De acuerdo a lo que se desea reflejar, existen dos formas de presentar el organigrama, el organigrama general y el organigrama departamental.

Organigrama General.- Ofrece la representación completa de una entidad, mostrándose las áreas principales en que está dividida.

Organigrama Departamental.- Nos da una visión de la forma en que se compone una Gerencia o Departamento, pudiendo también reflejar áreas donde se agrupan dos o varias unidades comunes dentro de la organización.

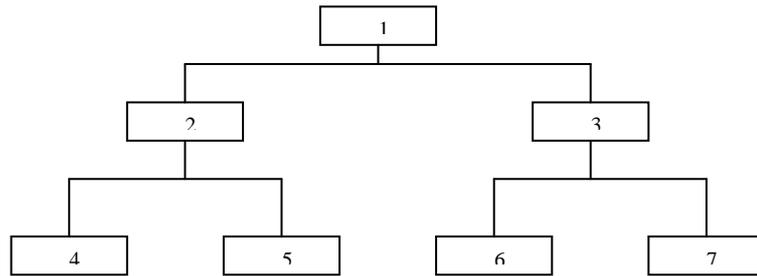
Por la Forma de Presentación.- En función del tipo de representación que se elabora, pueden clasificarse en tres tipos de organigramas:

- Descendente o Vertical.
- Circular
- Horizontal.

Organigrama Descendente o Vertical.- Es el más común y se caracteriza por presentar la línea de autoridad desde arriba hacia abajo, encabezándolo el Consejo o Junta de Directores, en algunos casos, y en otros, el Gerente o Encargado.

Ejemplo

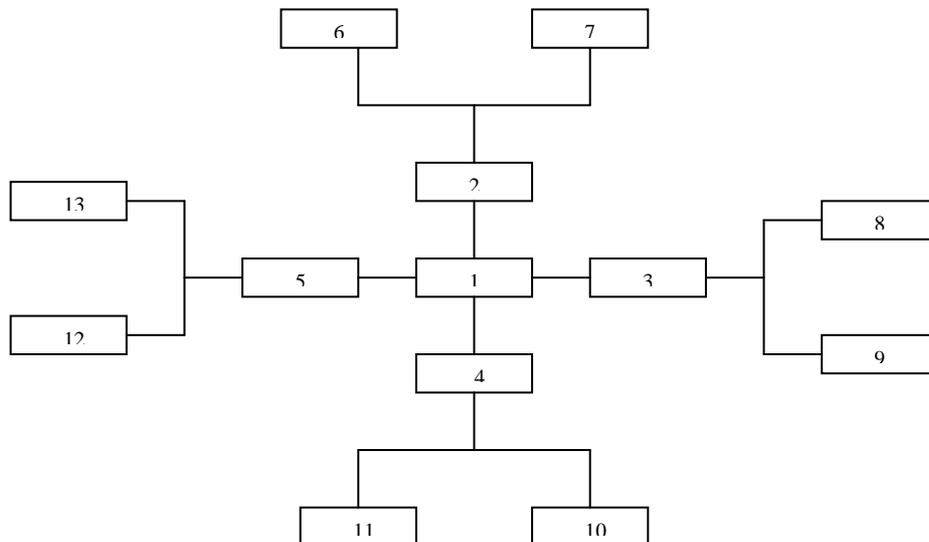
Figura N° 01 Organigrama Vertical



Organigrama Circular.- Se compone de círculos y los niveles de autoridad parten desde el centro, colocándose a su alrededor los demás organismos. A medida que los círculos se van alejando del centro, va descendiendo la autoridad.

Ejemplo

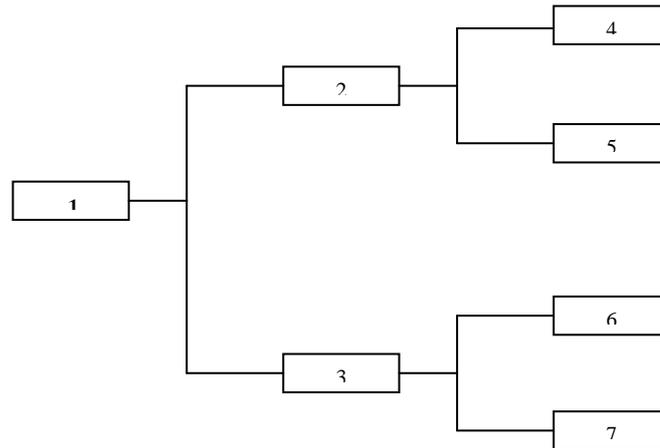
Figura N° 02 Organigrama Circular



Organigrama Horizontal.- Se diseña por medio de rectángulos o cuadrados, que van de izquierda a derecha, dando una clara visión de las líneas de dependencia.

Ejemplo

Figura N° 03 Organigrama Horizontal



1.10.12.3. Finalidad de los organigramas

Los organigramas pueden ser utilizados para diversos propósitos, todo dependerá de su modalidad. Entre estas finalidades existen las siguientes.

- Ofrece una visión general de la estructura organizativa de la institución.
- Representa la más utilizada fuente de consulta con fines de información.
- Identifica las relaciones de jerarquía existentes entre los principales órganos de la empresa o institución.
- Proporciona al personal el conocimiento de su ubicación y de sus relaciones de jerarquía y de subordinación dentro de la estructura orgánica.
- Ofrece elementos de juicio para identificar duplicaciones, dispersiones y superposiciones de funciones.
- Determinar el ámbito de supervisión y control de los ejecutivos.
- Instrumentos de suma utilidad en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

CAPÍTULO II

2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.

2.1. Análisis de la Situación Actual de la ELEPCO S.A.

Dentro de la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A., se a detectado que el organigrama se encuentra desactualizado, es decir la dirección de Relaciones Industriales y Financiera están dentro del nivel administrativo y la dirección Técnica, de Comercialización y de Generación están como nivel operativo, es por ello que se debe estructurar de acuerdo a las necesidades y al avance tecnológico que nos encontramos con nuevos métodos y técnicas.

Es por ello que el personal no tiene claro cuales son sus funciones, debido a que no cuentan con descripciones formales de cada uno de los puestos, debido a que estas son transmitidas de manera verbal por el jefe inmediato lo que dificulta medir adecuadamente el desempeño de los empleados y pueda servir de guía para la selección futura de personal.

También que el Manual Orgánico Funcional se encuentra desactualizado, ya que actualmente se han incrementado el número de personal y tareas asignadas, de tal forma que es necesario que se defina específicamente las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada uno de los empleados, es por ello que producen malos entendidos entre los colaboradores debido al desconocimiento de sus funciones provocando confusión y baja motivación entre ellos, propiciando además que el colaborador no sea eficiente en su labor lo cual no permitiría la consecución de los objetivos de la empresa.

Los organigramas deben ser modificados y distribuidos a todas las direcciones que existen, ya que en la dirección existe un organigrama y en las jefaturas otros y no tienen ninguna relación. La estructura orgánica que tiene la empresa no es la adecuada porque todas las direcciones deben estar en el mismo nivel administrativo y no en diferentes niveles.

En algunas áreas de la empresa existe demasiado personal ya que dos personas realizan las mismas funciones y los mismos trabajos pudiendo hacer una sola persona, además el personal que trabaja muchas veces no atiende adecuadamente a los clientes por no planificar su trabajo.

2.2. Análisis de la Situación Actual de cada una de las direcciones de la empresa

Al realizar el análisis de cada una de las direcciones nos hemos encontrado con distintos problemas por la carencia de un Manual Orgánico Funcional como en la dirección de Planificación está como un nivel asesor.

En la Dirección de Relaciones Industriales existe el jefe de personal y servicios, quedando aun lado nuevos departamentos que se han creado; así como con el mismo nombre de Relaciones Industriales que ahora debería llamarse Talento Humano.

En la Dirección Financiera existe el departamento de contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Adquisiciones, Inventarios y Avalúos, Bodega y Cartera y Agencias, así como este último en la actualidad está dentro de la Dirección Comercial y no donde le corresponde, es decir los responsables de esta dirección no se rige al organigrama de la empresa.

En la Dirección Comercialización tenemos como jefes departamentales a Medidores, Control de Energía, Grandes Clientes y Abonados lo que en la actualidad está conformado de distinta manera; también está dentro del nivel operativo y no como un nivel administrativo que se va a corregir. En la misma dirección en la jefatura de Control de Energía existe un asesor jurídico, esto es inadecuado porque existe uno para la empresa; se puede decir que está ocupando un puesto donde no debe existir.

La Dirección Técnica se encuentra estructurada por el departamento de Ingeniería y Construcción, Operación y Mantenimiento, lo que en la actualidad está conformado por más departamentos los cuales serán modificados de acuerdo a las necesidades.

La Dirección de Generación su estructura orgánica tiene dos jefaturas que es Otras Centrales y la de Illuchi que debe ser modificada igual de acuerdo a las necesidades de la empresa.

2.3. Análisis del FODA de la ELEPCO S.A.

Fortalezas

- Experiencia acumulada en la ejecución de obras
- Desarrollo de obras con funcionarios de la misma empresa.
- Personal técnico calificado
- Disponer de infraestructura e interconexiones internacionales
- Disponibilidad de información técnica histórica
- Conocimiento del sector eléctrico
- Prestigio alto en el sector eléctrico nacional y regional
- Buena capacidad de respuesta en emergencias
- Alta disponibilidad del sistema de transmisión
- Disponibilidad de recursos económicos
- Incorporación de tecnología moderna focalizada en ciertas áreas

Oportunidades

- Trabajo personal con capacidades especiales
- Ha generado una importante fuente de trabajo para la población
- Crecimiento de la demanda y nuevos proyectos
- Apertura y crecimiento del negocio de las telecomunicaciones
- Reconocimiento por pago de déficit tarifario por parte del Gobierno
- Reforma a la Ley del sector eléctrico
- Nuevas tecnologías para el sector eléctrico
- Nuevos modelos / métodos de gestión
- Integración con la población para el cuidado del medio ambiente
- Posibilidad de alianzas estratégicas

Debilidades

- No se inspecciona los puestos de trabajo, porque no existe un adecuado procedimiento para la contratación del personal.

- No realizan un adecuada Inducción al puesto de trabajo, para que los trabajadores sepan lo que tienen que hacer.
- Falta de capacitación del personal en temas actualizados y al puesto que le corresponde en especial.
- Falta de actualización de los manuales administrativos para el mejor desempeño de los empleados.
- Parte del personal que labora en la empresa es tercerizada
- Falta de una cultura de planificación y control de gestión
- Insuficiente comunicación y coordinación interna
- Falta de vinculación de Recursos Humanos a la estrategia de la empresa.
- Falta de implementación de la estructura orgánica y de puestos
- Falta de organización del personal administrativo
- Falta de complementación de las políticas comerciales y estructura organizativa para telecomunicaciones
- Falta de gestión del conocimiento
- Estructura administrativa desactualizada es por ello que no se rigen al organigrama sino a las necesidades de cada dirección.
- Falta de un sistema de mejoramiento de la calidad

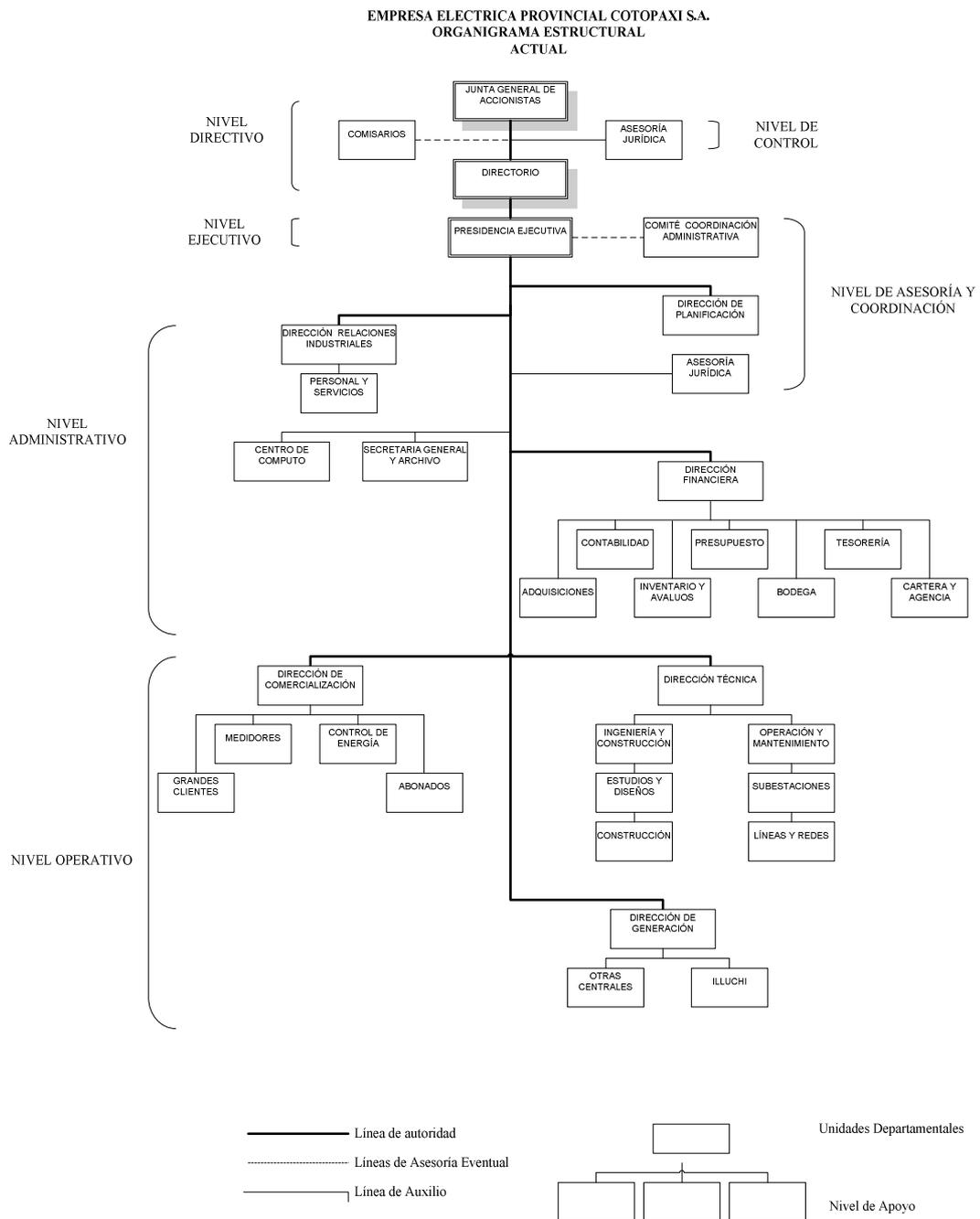
Amenazas

- Existe más personal a contrato que de planta, es por este motivo que el personal se siente desmotivado.
- Poca capacidad de pago por parte de los clientes es decir existen muchas morosos.
- Injerencia política en el sector eléctrico
- Inestabilidad política del país, por el cambio de gobierno
- Insuficientes fuentes de capacitación local en el sector eléctrico
- Verano muy largo porque se secan los ríos que abastecen la energía
- Vías en mal estado que no les permiten visitar a los sectores que están alejados de la ciudad.
- El clima es otra amenaza por el agua que se va secando y no abastece a la provincia.
- Se incrementa la Competencia

2.4. Organigrama Estructural de la ELEPCO S.A.

Una vez realizado el análisis de la empresa y de cada dirección presentamos el siguiente Organigrama Estructural que posee la ELEPCO S.A.

Figura N° 04



ELABORACIÓN: Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A.

FUENTE: Datos de la Empresa

2.5. Conflictos que existen en la empresa por la falta del Manual Orgánico Funcional

- Duplicidad de funciones y omisiones con los empleados porque desconocen las actividades que cada uno debe realizar.
- Los cargos ocupados no están acorde a la preparación académica de los integrantes de la ELEPCO, porque la dirección de Relaciones Industriales se encuentra desactualizada y no llena las expectativas del cargo que va a desempeñar; es decir no existe la correcta contratación del personal a la empresa.
- No existe la suficiente coordinación en el trabajo porque carece de un Manual Orgánico Funcional.
- No desempeñan las funciones para las cuales fueron contratadas porque no existe un total conocimiento al cargo a desempeñar.
- No existe coordinación entre direcciones porque no trabajan en equipo, no existe comunicación.
- No existe una buena atención a los clientes porque el personal que atiende no está capacitado.
- Falta de organización de algunos empleados administrativos por falta de comunicación entre las diferentes personas que realizan las actividades.
- Al mantener sus viejas estructuras, provocaría que la empresa se estanque, pierda competitividad, que obtenga resultados financieros negativos, los que podrían llevarle a su desaparición.

2.6. Manuales administrativos que posee la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi

La Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. posee los siguientes manuales:

- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos
- Manual de Procedimientos
- Reglamento Interno
- Estatuto de la compañía concesionaria de distribución y comercialización “Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi sociedad anónima ELEPCOSA”

CAPITULO III

3. PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL PARA LA ELEPCO S.A.

3.1. Antecedentes de la Propuesta

La Organización articula procesos de forma sistémica y encarga su realización a los mejores exponentes permitiendo aprovechar tanto la tecnología así como el Talento Humano de la mejor manera. En este esquema la función de la gerencia moderna es lograr la realización plena de los recursos humanos a través de la búsqueda incesante de oportunidades de desarrollo personal y profesional que comprometan su participación activa y creativa en beneficio de la organización.

La organización une a los individuos laboralmente en tareas interrelacionadas en la permanente búsqueda de la realización personal y profesional a través del logro de los objetivos organizacionales. El presente Manual preparado para la Empresa Eléctrica Cotopaxi S.A., pretende ser útil en el propósito mencionado, de tal forma que constituya no solamente en un instrumento eficiente de consulta en la administración empresarial, sino además como un orientador de la gestión institucional.

3.2. Objetivo de la Propuesta

- Actualizar el Manual Orgánico Funcional de la ELEPCO S.A. que permita optimizar el Talento Humano y generar cambios sistemáticos en la organización; presentando una nueva estructuración que omitirá procedimientos innecesarios y el trabajo de los empleados serán competitivos.

3.3. Desarrollo de la Propuesta del Manual Orgánico Funcional para la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A.

3.3.1. Propuesta de la Descripción del Orgánico Estructural para la ELEPCO S.A.

El organigrama de la empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi constará de lo siguiente:

Nivel Directivo

Nivel Ejecutivo

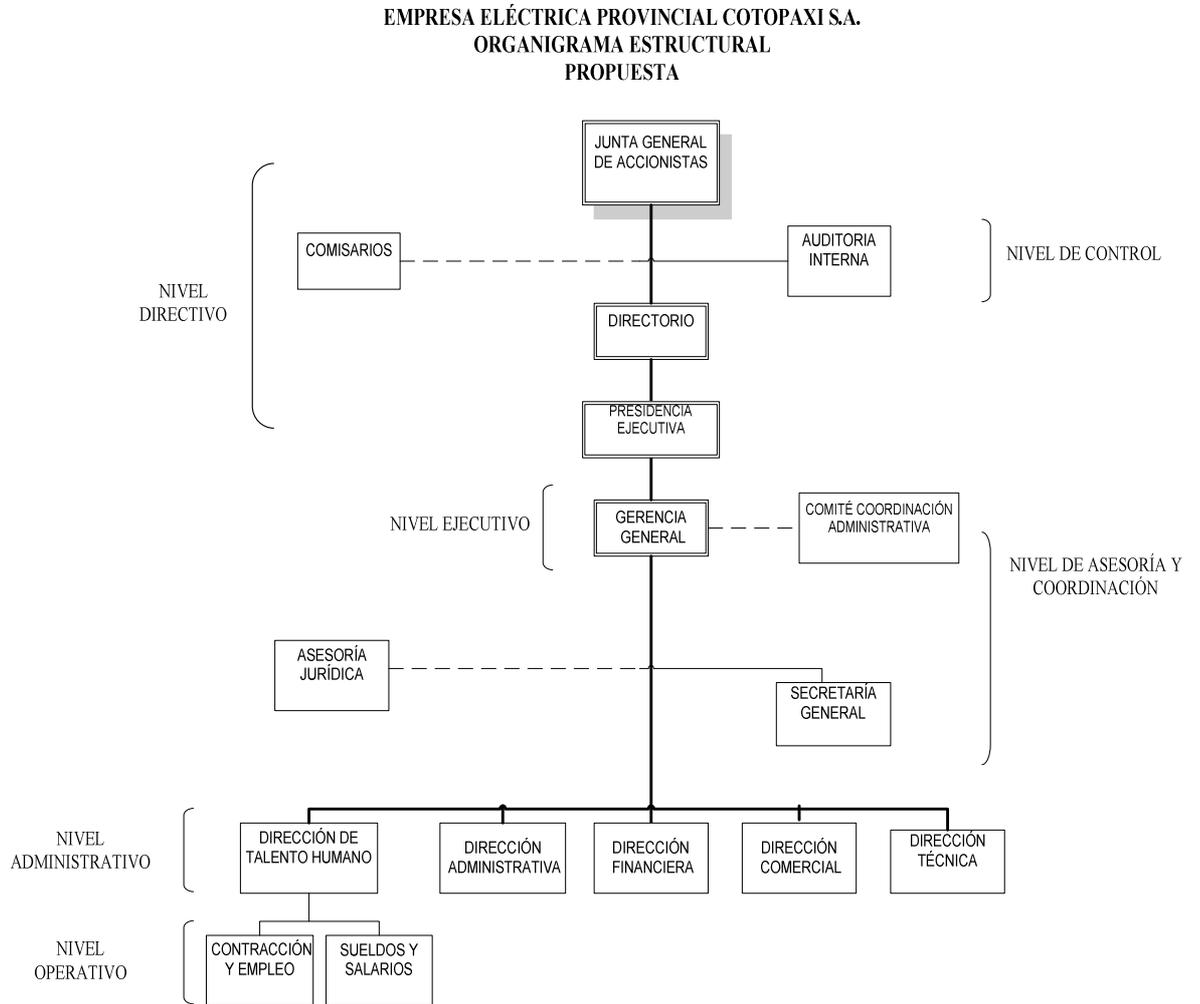
Nivel de Control

Nivel de Asesoría y coordinación

Nivel Administrativo

Nivel Operativo

Figura N° 05



ELABORACIÓN: Sandra Molina

FUENTE: Datos de análisis

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------|------------------------------|
| SIMBOLOGÍA | ELABORADO POR: |
| — Línea de Autoridad | Nombre: Sandra Molina |
| — — Línea Staff | Fecha: 27/10/2009 |
| — Auxiliar | APROBADO: |
| — Nivel Operativo | Ing. Guillermo Armijos |

La propuesta de actualización del Manual Orgánico Funcional de la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. se presenta debido a que este instrumento administrativo se encuentra vigente desde hace varios años sin renovarse. El manual propuesto está estructurado de acuerdo a las necesidades de la institución.

La estructura organizacional planteada de la ELEPCO S.A. lo integra el Nivel Directivo conformado con la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Presidencia Ejecutiva, como instancias máximas de autoridad y gestión de la empresa. En este nivel no se presenta cambios mayores en relación con la estructura organizacional vigente, se integra a este nivel la última, considerada como nivel ejecutivo. El mantener la estructura no busca que las decisiones fundamentales y las responsabilidades más importantes se concentre en pocas funciones muy distantes de los niveles inferiores sino en aquellas que generen, apoyen, aprueben censuren o discriminen las acciones necesarias para la optimización de las operaciones y resultados de la empresa; así como fortalezcan el control de sus recursos. Se mantiene la ubicación de las funciones de este nivel por cuanto son las máximas instancias directivas y decisorias legales para el tipo de institución.

Como asesoría a la Junta General de Accionistas se encuentra el Nivel de Control integrado por Auditoría Interna y Comisarías, en el primer caso como función interna y permanente y en el segundo como externa y ocasional. A diferencia de la estructura vigente se elimina la Asesoría Jurídica y se incluye Auditoría Interna. Este cambio proveerá mayor control y apoyo administrativo-financiero a la Junta General de Accionistas en forma directa.

El Nivel Ejecutivo está integrado por la Gerencia General, función no considerada en la estructura vigente, integrada por la Presidencia Ejecutiva. El cambio trata de desconcentrar algunas responsabilidades de niveles superiores, asignar un eslabón entre estos y los administrativos y operativos, así como crear mayor coordinación entre las funciones de la empresa.

El Nivel de Asesoría y Coordinación lo conforman la Secretaría General como función interna permanente y la Asesoría Jurídica así como el Comité de Coordinación Administrativa con funciones ocasionales. La estructura vigente no considera a la

Secretaría General, pero si las dos funciones restantes, con la diferencia de que Asesoría Jurídica es permanente e interna; además incluye la Dirección de Planificación y Centro de Cómputo no contemplada en la propuesta para este nivel. La salida de Asesoría Jurídica como función interna a externa la puede hacer más eficiente, independiente, formal y menos presionada. En la estructura vigente este nivel apoya a la Presidencia Ejecutiva, en la sugerencia lo hace a la Gerencia General como ejecutora de las decisiones superiores. El Comité de Coordinación Administrativa apoya directamente a la Gerencia General en forma ocasional y ad-hoc. La propuesta busca optimizar los recursos de la empresa y proveer las herramientas, apoyo y consultas necesarias en el momento oportuno con la presencia, ubicación y distribución de las funciones descritas.

El Nivel Administrativo lo constituyen las Direcciones de Talento Humano, Financiera, Comercial, Técnica y Administrativa, en cuanto a las funciones cabeza de cada área señalada. La distribución propuesta crea a la Dirección Administrativa, cambia la de Relaciones Industriales a Talento Humano, reorganiza la Financiera, integra a este nivel la Comercial y Técnica consideradas en la estructura vigente como eminentemente operativas, así como traslada a otros grupos (nivel) la Secretaría General y Archivo y el Centro de Cómputo. El cambio en la Dirección de Relaciones Industriales a Talento Humano busca que se dé una atención total y responsable al recurso más valioso de la empresa y se lo trate como tal con el fin de lograr mayor eficiencia e identificación con su institución; con la creación de la Dirección Administrativa se propone mejorar la gestión de servicios. Cada dirección cuenta con una Secretaría como asistente o apoyo. El cambio sugerido procura que se dé la misma importancia, atención y responsabilidad a cada una de las funciones mencionadas, facilite y optimice la coordinación vertical y horizontal, se distribuya racionalmente el trabajo de acuerdo con cada área funcional requerida, así como exista una gestión eficiente de las operaciones de la empresa.

El Nivel Operativo está constituido por todos los elementos dependientes de las Direcciones de Talento Humano, Financiera, Comercial, Técnica y Administrativa, a diferencia de la estructura vigente donde se considera únicamente como operativos a todos los integrantes de las funciones de Comercialización, Generación y Técnica. En la propuesta se sugiere la creación de varias funciones operativas y la reestructuración de otras

en cada Dirección para proveer la atención debida a cada actividad y requerimiento de operación de la empresa, Así:

En la propuesta para el Nivel Operativo de Talento Humano se crea Relaciones Laborales para atender básicamente asuntos inherentes al trabajo diario, Contratación y Empleo para integrar personal, Sueldos y Salarios para llevar nóminas, Higiene y Seguridad para atender seguridad industrial, seguro social para coordinar prestaciones del IESS, y Prestaciones a los Trabajadores para gestión de otros beneficios.

En la Dirección Financiera se reestructuran las funciones operativas, a todas se les da el mismo nivel e importancia, excepto Presupuestos que pasa a depender de Contabilidad por cuanto son funciones dependientes directas, se crea Recaudación como dependencia de Tesorería para coordinar el recaudo de recursos económicos, la Bodega pasa de considerarse un centro de acopio a llamarse Almacén como una unidad de gestión y abastecimiento de requerimientos materiales.

La Dirección Comercial se reestructura totalmente, se crea Atención a Clientes con dependencias como Lectores básicamente para la toma de datos de medidores, Mensajería para distribución de planillas u otros documentos comerciales, y Electricistas para instalaciones y reparaciones; otra función creada es Agencias integrada por Electricista de Agencias para dar atención y cobertura a agencias de la empresa, y Agentes de Servicios Eléctricos para comercialización de servicios; Control de Energía se mantiene y Medidores pasa a denominarse Acometidas y Medidores dependiente de la anterior con el encargo de la instalación, retiro, cortes, reconexión y cambios de medidores; se eliminan Grandes Clientes y Abonados.

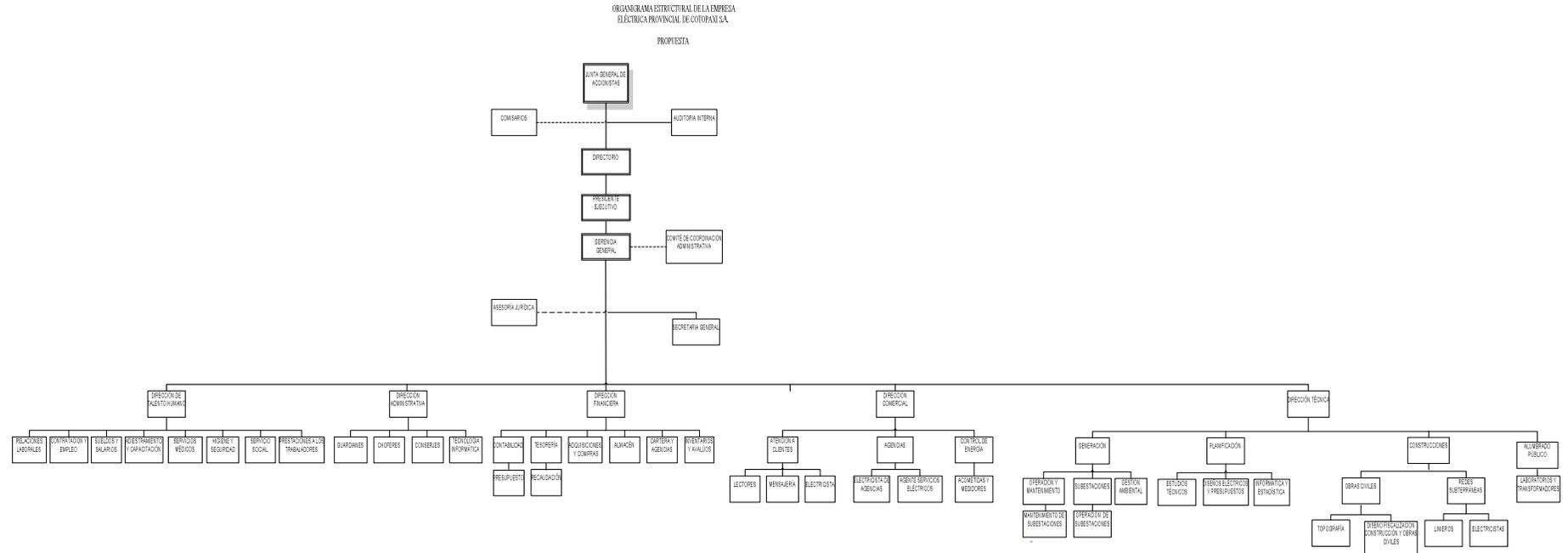
En la Dirección Técnica se integra las funciones de Planificación, en la actualidad parte del Nivel de Asesoría, con dependencias de Estudios Técnicos, Diseños Eléctricos y Presupuestos, Informática y Estadística, actividades encargadas de proveer la información y marco de gestión de la empresa. Se integra la Generación, actualmente considerada Dirección, con dependencias de Operación y Mantenimiento integrada por Mantenimiento de Subestaciones, las Subestaciones conformada por Operación de Subestaciones, y Gestión Ambiental, todas orientadas a la operación y generación de energía en

subestaciones. Otra área operativa es Construcciones, actualmente llamada Ingeniería y Construcción, con dependencias de Obras Civiles y Redes Subterráneas, mismas que están integradas la primera por Topografía y Diseño Fiscalización Construcción y Obras Civiles y la segunda por Linieros y Electricistas; la ultima área operativa corresponde a Alumbrado Público con una unidad dependiente Laboratorios y Transformadores. Desaparece Líneas y Redes.

El área operativa de la función administrativa está conformada básicamente por funciones de servicios internos como Guardianes, Choferes, Conserjes y Tecnología Informática no contemplados en la estructura vigente. Tecnología Informática pasa a asumir las funciones del Centro de Cómputo, contemplado en la estructura organizacional vigente como parte del Nivel Administrativo, así como la gestión de sistemas informáticos, hardware, software, comunicaciones por redes, seguridad informática, reparación y mantenimiento de equipos de computación.

A continuación se presenta la Propuesta del Organigrama para la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi:

Figura N° 06



ELABORACIÓN: Sandra Molina

FUENTE: Datos de análisis

| IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------|------------------------|
| SIMBOLOGÍA | ELABORADO POR: |
| — | Nombre: Sandra Molina |
| — — — | Fecha: 27/10/2009 |
| — | APROBADO: |
| — | Ing. Guillermo Armijos |
| — | |

3.3.2. Descripción de las direcciones que deben existir en la ELEPCO S.A.

En la empresa existen cinco direcciones: Dirección Administrativa, de Talento Humano, Financiera, Comercial y Técnica; que están dentro del nivel administrativo donde se describirá funciones y responsabilidades para un mejor desempeño dentro de la institución.

La dirección de Relaciones Industriales como propuesta debe ser discutida para que se cambie de nombre a Talento Humano y sean analistas y no jefes departamentales debido al mundo globalizado que nos encontramos, también por proveer más consideración a la mano de obra; es decir a las personas tratar como seres humanos y no como máquinas, esto ayudará a la gente que trabaja en la empresa para actualizar sus conocimientos y llegue a querer a la institución como si fuera parte de ellos; además el personal que trabaja en esta dirección deberá ser capacitado y seleccionado de acuerdo a las tareas que van a desempeñar, en casos necesarios se reubicará a los empleados de esta dirección para dar mayor atención al personal. Esta dirección se considera la parte más importante de la empresa debido a que ellos contratan al personal idóneo para que ocupen los distintos puestos requeridos.

La dirección Administrativa describirá puestos y responsabilidades como de los guardianes, conserjes, choferes y personal de Tecnología Informática, asignándoles funciones y responsabilidades inherentes a cada uno.

La Dirección Financiera también se debe modificar ya que existe un departamento de Bodega que ahora deberá ser llamada Almacén, y Cartera y Agencias debe seguir en esta dirección por el manejo de dinero que existe, además habrá una mejor coordinación y se evitara procedimientos no afines en forma directa con la Dirección Comercial.

La Dirección Comercial como propuesta esta conformada por unidades departamentales como Atención a Clientes, Agencias y Control de Energía, la finalidad de realizar una nueva estructura es porque la empresa debe cambiar y enfrentar a nuevos retos administrativos.

La Dirección Técnica como propuesta se estructura con el departamento de Generación, Planificación, Construcciones y Alumbrado Público.

La propuesta en cada una de las direcciones describe, funciones y responsabilidades para cada unidad administrativa; estos cambios que se propone esperamos sean acogidos favorablemente para el crecimiento de la empresa.

3.4. Manual Orgánico Funcional para la ELEPCO S.A.

3.4.1. Naturaleza del Manual

En este sentido, la elaboración de los instrumentos técnico - administrativos es una actividad necesaria para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico - funcional de la ELEPCO, de tal manera que los diferentes niveles de competencia garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad y/o desagregación innecesaria de las funciones que desempeñan y se facilite la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos.

3.4.2. Misión del Manual

Otorgar un instrumento administrativo a la empresa eléctrica para que se guíen y puedan cumplir con responsabilidad las funciones descritas en el correspondiente manual, a quienes laboran y son contratados de manera que se evite conflictos entre sí.

3.4.3. Visión del Manual

Facilitar el manual orgánico funcional a la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi para que pueda satisfacer las necesidades que tienen todas las dependencias de contar con un instrumento comprensible y útil para el mejor desempeño de las funciones asignadas, además sea discutido, analizado y conocido para beneficio de toda la institución.

3.4.4. Objetivos del Manual

Proporcionar a la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. un instrumento claro y sencillo que les permita una óptima definición de los puestos de trabajo, incluyendo todas aquellas funciones propias del mismo y de las facultades necesarias para llevarlas a cabo con éxito.

Permitir la ejecución de un trabajo más competitivo, para alcanzar las metas de las Direcciones y por ende los de la Empresa.

3.4.5. Alcance y Aplicación del Manual

Proponer la estructura orgánica y funciones generales de todas las direcciones de la ELEPCO que permita precisar los niveles de autoridad y responsabilidad, describiendo las funciones generales y específicas a nivel de cargo o puesto.

3.4.6. Perfil del Manual

El Manual Orgánico Funcional tiene el siguiente perfil:

El nombre de la dirección al que pertenece

Relación de dependencia

Coordinación

Organización Administrativa

Funciones y responsabilidades

3.4.7. Dirección de Talento Humano

Figura N° 07

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PROPUESTA



ELABORACIÓN: Sandra Molina

FUENTE: Datos de análisis

3.4.7.1. Descripción de las funciones de la dirección de Talento Humano

Relación de dependencia: Depende de la Gerencia General

Coordina con:

Dirección Administrativa

Dirección Comercial

Dirección Financiera

Dirección Técnica

Organización Administrativa: son los siguientes

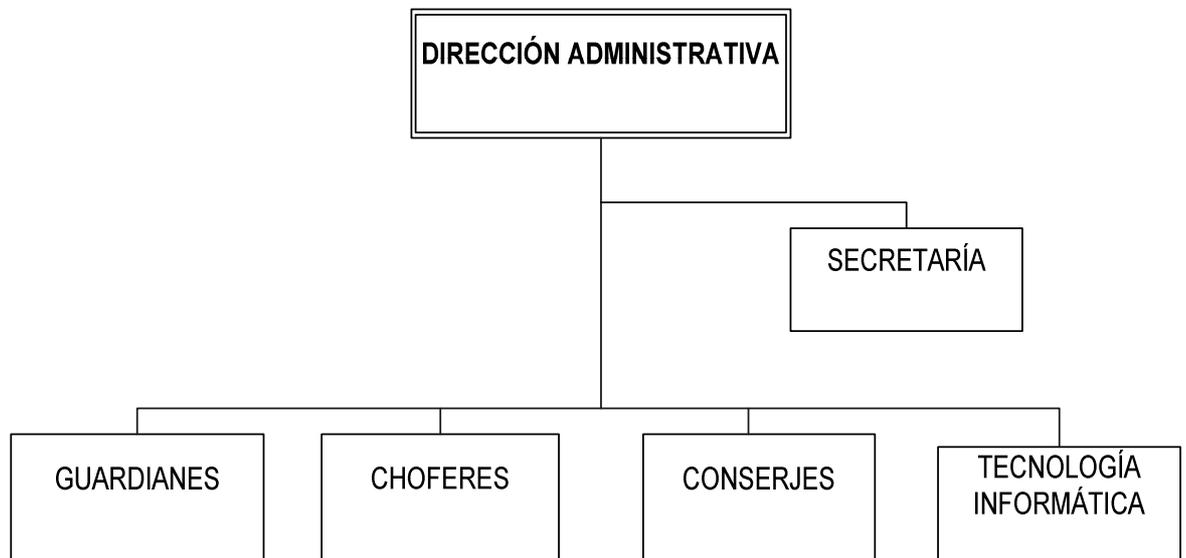
1. Dirección de Talento Humano
2. Secretaría
3. Relaciones Laborales
4. Contratación y Empleo
5. Sueldos y Salarios
6. Adiestramiento y Capacitación
7. Servicios Médicos
8. Higiene y Seguridad
9. Servicio Social
10. Prestación a los Trabajadores

3.4.8. Dirección Administrativa

Figura N° 08

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROPUESTA



ELABORACIÓN: Sandra Molina

FUENTE: Datos de análisis

3.4.8.1. Descripción de las funciones de la dirección Administrativa

Relación de dependencia: Depende de la Gerencia General

Coordina con:

Dirección de Talento Humano

Dirección Comercial

Dirección Financiera

Dirección Técnica

Organización Administrativa: son los siguientes.

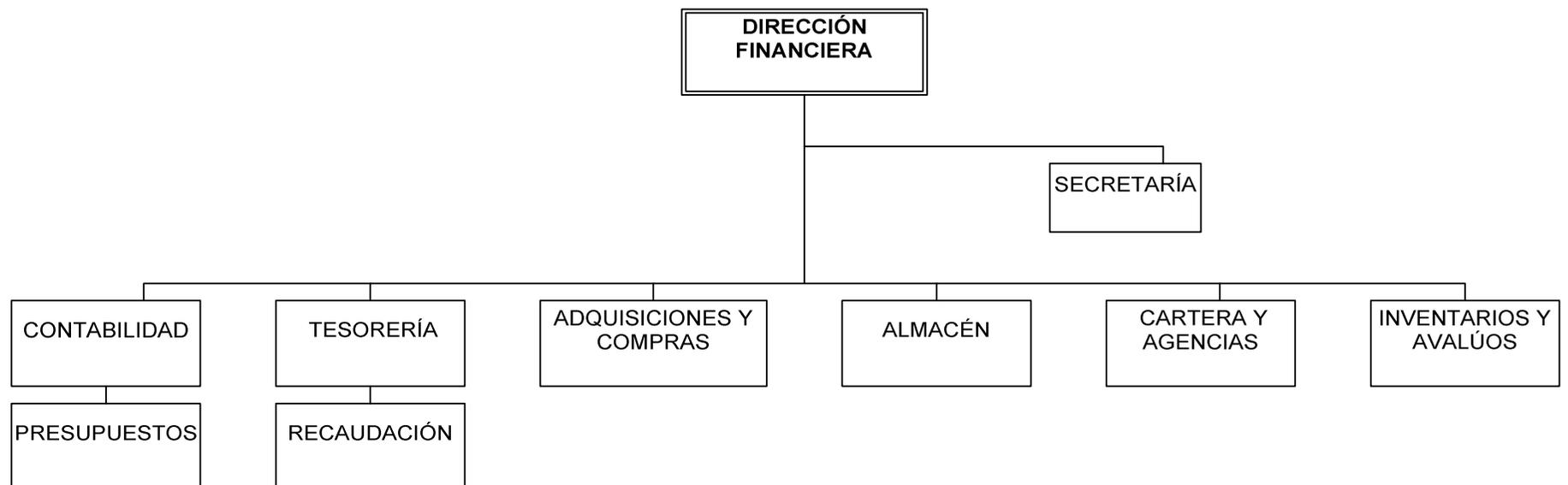
1. Dirección Administrativa
2. Secretaría
3. Guardianes
4. Choferes
5. Conserjes
6. Tecnología Informática

3.4.9. Dirección Financiera

Figura N° 09

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

PROPUESTA



ELABORACIÓN: Sandra Molina

FUENTE: Datos de análisis

3.4.9.1. Descripción de las funciones de la Dirección Financiera

Relación de dependencia: Depende de la Gerencia General

Coordina con:

Dirección de Talento Humano

Dirección Administrativa

Dirección Comercial

Dirección Técnica

Organización Administrativa: son los siguientes.

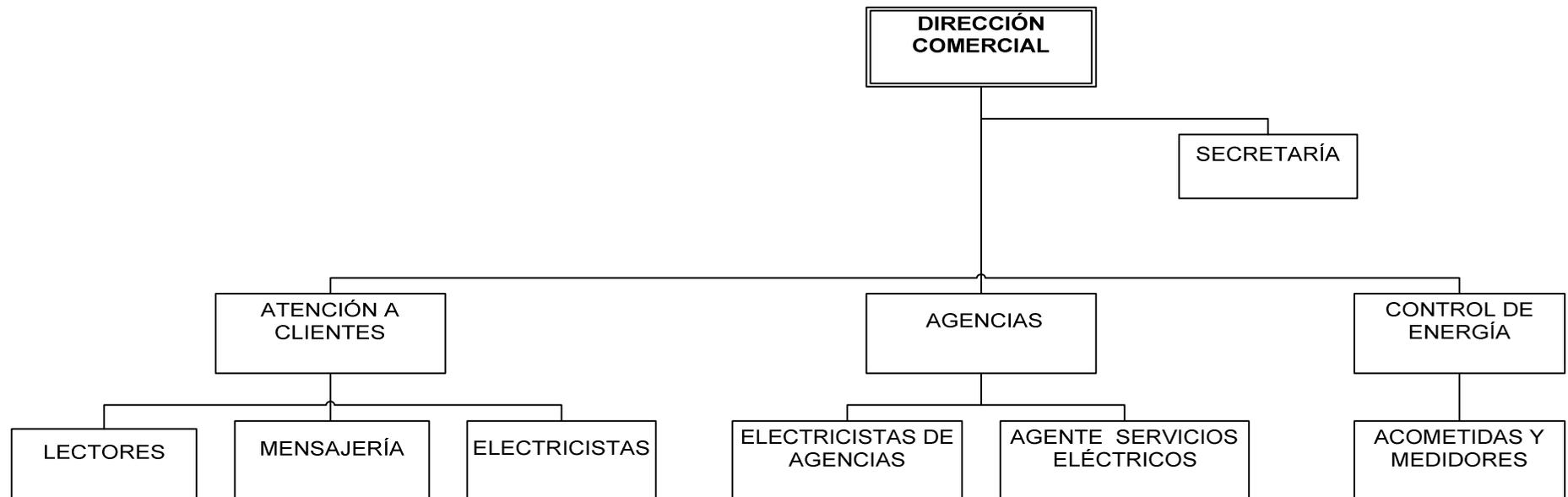
1. Dirección Financiera
2. Secretaría
3. Contabilidad
4. Presupuestos
5. Tesorería
6. Recaudación
7. Adquisiciones y Compras
8. Almacén
9. Cartera y Agencias
10. Inventario y Avalúos

3.4.10. Dirección Comercial

Figura N° 10

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

PROPUESTA



ELABORACIÓN: Sandra Molina

FUENTE: Datos de análisis

3.4.10.1. Descripción de las funciones de la Dirección Comercial

Relación de dependencia: Depende de la Gerencia General

Coordina con:

Dirección de Talento Humano

Dirección Administrativa

Dirección Financiera

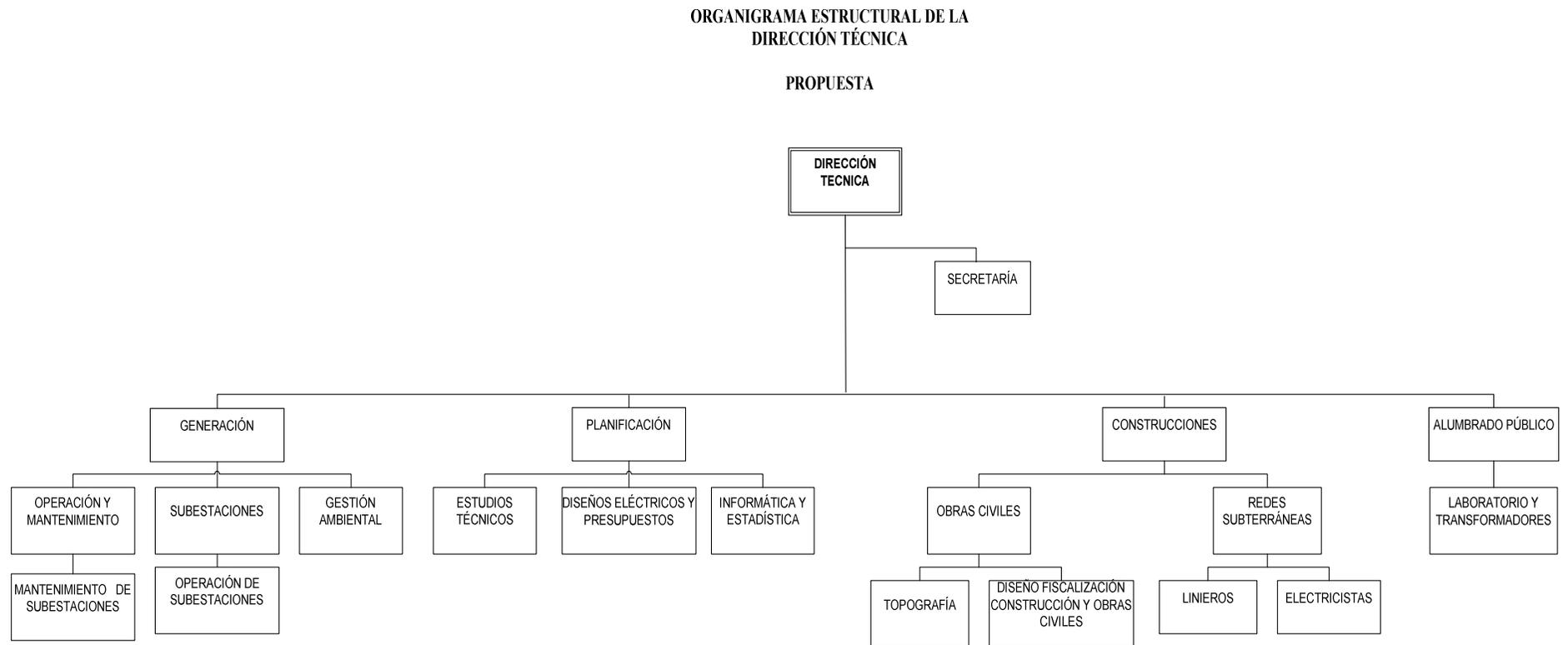
Dirección Técnica

Organización Administrativa: son los siguientes.

1. Dirección Comercial
2. Secretaría
3. Atención a Clientes
4. Lectores
5. Mensajería
6. Electricistas
7. Agencias
8. Electricista de Agencias
9. Agente de Servicios Eléctricos
10. Control de Energía
11. Acometidas y Medidores

3. 4.11. Dirección Técnica

Figura N° 11



ELABORACIÓN: Sandra Molina

FUENTE: Datos de análisis

3.4.11.1. Descripción de las funciones de la dirección Técnica

Relación de dependencia: Depende de la Gerencia General

Coordina con:

Dirección de Talento Humano

Dirección Administrativa

Dirección Financiera

Dirección Comercial

Organización Administrativa: son los siguientes.

1. Dirección Técnica
2. Secretaría
3. Generación
4. Operación y Mantenimiento
5. Mantenimiento de Subestaciones
6. Subestaciones
7. Operación de Subestaciones
8. Gestión Ambiental
9. Planificación
10. Estudios Técnicos
11. Diseños Eléctricos y Presupuestos
12. Informática y Estadística
13. Construcciones
14. Obras Civiles
15. Topografía
16. Diseño Fiscalización Construcción y Obras Civiles
17. Redes Subterráneas
18. Linieros
19. Electricistas
20. Alumbrado Público
21. Laboratorios y Transformadores

3.4.12. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Las funciones y responsabilidades se describen a continuación:

1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Determinar las políticas de la empresa.
- _ Designar y remover a los Directores principales y sus correspondientes Suplentes de conformidad con el artículo trigésimo del presente Estatuto;
- _ Designar y remover de entre los directores principales al Presidente del Directorio y al Presidente Ejecutivo y fijar su retribución;
- _ Designar y remover al Gerente General y fijar su retribución;
- _ Establecer planes a corto y largo plazo y ver si se cumplen o no
- _ Aprobar pliegos tarifarios;
- _ Fijar anualmente y en la primera sesión del año correspondiente el monto de las cuantías de capacidad de decisión del Directorio, del Presidente y Gerente General;
- _ Interpretar con fuerza obligatoria o reformar el Estatuto y resolver aumentos o disminución del capital social, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.
- _ Nombrar al Auditor General, fijar sus remuneraciones y removerlo;
- _ Conocer y aprobar los informes, cuentas y balances que presente el Gerente General;
- _ Conocer el Informe del Auditor;
- _ Analizar las necesidades que tiene la empresa para poder solucionar
- _ Coordinar con los accionistas de la empresa para un buen desempeño.
- _ Nombrar y remover al Comisario Principal y a su Suplente y fijar su remuneración,
- _ Conocer y aprobar los planes, programas, presupuestos anuales, y sus reformas;
- _ Resolver acerca de la distribución de utilidades.

- _ Resolver acerca de la amortización de las acciones y de la emisión de obligaciones.
- _ Decidir sobre la transformación, disolución o rompimiento de la Compañía;
- _ Decidir acerca del aumento o disminución del capital social y de las reformas del estatuto.
- _ Resolver acerca de la prórroga y la disolución anticipada de la Compañía;
- _ Autorizar al Presidente Ejecutivo el otorgamiento de poderes generales y de factor.
- _ Y las demás previstas por la Ley.

2. COMISARIOS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Informar anualmente a la Junta General de Accionistas el análisis financiero y económico de la empresa.
- _ Las atribuciones y obligaciones del Comisario son las determinadas en la Ley de Compañías.
- _ Presentarán a la Junta General de Accionistas un informe escrito, con el análisis de la situación económica, financiera y administrativa de la Empresa y las observaciones sugerentes que estimen convenientes.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

3. AUDITORIA INTERNA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Ejecutar el control de la información que resulta de las actividades financieras, técnicas y administrativas de la Empresa, mediante exámenes especiales o auditorías operativas dispuestas por la Junta de Accionistas, Directores o Presidente Ejecutivo.
- _ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.
- _ Elaborar y presentar el plan anual de trabajo y una vez aprobado responder por el cumplimiento.
- _ Asesorar al Gerente y Directivos de la Empresa, respecto a la aplicación de la Leyes, reglamentos, normas y disposiciones establecidas para el cumplimiento de actividades.
- _ Dirigir y realizar auditorias Administrativas y Financieras de manera periódica para que puedan emitir un dictamen claro y preciso con sus respectivas recomendaciones para mejorarlas.
- _ Informar oportunamente a los niveles correspondientes de la Empresa, los resultados de los exámenes especiales realizados y, trimestralmente el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones aprobadas por los Organismos Superiores.
- _ Discutir con el personal responsable de las áreas examinadas , los borradores de los informes de las auditorias
- _ Cumplir y cautelar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, así como los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- _ Evaluar que los recursos humanos, materiales y financieros de la Empresa, sean utilizados de manera eficiente y económica
- _ Verificar la correcta aplicación del Sistema Uniforme de Cuentas para el Sector Eléctrico.
- _ Elaborar el plan de trabajo que incluye auditorias, exámenes especiales y otras actividades y presentar al Directorio o Presidente Ejecutivo para su aprobación.

- _ Ejecutar las auditorias o exámenes especiales de acuerdo al plan y presentar al Directorio o Presidencia Ejecutiva los informes correspondientes en el campo administrativo y financiero.
- _ Ejecutar controles especiales no previstos dispuestos por la Presidencia Ejecutiva o los organismos de control o por iniciativa en función del análisis de los planes de trabajo.
- _ Participar en procesos de entrega-recepción de valores; materiales, bienes, repuestos, etc., de Recaudadores, de Bodegueros o por motivos de renuncia de algún trabajador.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por los niveles superiores

4. DIRECTORIO

Funciones y Responsabilidades:

- _ Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de la Junta General y del Directorio.
- _ Establecer los lineamientos generales y especiales para la gestión de la Compañía, en armonía con la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, aprobar los planes y programas de trabajo anual de la Empresa y someterlos a conocimiento de la Junta General de Accionistas.
- _ Aprobar los actos, contratos, inversiones y los gastos cuya cuantía esté dentro del límite fijado para este órgano por parte de la Junta General de Accionistas y autorizar al Gerente General de la Empresa a suscribir los contratos correspondientes;
- _ Aprobar las garantías que la Empresa debe dar y recibir de terceras personas, cuando esté dentro del límite fijado para este órgano por parte de la Junta General de Accionistas.
- _ Conocer la Proforma Presupuestaria anual y el flujo de fondos, los informes administrativos, financieros, contables y, con sus recomendaciones, elevarlos a resolución de Junta General de Accionistas;
- _ Aprobar planes y programas que deba cumplir la Empresa.
- _ Autorizar al Gerente General para que otorgue poderes especiales a funcionarios de la Empresa;
- _ Proponer a la Junta General de Accionistas el destino de las utilidades.
- _ Conceder licencias a los miembros del Directorio y al Presidente Ejecutivo;
- _ Conocer y aprobar los reglamentos y manuales de procedimiento que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa;
- _ Autorizar al Gerente General la enajenación gravamen de bienes inmuebles y muebles de la Empresa, cuando su valor de mercado supere el valor establecido por la Junta General de Accionistas para este efecto para bienes que no son efectos al servicio eléctrico.
- _ Autorizar al Gerente General a que la Compañía constituya compañías, adquiera acciones o participaciones sociales a cualquier título en otras

compañías hasta el monto fijado por la Junta General para el efecto y que tenga relación con su objeto social;

- _ Recomendar reformas del estatuto o actos societarios para someterlos a consideración de la Junta General de Accionistas;
- _ Supervisar las actividades administrativas, técnicas, financieras y laborales a cargo del Gerente General;
- _ Aprobar el establecimiento de sucursales y agencias o suprimirlas, designar a los Gerentes de las sucursales y agencias de las ternas que envíe el Presidente Ejecutivo;
- _ Fijar el honorario de los auditores externos;
- _ Autorizar la apertura y cierre de cuentas en bancos del exterior;
- _ Autorizar al Gerente General la contratación de créditos dentro de los límites que haya fijado para este órgano la Junta General de Accionistas.
- _ Autorizar al Presidente Ejecutivo la celebración, modificación y terminación de contratos de concesión, así como la iniciación de acciones y reclamaciones contra el concedente que se originaren en la aplicación de tales contratos.
- _ Ejercer las demás atribuciones y deberes que le señalen las leyes, el presente Estatuto y la Junta General de Accionistas;
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

5. PRESIDENTE EJECUTIVO

Funciones y Responsabilidades:

- _ Convocar y presidir las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio;
- _ Suscribir conjuntamente con el Gerente General o Secretario, en su caso, las actas, acuerdos y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio;
- _ Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales; estatutarias y reglamentarias, así como de las resoluciones de la Junta General y del Directorio.
- _ Suscribir conjuntamente con el Gerente General los títulos y certificados de acciones;
- _ Realizar la planificación estratégica de la empresa
- _ Las demás funciones que le determinen la Junta General de Accionistas, el Directorio.

6. GERENCIA GENERAL

Funciones y responsabilidades:

- _ Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa;
- _ Convocar a las sesiones de Junta General de Accionistas y de Directorio y actuar como Secretario de la misma;
- _ Formular planes y programas que debe cumplir la Empresa y someterlos a aprobación del Directorio;
- _ Elaborar los reglamentos manuales de procedimiento que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa y someterlos a aprobación del Directorio;
- _ Presentar al Directorio para su aprobación, las reorganizaciones, creaciones o liquidaciones de las dependencias administrativas internas de la Empresa;
- _ Proponer al Directorio el nombramiento de los Asesores y Asistentes de Gerencia, Directores de área, Secretario General, Contador General, Jefes de División, el Asesor Jurídico, Abogados y Tesorero.
- _ Seleccionar y contratar el resto del personal de la Empresa y removerlos de acuerdo con la legislación pertinente, excepción hecha de aquellos cuya designación corresponda a otros organismos superiores;
- _ Crear y suprimir, previa autorización del Directorio, puestos en las dependencias administrativas cuando esto sea necesario para la buena marcha institucional;
- _ Proporcionar a los Auditores y Comisarios las informaciones que requieran y dar facilidad para el desempeño de las funciones de aquellos;
- _ Dirigir y coordinar las actividades de la Empresa y velar por la correcta y eficiente marcha de la misma, y coordinar con INECEL los planes y programas de obras de la Empresa, dentro del plan maestro de Electrificación
- _ Elaborar dentro del último trimestre de cada año y someter a consideración del Directorio y a resolución de la Junta General de Accionistas la proforma presupuestaria anual y el flujo de fondos para el próximo ejercicio económico;
- _ Designar de entre los Directores de área, al Gerente General Encargado, cuando su ausencia sea menor de quince días;
- _ Aprobar los procedimientos de trabajo requeridos para una eficiente gestión administrativa;

- _ Negociar las condiciones de compraventa de energía y someter los proyectos de contrato a resolución del Organismo competente de la Empresa según su cuantía;
- _ Proponer los pliegos tarifarios de acuerdo con el Reglamento Nacional de Tarifas y aplicarlos una vez aprobados por los organismos competentes;
- _ Aprobar las garantías que la empresa debe dar y recibir de terceras personas, dentro del límite de la cuantía de su competencia; determinará la naturaleza y monto de las garantías que deben rendir los empleados que manejen fondos o bienes de la Empresa;
- _ Realizar actos y contratos y autorizar egresos hasta el monto establecido por la Junta General de Accionistas, salvo a lo referente a las remuneraciones de personal y la ejecución de contratos debidamente autorizados por los organismos superiores. No podrán fraccionar una operación para evadir la limitación aquí establecida ni efectuar egresos no contemplados en el presupuesto;
- _ Llevar a conocimiento y resolución de los organismos competentes, según la cuantía, las bases y especificaciones técnicas de los concursos de ofertas para la provisión de equipos y materiales; construcción y servicios, así como el análisis de las ofertas para la adjudicación de los contratos;
- _ Delegar sus atribuciones a los Directores y Jefes de División dentro de la esfera de la competencia que a los mismos corresponde;
- _ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y las resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio
- _ Los demás funciones señalados por la Junta General de Accionistas.

7. COMITÉ DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Asistir, Apoyar y tramitar las acciones administrativas a fin de brindar apoyo a la gestión de la Gerencia General de acuerdo a delegación de actividades y necesidades de la empresa.
- _ Atender al público, organismos, comisiones a fin de asesorar los trámites a seguir para cumplir con las solicitudes técnicas y/o administrativas.
- _ Revisión y análisis de documentos internos y externos a fin de solicitar soluciones al área respectiva que agilizará por delegación.
- _ Asesorar permanente en problemas coyunturales a fin de estratégicamente solucionarlos al menor costo y tiempo.
- _ Elaborar documentos, publicidad por delegación, hacer Relaciones Públicas y participar en reuniones de trabajo, visitas a organismos.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

8. ASESOR JURIDICO

Funciones y Responsabilidades:

- _ Asesorar a los niveles directivos, ejecutivos y operativos de la Empresa en aspectos legales y jurídicos.
- _ Defender a la empresa en caso de demandas
- _ Patrocinar a la Empresa en asuntos civiles, laborales, económicos y otros.
- _ Formular y/o revisar convenios, contratos, minutas e informar sobre sus incidencias.
- _ Examinar y dictaminar sobre el valor legal de las garantías y fianzas.
- _ Intervenir en los reclamos tributarios.
- _ Asesorar o participar en el estudio, análisis y negociación de los contratos colectivos y pliegos de peticiones,
- _ Intervenir en las reformas los estatutos de la Empresa y gestionar su legalización.
- _ Mantener actualizadas todas las Leyes, Normas, Reglamentos y más disposiciones legales de interés para la Empresa.
- _ Ejecutar el examen y análisis de cada caso a fin de emitir un documento oficial y legal de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos inherentes al manejo empresarial.
- _ Aplicar las Leyes, Normas, procedimientos, inherentes al Sector Eléctrico, Ley de Compañías, Leyes Laborales, Contrato Colectivo, a fin de sustentar todas las acciones pertinentes.
- _ Asesorar en el campo jurídico a través de la emisión de informes, contratos, convenios, reglamentos y otros instrumentos de carácter legal, así como ejercer patrimonio de la Empresa en los juicios planteados por la Empresa o en contra de ella (como actor y demandado).
- _ Las demás funciones señalados por la Ley

9. SECRETARÍA GENERAL

Funciones y Responsabilidades:

- _ Receptar, elaborar y despachar la documentación técnica/administrativa interna y externa, así como mantener el archivo general, manejo del archivo del Directorio y Junta General a fin de ordenar la información y redactar documentos para la Gestión de la Gerencia General y demás órganos de Dirección.
- _ Atención telefónica permanente a fin de filtrar las comunicaciones para Presidencia.
- _ Recepción, elaboración y envío de documentos internos y externos de acuerdo a la sumilla de presidencia a fin de organizar y tramitar la información de la Empresa.
- _ Realizar labores de secretaría en las sesiones de los Órganos Superiores de la Empresa y Comités Especiales.
- _ Preparar los expedientes documentados relacionados con los puntos a tratarse en las sesiones de los Organismos Superiores de la Empresa.
- _ Tomar versiones taquigráficas, elaborar resúmenes de documentos y transcribirlos a medios digitales.
- _ Entregar la Bases para los concursos de ofertas, recibir y controlar las ofertas presentadas, de acuerdo a los procedimientos reglamentarios.
- _ Proporcionar, previa autorización, certificaciones sobre resoluciones de Junta General de Accionistas y Directorio.
- _ Redacción y mecanografiado de las actas, resolución del Directorio y conferir copias certificadas de las mismas.
- _ Redactar oficios, memorandos, actas, informes, convenios, contratos y otros documentos similares.
- _ Control del archivo general y del mismo, del Directorio y Juntas Generales a fin de mantener la información ordenada y organizada de acuerdo a necesidades de la Empresa.
- _ Coordinar la función de Secretaria con las diferentes unidades de la Empresa a fin de administrar la documentación y archivo general.
- _ Manejar un fondo de caja chica a fin de atender gastos urgentes, reuniones, suministros, envío de encomiendas, refrigerios, copias y trámites legales.

- _ Asistir a la Gerencia General en las sesiones de Directorio y Junta General de Accionistas.
- _ Organizar la agenda de la Gerencia General a fin de optimizar el tiempo
- _ Organizar y administrar el Archivo General de la Empresa.
- _ Manejar la información en un computador para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Operar equipos de comunicación y reproducción de documentos.
- _ Colaborar en la coordinación de eventos sociales y culturales.
- _ Atender al público en forma personal o telefónicamente y concertar citas o entrevistas, llevando el registro correspondiente.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Funciones y Responsabilidades:

- _ Formular los objetivos y las políticas de personal; sujetarlas a la discusión con los ejecutivos; obtener su aprobación de la Dirección General y cuidar de que se implanten.
- _ Vigilar, con la ayuda de los jefes de línea, que las políticas y normas de la compañía, en material de personal, se lleva a cabo.
- _ Interpretar las normas y políticas de personal; auxiliar a la Dirección General, interpretando y explicando las actitudes y los puntos de vista del personal.
- _ Asesorar y auxiliar a todos los que dirigen el trabajo de otros, a ser mejores administradores de personal.
- _ Formular un programa sobre los contactos con el sindicato.
- _ Informarse, e informar a su vez adecuadamente a toda la línea, de todo lo que afecte a las relaciones entre el personal.
- _ Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los subsistemas de personal tales como el rendimiento, selección, contratación, remuneraciones, desarrollo, promoción, compensación, capacitación, medicina preventiva, seguridad industrial, y el sistema escalafonario a fin de mantener y desarrollar a los recursos humanos.
- _ Administrar el sistema de remuneraciones, escalafón, de acuerdo a los manuales, contrato colectivo y el Código del Trabajo.
- _ Supervisar las acciones de personal, vacaciones, horas extras, bonos, anticipos, liquidaciones de personal a fin de administrar los procesos de recursos humanos.
- _ Registrar, procesar y emitir roles de pago del personal de planta y tercerizados.
- _ Aprobar gastos con cargo al Fondo Rotativo y de Caja Chica a fin de atender adquisiciones, suministros, adecuaciones.
- _ Supervisar los contratos de pólizas de seguros para el personal y bienes de la Empresa.
- _ Administrar los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, clasificación, valoración y jerarquización de puestos de personal.

- _ Dirigir la aplicación de los sistemas de inducción y evaluación del desempeño y remuneraciones
- _ Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios médico, odontológico de bienestar y asistencia social, consejería y vigilancia.
- _ Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de higiene y seguridad industrial
- _ Dirigir la elaboración del programa de capacitación, del calendario anual de vacaciones y supervisar su cumplimiento.
- _ Administrar y supervisar los contratos de seguros de vida del personal y de vehículos
- _ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en las leyes laborales, contrato colectivo, reglamento interno y más normas y disposiciones establecida.
- _ Elaborar el proyecto de distributivo de sueldos en coordinación con la Dirección de finanzas y administrarlo.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

11. SECRETARÍA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Receptar, registrar, tramitar y controlar la correspondencia y organizar y administrar el archivo.
- _ Atender al público y personas relacionadas con su Dirección.
- _ Llevar la agenda en orden del director
- _ Digitar oficios, memorandos, actas, cuadros comparativos, contratos, convenios, comisiones de servicio, cuadros estadísticos, formularios, informes y otros documentos similares.
- _ Realizar labores de secretaría en los diferentes comités.
- _ Tomar dictados, elaborar resúmenes y transcribirlos a computadora
- _ Redactar la correspondencia y hacer el seguimiento de la misma.
- _ Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- _ Operar un microcomputador o para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Operar equipos de comunicación y reproducción de documentos.
- _ Puede corresponderle, administrar fondos de caja chica.
- _ Las mismas que se piden para las demás direcciones de acuerdo a cada unidad administrativas.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por el jefe inmediato.

12. RELACIONES LABORALES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Participación en la contratación colectiva.
- _ Interpretación de políticas
- _ Resolución de conflictos; participación en su resolución, con base en los convenios con el sindicato: comprobar en todos los casos que se tomen todas las medidas necesarias.
- _ Facilitar las relaciones laborales, individuales y colectivas.
- _ Registros y estadísticas.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

13. CONTRATACIÓN Y EMPLEO

Funciones y Responsabilidades:

- _ Nuevo ingreso: buscar las fuentes de abastecimiento apropiadas y mantener contacto con ellas. Hacer el reclutamiento, las entrevistas, investigación de referencias y exámenes médicos.
- _ Pruebas de intereses, aptitudes, etc.
- _ Programas de introducción al trabajo. Pruebas prácticas
- _ Cambios de status: transferencias, promociones, despidos.
- _ Control de ausencias, retardos, etc, políticas al respecto
- _ Ajustes de sueldos
- _ Calificación de meritos.
- _ Entrevistas de salida
- _ Orientación vocacional de los empleados
- _ Registros y estadísticas del personal.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

14. SUELDOS Y SALARIOS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Remunerar a cada empleado de acuerdo con el valor del cargo que ocupa.
- _ Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación.
- _ Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos.
- _ Realizar las actividades necesarias para el pago puntual de los sueldos, honorarios y otras remuneraciones al personal, y hacer las retenciones y descuentos que procedan.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

15. ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Funciones y Responsabilidades:

- _ Capacitación al personal, instrucciones sobre el puesto.
- _ Aprendizaje sobre lo que va a realizar al puesto que va a desempeñar
- _ Capacitación: de instructores, supervisores, técnicos y ejecutivos
- _ Preparación de material de adiestramiento y capacitación.
- _ Educación en general: programas de cursos de capacitación, biblioteca, publicaciones de la compañía, otros.
- _ Sistemas de sugerencias o de captación
- _ Relaciones y cooperación con agencias e instituciones educativas o de adiestramiento y capacitación.
- _ Registros y estadísticas.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

16. SERVICIOS MEDICOS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Exámenes médicos de admisión, anuales y especiales
- _ Tratamiento y atención médica
- _ Servicio de enfermería
- _ Investigación de causas de ausencias y comprobación de permisos del Seguro Social.
- _ Inspección de condiciones de habitación
- _ Eliminación de riesgos de salud
- _ Realizar intervenciones de cirugía menor.
- _ Disponer la realización de exámenes de laboratorio, Rayos X y otros.
- _ Realizar exámenes médicos pre - ocupaciones.
- _ Efectuar visitas médicas en los domicilios de los trabajadores, agencias y centrales de generación.
- _ Conceder permisos por enfermedad, observando las normas correspondientes.
- _ Coordinar su actividad con la unidad médica del IESS y presentar los informes correspondientes.
- _ Participar en cursos o seminarios de primeros auxilios, planificación familiar y otros similares,
- _ Solicitar los medicamentos, instrumental y demás material o suministros médicos y reportar su utilización.
- _ Custodiar y controlar los medicamentos y equipos médicos,
- _ Realizar y/o supervisar, exámenes clínicos y de laboratorio a los trabajadores que laboran en las agencias y otras centrales.
- _ Supervisar que las historias clínicas se encuentren actualizadas.
- _ Operar un microcomputador para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

17. HIGIENE Y SEGURIDAD

Funciones y Responsabilidades:

- _ Normas de Higiene y Seguridad
- _ Inspección de diseño, calidad, etc, del equipo y materiales en relación a estas normas.
- _ Revisiones periódicas de las condiciones higiénicas de la empresa
- _ Inspecciones de las condiciones y normas de seguridad
- _ Investigación e informes sobre accidentes de trabajo
- _ Promoción del trabajo del comité de higiene y seguridad
- _ Educación sobre higiene y seguridad: manuales, conferencias y resoluciones de consultas; otros.
- _ Registros y estadísticas.
- _ Justificar y solicitar implementos y equipos de protección.
- _ Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas de seguridad industrial.
- _ Participar como instructor en cursos o seminarios relacionados con su actividad.
- _ Llevar el registro y control de las actividades de seguridad industrial.
- _ Colaborar en los trámites relacionados con los seguros de vida del personal.
- _ Efectuar inspecciones técnicas de seguridad y accidentes de trabajo y llevar las estadísticas correspondientes.
- _ Reportar novedades y realizar informes de su gestión.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

18. SERVICIO SOCIAL

Funciones y Responsabilidades:

- _ Planificar y desarrollar programas de servicio y bienestar social.
- _ Promover el mejoramiento de las relaciones obreros empresariales.
- _ Realizar investigaciones socio - económicas de los trabajadores.
- _ Organizar servicios técnico - asistenciales.
- _ Coordinar la realización de todo tipo de eventos de la Empresa.
- _ Gestionar prestaciones médicas y sociales con el EESS y otras instituciones.
- _ Orientar la solución de los problemas personales y familiares del trabajador.
- _ Realizar investigaciones pre - ocupacionales.
- _ Elaborar y actualizar fichas, registros, historiales, estadísticas y otras similares.
- _ Informar y orientar a los trabajadores acerca de los reglamentos, normas y demás disposiciones de orden social.
- _ Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de capacitación, higiene y seguridad industrial.
- _ Colaborar en los trámites relacionados con los seguros de vida del personal.
- _ Operar un microcomputador para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

19. PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Seguros colectivo: sobre la vida, salud, de accidentes
- _ Asociaciones de beneficencia mutua.
- _ Planes de hospitalización
- _ Planes de retiro
- _ Ayuda legal
- _ Planes de economía y ahorros
- _ Compensaciones y pensiones de retiro
- _ Actividades recreativas: programas sociales y deportivos
- _ Otros servicios.
- _ Registros y estadísticas.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

20. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Guiar y controlar al personal que está a su cargo en su unidad administrativa
- _ Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados
- _ Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- _ Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

21. GUARDIANES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Vigilar y custodiar edificios, instalaciones, terrenos, equipos, materiales y demás bienes de la Empresa.
- _ Realizar labores de limpieza de las instalaciones y edificaciones.
- _ Vigilar y registrar la entrada y salida de los vehículos de la empresa
- _ Recibir y entregar bienes de la empresa, en horas no laborables, previa autorización
- _ Controlar la entrada y salida de personas y vehículos particulares
- _ Conectar y desconectar luces, abrir y cerrar puertas y ventanas
- _ Recibir y transmitir mensajes
- _ Informar novedades al cambio de turno
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

22. CHOFERES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Conducir vehículos livianos y pesados.
- _ Mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento.
- _ Custodiar las herramientas y accesorios del vehículo a su cargo.
- _ Notificar las novedades ocurridas en el vehículo.
- _ Realizar la limpieza y chequeo diario de aceite, agua, frenos, neumáticos y otros.
- _ Cambiar llantas y colaborar en el mantenimiento y reparación menor del vehículo a su cargo.
- _ Reportar diariamente de sus actividades, notificando novedades de trabajo y funcionamiento del vehículo.
- _ Revisar y comprobar las condiciones mecánicas del vehículo cuando se haya realizado alguna reparación o mantenimiento del mismo.
- _ Operar el equipo de radio del vehículo a su cargo
- _ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

23. CONSERJES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Mantener limpia la empresa precautelando la imagen de la empresa
- _ Limpiar los servicios higiénicos
- _ Cuidar las plantas de la empresa
- _ Cuidar los útiles de aseo y llevar un control mensual de todos los materiales que utiliza en la empresa
- _ Realizar labores de vigilancia
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

24. TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de su unidad.
- _ Realizar estudios para la mecanización de los sistemas de información de la Empresa.
- _ Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Informático de la Empresa.
- _ Dirigir y evaluar la operación de los programas y equipos de computación.
- _ Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- _ Mantener actualizados los sistemas y programas computacionales.
- _ Asesorar y proporcionar a las unidades administrativas de la Empresa el soporte informático necesario.
- _ Dirigir la capacitación y entrenamiento a los usuarios en el manejo de sistemas, subsistemas o programas instalados.
- _ Programar el mantenimiento periódico y supervisar su ejecución, así como la reparación de los equipos informáticos de la Empresa.
- _ Programar y ejecutar el procesamiento de datos a fin de mantener el buen funcionamiento el Sistema Informático y la Red, así como, mantener información al día y segura de la Contabilidad, Roles de Pago, Planillas de consumo y recaudación de energía eléctrica.
- _ Preparar y/o supervisar la elaboración de los manuales y demás documentos técnicos necesarios para describir, operar y controlar los recursos informáticos.
- _ Coordinar las actividades de la unidad con las áreas usuarias.
- _ Determinar los requerimientos de equipos, software, materiales y suministros de computación.
- _ Definir, implementar y evaluar las normas de control interno para precautelar los equipos, archivos, programas y sistemas.
- _ Ingresar datos de pliego tarifario, lecturas de medidores, convencionales y electrónicos, cargas tipo a fin de revisar y sacar las emisiones para facturación.
- _ Administrar la base de datos.
- _ Realizar el diseño de comunicaciones locales y remotas.
- _ Elaborar informes de gestión.
- _ Las demás funciones señaladas por el jefe inmediato.

25. DIRECCIÓN FINANCIERA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Coordinar con todas las áreas de la Empresa sus requerimientos a fin de preparar la proforma presupuestaria anual, su reforma, ejecución, liquidación y evaluación.
- _ Dirigir la elaboración de los programas de trabajo de las áreas administrativas de la Dirección, coordinar y supervisar su ejecución.
- _ Velar por la correcta utilización de los recursos financieros y materiales de la Empresa.
- _ Supervisar a inicios de cada mes el flujo de caja estimado con prioridades de mayor a menor urgencia según el monto y elaborar el flujo de caja liquidado del mes anterior.
- _ Controlar facturas y autorizaciones de pago que llegan de todas las áreas para su contabilización.
- _ Elaborar, aplicar y actualizar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos de trabajo.
- _ Supervisar la Contabilidad previa clasificación de las partidas según el Sistema de Cuentas.
- _ Supervisar y aprobar las ordenes de pagos emitidos en Tesorería con sus respectivos comprobantes de soporte y retención del SRI.
- _ Elaborar las notas de los Estados Financieros previo a su aprobación por el Directorio y Junta de Accionistas.
- _ Supervisar los balances financieros mensuales y anuales
- _ Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría General del Estado, Comisario, Auditor Fondo Solidaridad.
- _ Preparar con el Asistente de Presidencia Ejecutiva el VAD anual y sus reformas.
- _ Presentar información estadística mensual al CONELEC y Fondo de Solidaridad del VAD.
- _ Supervisar los registros y existencias de bodega.
- _ Mantener los inventarios y avalúo de los bienes y equipos de la Empresa
- _ Coordinar y ejecutar el programa de adquisiciones de la Empresa de acuerdo a los requerimientos y planes aprobados.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por el jefe inmediato.

26. CONTABILIDAD

Funciones y Responsabilidades:

- _ Mantener actualizada la contabilidad de conformidad con el sistema Uniforme de Cuentas, políticas, normas técnicas de contabilidad y principios de general aceptación.
- _ Legalizar y revisar los balances de Comprobación mensual y los Estados Financieros de la Empresa.
- _ Revisar la Legalidad, veracidad, propiedad, y conformidad de la documentación de soporte.
- _ Revisar y aprobar la codificación y aplicación contable de los asientos de Diarios, Órdenes de Pago, y documentación de soporte.
- _ Intervenir en la toma física de inventarios y arqueos.
- _ Coordinar la organización, custodia y mantenimiento actualizado del archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.
- _ Presentar informes de las actividades realizadas.
- _ Análisis de las diferentes cuentas conjuntamente con el personal de colaboradores.
- _ Elaboración y presentación de informes para entes superiores internos y externos.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato

27. PRESUPUESTOS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Elaborar los presupuestos anuales de explotación, inversiones y caja y, sus reformas.
- _ Informar la disponibilidad presupuestaria a nivel de partidas
- _ Supervisar que se mantenga actualizado el registro del control presupuestario al compromiso y a lo ejecutado.
- _ Elaborar flujos de caja e informes de la ejecución presupuestaria.
- _ Elaborar la liquidación y evaluación presupuestaria.
- _ Solicitar envío de los requerimientos presupuestarios de cada área de la Empresa a la Unidad de Presupuesto.
- _ Asignar a cada Agencia o Unidad de la Empresa un presupuesto de gasto por Centros de Costos de acuerdo a los planes y programas aprobados.
- _ Llevar el registro y control de órdenes de pago, préstamos al personal.
- _ Colaborar en la elaboración de los presupuestos y sus reformas.
- _ Reemplazar al jefe inmediato en caso de ausencia.
- _ Elaborar informes para Fondo de Solidaridad, CONELEC y otros organismos.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

28. TESORERÍA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- _ Preparar información de recaudaciones por venta de energía a fin de establecer el flujo de fondos y partes diarios de disponibilidades.
- _ Informar diariamente a Contabilidad los Ingresos y Egresos ejecutados para su contabilización.
- _ Ayudar a contabilidad a organizar las planillas de recaudación de todos los cajeros y bancos
- _ Controlar el correcto y oportuno ingreso de los recursos financieros
- _ Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la unidad
- _ Administrar las cuentas corrientes
- _ Revisar la legalidad, veracidad de la documentación de soporte de las órdenes de pago
- _ Efectuar los pagos autorizados por la empresa y realizar las retenciones legales correspondientes
- _ Mantener en custodia, pólizas y papeles fiduciarios e informar oportunamente sobre el vencimiento de los mismos
- _ Mantener actualizada la información sobre bancos
- _ Elaborar el informe de disponibilidades
- _ Controlar la liquidación del impuesto a la renta del personal de la empresa, retenciones a la fuente
- _ Remitir a contabilidad la documentación de soporte referente a los ingresos y pagos realizados y notas de débito y crédito
- _ Mantener el archivo y control de la documentación de los pagos de contratos suscritos por la empresa
- _ Elaborar informes
- _ Pago de cheques
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

29. RECAUDACIÓN

Funciones y Responsabilidades:

- _ Ingresar datos de las facturaciones en línea de las agencias y de las cajas de cobro diariamente.
- _ Recaudar los valores por pagos en ventanillas de manera global
- _ Ingreso de datos de facturación de los clientes
- _ Cobrar los valores por venta de energía eléctrica y otros conceptos
- _ Elaborar el informe diario de recaudación al supervisor de caja, para llevar un control de los valores recaudados y determinar saldos pendientes o por recaudar.
- _ Gestionar en los bancos se permita realizar depósitos a los clientes para evitar demoras y molestias.
- _ Depositar diariamente los valores recaudados
- _ Participar en los arqueos de caja e inventarios físicos
- _ Elaborar convenios con los clientes para dar facilidad a las cancelaciones de pagos y evitar cortes y/o multas.
- _ Mantener en custodia las facturas por venta de energía, letras de cambio y otros documentos
- _ Colaborar en la elaboración de listas de corte
- _ Operar en un microcomputador para el cumplimiento de sus funciones´
- _ Atender reclamos de los clientes
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

30. ADQUISICIONES Y COMPRAS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de adquisiciones.
- _ Analizar las necesidades de adquisiciones solicitadas por distintas áreas a fin de elaborar el programa estimado de compras y su presupuesto.
- _ Coordinar información con Almacén a fin de verificar existencias y satisfacer los requerimientos.
- _ Solicitar, analizar y tabular las cotizaciones de proveedores previamente calificadas y mantener un registro actualizado.
- _ Ejecutar las adquisiciones aprobadas a fin de emitir órdenes de compra previa entrega-recepción en bodega cumpliendo los requisitos.
- _ Solicitar a la Dirección de Finanzas, a través de la Gerencia, el pago de las facturas respectivas de acuerdo al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las adquisiciones.
- _ Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas.
- _ Efectuar las adquisiciones aprobadas.
- _ Participar en los comités de Concursos de Precios.
- _ Intervenir en la liquidación de contratos
- _ Efectuar el control de las renovaciones de garantías.
- _ Dirigir y coordinar los trámites para la importación de materiales y tramitar los reclamos si fuere del caso.
- _ Mantener actualizados y liquidar los permisos de importación.
- _ Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, controlar su cumplimiento y reportar novedades.
- _ Mantener actualizado el Registro de Proveedores
- _ Puede corresponderle administrar un fondo rotativo.
- _ Elaborar informes periódicos de la gestión de la unidad
- _ Operar un computador para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

31. ALMACÉN

Funciones y Responsabilidades:

- _ Evaluar los procedimientos aplicados y emitir recomendaciones para mejorarlos.
- _ Recibir y entregar los materiales de almacén
- _ Identificar, y codificar, clasificar y custodiar los materiales ingresados o reingresados al almacén.
- _ Tramitar solicitudes de compra
- _ Entregar a contabilidad los comprobantes justificativos de los ingresos, egresos, reingresos y mensualmente el informe del movimiento al almacén.
- _ Participar en la determinación de niveles máximos, mínimos para el stock
- _ Colaborar en la elaboración del plan anual de adquisiciones
- _ Velar por la buena conservación física de los materiales
- _ Controlar que los registros de la tendencia de los bienes de inventario y control se mantengan actualizados
- _ Organizar y supervisar el trabajo del personal subalterno
- _ Realizar periódicamente inventarios físicos
- _ Participar en la toma física de inventarios anuales
- _ Operar en un computador para el cumplimiento de sus funciones
- _ Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la unidad.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

32. CARTERA Y AGENCIAS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Organizar, coordinar y controlar las actividades de recaudación y administración de las Agencias y contratos de servicios con terceros.
- _ Canalizar y supervisar las disposiciones y demás acciones del Director de Comercialización en las Agencias.
- _ Realizar la gestión de cobro de las facturas de consumo de energía y más conceptos establecidos por la Empresa.
- _ Gestionar la recuperación de la cartera vencida y liquidaciones de las cuentas incobrables.
- _ Solucionar los problemas de trabajo en las Agencias.
- _ Realizar arquezos de fondos y constataciones físicas de planillas, equipos y materiales de las Agencias.
- _ Gestionar la entrega de planillas, materiales, herramientas y suministros requeridos por las Agencias.
- _ Disponer los cortes de servicio eléctrico por falta de pago e infracciones y las reconexiones respectivas.
- _ Elaborar informes de novedades y de gestión de las Agencias.
- _ Operar un microcomputador para el cumplimiento de sus funciones
- _ Manejo de los programas de la ELEPCO S.A. y los programas básicos
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

33. INVENTARIO Y AVALÚOS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Coordinar con la bodega y las diferentes unidades de la Empresa para el registro y actualización de activos a fin de unificar los bienes que posee la Empresa.
- _ Controlar la actualización permanente de los registros individualizados de los activos fijos a fin de informar la existencia de los bienes y llevarlos organizadamente en el registro y control de actas y anexos.
- _ Inspeccionar los bienes, equipos e instalaciones a fin de ejecutar acciones de baja, remates, donaciones, venta directa, saneamiento de materiales a fin de cumplir con las reglamentaciones internas y disposiciones del organismo de control.
- _ Valorar los bienes y activos que posee la Empresa, determinar su depreciación a fin de mantener un valor estimado de los mismos de acuerdo a valores históricos y de mercado.
- _ Controlar y reingresar materiales reemplazados o dados de baja
- _ Programar la realización de los inventarios y avalúos.
- _ Determinar e implementar las normas, procedimientos y formatos para mantener actualizado el manual respectivo.
- _ Supervisar que el registro del valor de los activos fijos se mantenga actualizado a costos de reposición.
- _ Planificar, dirigir y coordinar las verificaciones físicas de los bienes e instalaciones en servicio, de los inventarios de bodega y de los bienes de inventario y control.
- _ Vigilar la actualización del registro de los materiales utilizados en las órdenes de trabajo de la cuenta " Obras en Construcción ", para su inserción contable en la cuenta " Bienes e Instalaciones en Servicio "
- _ Preparar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de inventarios y avalúos y participar en el análisis de ofertas.
- _ Supervisar la realización de los avalúos técnicos y valoración a costos de reposición, de los bienes instalados o retirados del servicio.

- _ Vigilar la incorporación oportuna en los registros contables, de las obras terminadas o retiradas del servicio.
- _ Operar un microcomputador para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Manejar el sistema de la ELEPCO y programas básicos de computación
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

34. DIRECCIÓN COMERCIAL

Funciones y Responsabilidades:

- _ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la comercialización de la Energía Eléctrica de acuerdo a la instalación de Medidores, atención a clientes, Facturación y Recaudación a fin de obtener Recursos Económicos y mantener un registro de las ventas y usuarios del sector.
- _ Elaborar el plan de ventas y comercialización a fin de ser aprobada y ejecutada
- _ Ampliar el mercado eléctrico a través de nuevos clientes, buenas relaciones y manteniendo campañas del servicio de calidad y confiabilidad.
- _ Supervisar los presupuestos y características técnicas para la instalación de Acometidas, Medidores y Clientes Especiales.
- _ Disminuir el porcentaje de pérdidas negras a fin de aumentar la recuperación de energía.
- _ Gestionar el cobro y reducción de la cartera vencida por venta del servicio.
- _ Supervisar y controlar la administración de las Agencias a fin de mantener los niveles adecuados por servicio eléctrico en toda la zona de concesión.
- _ Participar en la negociación de la compra - venta de energía en bloque.
- _ Dirigir la elaboración de programas de reducción de pérdidas de energía y una vez aprobados, controlar su cumplimiento.
- _ Participar en la elaboración de los planes y programas de obras de la Empresa.
- _ Aprobar los planes de lectura, facturación y cortes del servicio así como controlar su cumplimiento.
- _ Promover la venta y uso racional de la energía eléctrica.
- _ Dirigir los estudios para establecer los valores a cobrar a los clientes por concepto de depósito en garantías, derechos, contribuciones, etc.
- _ Dirigir la elaboración de estudios para la fijación de tarifas y tramitar su autorización.
- _ Fomentar y mantener las buenas relaciones de la Empresa con los clientes y público en general.

- _ Dirigir la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones relacionadas con la comercialización de la energía eléctrica.
- _ Asesorar a los clientes especiales con demanda contratada, sobre la mejor utilización de la energía.
- _ Dirigir la elaboración de bases y especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, equipos de medición y protección, herramientas, etc. e intervenir en el análisis de ofertas.
- _ Implementar sistemas para optimizar la prestación del servicio, así como de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- _ Cumplir y hacer cumplir las Políticas, Leyes, Reglamentos, normas, disposiciones y procedimientos establecidos.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

35. ATENCIÓN A CLIENTES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la prestación del servicio eléctrico.
- _ Organizar, supervisar y coordinar las actividades de las áreas de contratos, lecturas y facturación.
- _ Normar y administrar los contratos suscritos con terceros para la toma de lecturas.
- _ Controlar labores de atención a clientes, codificación, lecturas, facturación y refacturación.

- _ Programar y reprogramar sistemas de medición electrónicos.
- _ Supervisar el mantenimiento, corte y reconexión de servicios industriales y especiales.
- _ Mantener estadísticas de facturación.
- _ Solucionar reclamos de facturación, lectura y sancionar las infracciones de acuerdo a los reglamentos.

- _ Realizar el control y actualización de la potencia instalada, demanda, factor de potencia de los servicios con demanda.
- _ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Acometidas, normas y más disposiciones vigentes para la instalación de servicios eléctricos.
- _ Supervisar la contrastación, reparación y armado de los equipos de medición y protección.
- _ Asistir a reuniones de asesoramiento de clientes industriales para el mejor uso de la energía.
- _ Instalar equipos de medición especiales para clientes que superen los 10 KW de potencia instalada (demanda).
- _ Instalar equipos de supervisión de media y baja tensión en cámaras de transformación y exteriores.
- _ Organizar y coordinar las labores de instalación de acometidas y medidores, así como su contrastación, control y armado.

- _ Controlar labores de atención a clientes especiales, codificación, lecturas y atención de reclamos.
- _ Normar y administrar los contratos suscritos con terceros para la toma de lecturas.
- _ Actualizar las actas de entrega-recepción dentro del área comercial en la instalación de transformadores privados.
- _ Programar y realizar la revisión periódica de acometidas y equipos de medición en clientes especiales.
- _ Facturar a los grandes consumidores que se encuentran dentro del Mercado Eléctrico Mayorista y peajes.
- _ Elaborar informes estadísticos de facturación y de gestión.
- _ Operar un microcomputador para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Instalar y supervisar el funcionamiento de equipos de medición en centrales de generación y medidores patrón en alimentadores para estudio de pérdidas de energía.
- _ Verificar stock de materiales para la instalación de equipos de medición en clientes especiales
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

36. LECTORES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Lecturas de los medidores en los sectores urbanos y rurales
- _ Realizar lecturas de los medidores en las empresas, plantaciones o de las personas que tienen grandes negocios.
- _ Notificar a los clientes si están adeudando para que se acerquen a pagar y no suspender el servicio
- _ Ayudar a los clientes en caso de que tengan problemas con la energía eléctrica.
- _ Informar al jefe inmediato de las lecturas realizadas a los sectores para el cobro correspondiente
- _ Observar en los medidores que no existan anomalías
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

37. MENSAJERÍA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Colaborar en labores de mensajería interno y externa de toda la empresa
- _ Realizar mandados, retirar y distribuir correspondencia dentro y fuera de la empresa
- _ Realizar el desbroce y la limpieza de los lugares de trabajo, obras civiles, rejillas, canales y otros.
- _ Cargar y descargar materiales, equipos y herramientas.
- _ Recibir y transmitir información y mensajes.
- _ Realizar labores de vigilancia
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

38. ELECTRICISTAS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Localizar medidores con consumo cero
- _ Localizar contrabandos de energía
- _ Retirar medidores manipulados
- _ Retirar medidores para contrastación solicitado por el cliente
- _ Reinstalación de medidores contrastados
- _ Instalación de medidores en tableros metálicos
- _ Reubicación de medidores
- _ Cambio de acometidas
- _ Inspección para verificación de facturación por reclamos
- _ Elaboración de informes diarios de trabajo
- _ Inspecciones para cambio de materiales
- _ Inspecciones e instalaciones de servicios ocasionales
- _ Conocimientos de leyes y reglamentos relacionados al control de pérdidas de energía
- _ Conocimientos de herramientas y materiales eléctricos, seguridad industrial y servicio al cliente
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

39. AGENCIAS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Recopilar los datos y resultados de las gestiones de las agencias a fin de programar la expansión del servicio de acuerdo a disponibilidad de materiales y energía.
- _ Supervisar los planes y programas de las agencias a fin de retroalimentar, ajustar y hacer correctivos para el cumplimiento de metas.
- _ Coordinar y controlar los pedidos y entregas de equipos, materiales, instrumentos, mano de obras para la comercialización de energía y otros procesos.
- _ Coordinar y supervisar el porcentaje de recuperación de energía, así como la recuperación de cartera vencida a fin de incrementar los ingresos a la Empresa.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

40. ELECTRICISTA DE AGENCIAS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Instalar y desconectar acometidas y medidores.
- _ Realizar traslados, cortes y reconexiones del servicio.
- _ Efectuar el mantenimiento y reparación de las acometidas.
- _ Colaborar en la solución de los reclamos originados por lecturas, instalación de acometidas y medidores.
- _ Retirar los materiales, equipos de medición y protección requeridos para la instalación del servicio eléctrico y reportar su utilización.
- _ Reingresar los materiales y medidores sobrantes o retirados del servicio.
- _ Realizar inspecciones para nuevos servicios, cambios de domicilio o medidores, etc.
- _ Realizar lecturas de los equipos de medición y revisar su funcionamiento.
- _ Realizar el mantenimiento menor en las redes de distribución.
- _ Reportar novedades de trabajo.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

41. AGENTE DE SERVICIOS ELÉCTRICOS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Organizar, coordinar y controlar los trabajos de la Agencia.
- _ Atender solicitudes de servicio eléctrico y reclamo de los clientes.
- _ Realizar labores de recaudación por venta de energía y otros conceptos y realizar los depósitos respectivos.
- _ Atender y tramitar los servicios y reclamos de los clientes y público en general.
- _ Disponer y supervisar la toma de lecturas, inspecciones, instalación y mantenimiento de medidores, acometidas, cortes y reconexiones.
- _ Realizar informes para la refacturación de planillas.
- _ Reportar al área de Operación y Mantenimiento las novedades y daños en las líneas y redes de distribución.
- _ Colaborar en la operación y mantenimiento de grupos de generación eléctrica.
- _ Realizar labores de vigilancia y control de los bienes e instalaciones.
- _ Puede corresponderle manejar fondos de caja chica.
- _ Operar un microcomputador para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

42. CONTROL DE ENERGÍA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Elaborar e implementar programas de reducción de pérdidas de energía eléctrica.
- _ Vigilar se mantenga actualizada la potencia instalada, demanda, factor de potencia, entre otros elementos dentro de los servicios eléctricos.
- _ Elaborar el programa el reemplazo de acometidas y medidores de forma preventiva.
- _ Supervisar y controlar el trabajo del personal auxiliares de ingeniería y grupos de trabajo
- _ Supervisar la contrastación, reparación y armado de los equipos de medición y protección.
- _ Programar y disponer la revisión periódica de las acometidas y equipos de medición.
- _ Realizar el análisis del consumo y facturación del Alumbrado Público.
- _ Revisar que las instalaciones interiores y cámaras de transformación se realicen de acuerdo a las normas, planos y especificaciones técnicas aprobadas por la Empresa.
- _ Participar en la elaboración de bases y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y materiales de acometidas y medición.
- _ Generar garantías para cambios de materiales
- _ Controlar permanentemente a los clientes especiales.
- _ Asesorar a los clientes industriales para el mejor uso de la energía.
- _ Proponer normas y procedimientos para la instalación, control y mantenimiento de acometidas y equipos de medición.
- _ Mantener actualizado el balance energético.
- _ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para la instalación de acometidas y medidores, infracciones al servicio de suministro de energía eléctrica y otros afines.
- _ Generación de consumos no facturados
- _ Control de cambio de materiales

- _ Elaborar informes de gestión periódicamente.
- _ Manejo del sistema de facturación de ELEPCO S.A. además conocimientos en programas básicos de computación.
- _ Atender a los clientes con reclamos especiales
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

43. ACOMETIDAS Y MEDIDORES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Programas, ejecutar y evaluar la instalación de nuevos equipos de medición, así como, prestar el servicio de revisión de los equipos o sistemas instalados ha pedido de los usuarios o por iniciativa de la propia Empresa.
- _ Recibir y revisar los requisitos presentados por los usuarios según el tipo de servicio solicitado.
- _ Atender las solicitudes de los usuarios mediante la inspección o visitas al domicilio y mediciones por parte del grupo de trabajo nuevo abonado, servicio ocasional, revisión del medidor y/o acometida, cambio de domicilio, reinstalación del servicio, suspensión del servicio, cambio de tarifa, cambio de nombre, cambio de sistema de medición y/o acometida y otros emergentes por falla mínima.
- _ Emitir un reporte de la inspección
- _ Proporcionar datos o resultados de la inspección del usuario.
- _ Atender lo solicitado según el tipo de servicio previa autorización del usuario
- _ Emitir un reporte del trabajo por parte del instalador
- _ Enviar la documentación a la oficina de Control de Energía.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

44. DIRECCIÓN TÉCNICO

Funciones y Responsabilidades:

- _ Dirigir la elaboración del proyecto del presupuesto anual del área y de los programas y proyectos de expansión y mejora del sistema eléctrico a corto y mediano plazo.
- _ Planificar, programar, dirigir y evaluar la Operación, Mantenimiento y Construcciones de Líneas, Redes del Sistema Eléctrico de la provincia de Cotacachi, a fin de mantener la operatividad y funcionalidad en términos de confiabilidad y calidad de acuerdo a directrices de los organismos de Regulación y Control y necesidades de la zona.
- _ Supervisar la operación y mantenimiento de Líneas, Redes a fin de garantizar el suministro de energía.
- _ Supervisar las obras de expansión y/o mejoramiento del sistema por administración directa o por contratos.
- _ Negociar la compra-venta de energía en bloque a fin de cubrir las necesidades de la Empresa y verificar su facturación para el pago.
- _ Responder por el normal suministro de energía y por el cumplimiento de los programas aprobados.
- _ Aprobar y supervisar los estudios, diseños, proyectos y presupuestos preparados por la Empresa, contratistas y terceros.
- _ Velar que las construcciones se realicen de acuerdo a los programas, cronogramas de ejecución y normas vigentes.
- _ Dirigir la ejecución de programas para la reducción de pérdidas técnicas de energía.
- _ Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas de la Empresa.
- _ Dirigir la elaboración de bases y especificaciones técnicas para los concursos de ofertas de adquisición de materiales y contratación de servicios e intervenir en su análisis.
- _ Diseñar el programa de inversiones de proyectos y obras a fin de determinar el presupuesto anual de la Dirección.

- _ Aprobar las solicitudes de adquisición de equipos, materiales, herramientas y otros bienes requeridos para el cumplimiento de las actividades del área.
- _ Aprobar el pago de planillas presentadas por los contratistas de obras.
- _ Proponer reformas a los reglamentos y normas técnicas y una vez aprobadas velar por su cumplimiento.
- _ Realizar informes periódicos de gestión.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

45. GENERACIÓN

Funciones y Responsabilidades:

- _ Elaborar los programas de operación y mantenimiento de las Centrales de generación y organizar, supervisar y evaluar su ejecución.
- _ Procesar datos del sistema de generación, y realizar la liquidación de la compra - venta de potencia y energía eléctrica al Sistema Nacional Interconectado.
- _ Planificar, programar, dirigir y evaluar la Generación, Operación, Mantenimiento de Líneas, Redes y Subestaciones del Sistema Eléctrico de la provincia de Cotopaxi, a fin de mantener la operatividad y funcionalidad en términos de confiabilidad y calidad de acuerdo a directrices de los organismos de Regulación y Control y necesidades de la zona.
- _ Determinar requerimientos de equipos, materiales, herramientas a fin de presupuestar la operación y mantenimiento del sistema de líneas y redes y subestaciones.
- _ Supervisar y evaluar la información de Generación a fin de registrar y mantener el sistema en condiciones de utilización, así como datos para la elaboración del VAD.
- _ Organizar y supervisar el mantenimiento mecánico y eléctrico preventivo y correctivo de los equipos de generación y auxiliares, sea por administración directa o contrato.
- _ Procesar y actualizar los datos de generación y control, así como la información del mantenimiento de los equipos de generación.
- _ Elaborar los registros de operación y actualizar los libros de vida de los equipos de generación instalados.
- _ Coordinar el despacho de carga, la entrada y salida de las unidades o centrales de generación.
- _ Intervenir en las pruebas de funcionamiento de los equipos de generación.
- _ Procesar y actualizar la información estadística de generación y despacho de carga.
- _ Revisar los partes de labores de las Centrales y de despacho de carga.
- _ Realizar informes de gestión.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

46. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Funciones y Responsabilidades:

- _ Coordinar las operaciones del Sistema Eléctrico de la empresa eléctrica de Cotopaxi con el CENACE y TRANSELECTRIC
- _ Supervisión de las centrales y subestaciones
- _ Coordinar con los operadores las actividades y envío de informes y datos al CENACE
- _ Revisión de los datos ingresados a CENACE en los portales
- _ Descargar información de los medidores en los puntos frontera
- _ Proyectos de implementación
- _ Calibración de redes en subestaciones
- _ Elaborar y supervisar los programas de trabajo para la operación y mantenimiento de los sistemas de subtransmisión, distribución, alumbrado público y evaluar su ejecución.
- _ Coordinar con el ente regulador la ejecución de proyectos de subtransmisión.
- _ Coordinar las acciones de despacho de carga.
- _ Dirigir los estudios de flujo de carga, corto circuito, coordinación de protecciones y estabilidad del sistema.
- _ Solucionar los problemas técnicos que afectan al normal suministro de potencia y energía.
- _ Analizar y aprobar los requerimientos de equipos, materiales, repuestos, combustibles, lubricantes, herramientas, servicios, etc. a utilizarse en la operación y mantenimiento del sistema.
- _ Elaborar las bases y especificaciones técnicas para los concursos de ofertas de adquisición de bienes y/o servicios para operación y mantenimiento; e, intervenir en su análisis.
- _ Intervenir en la realización de pruebas de funcionamiento de los equipos e instalaciones construidas, reparadas o mejoradas por la Empresa, por contratistas y disponer la entrada en operación.
- _ Supervisar que la información técnica del sistema se encuentre actualizada
- _ Realizar informes de gestión.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

47. MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Ejecutar las maniobras de operación requeridas por el Centro de Control
- _ Ejecutar los trabajos de mantenimiento de subestaciones, supervisar los trabajos realizados por las contratadas, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- _ Realizar la puesta en servicio de las nuevas instalaciones.
- _ Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las subestaciones.
- _ Ejecutar las maniobras de operación requeridas por el Centro de Control, las maniobras autónomas previstas en los planes de reposición, garantizando la seguridad, así como prestar apoyo en la realización de actividades requeridas por otras unidades y empresas del grupo.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

48. SUBESTACIONES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las subestaciones.
- _ Realizar estudios de flujos de carga y corto circuitos.
- _ Definir si las condiciones de carga de las subestaciones son adecuadas y realizar los ajustes correspondientes.
- _ Coordinar el sistema de protección de las subestaciones y el sistema de distribución.
- _ Supervisar la operación de las subestaciones de interconexión con el sistema nacional.
- _ Supervisar al personal de las subestaciones.
- _ Mantener actualizados los planos del sistema e información de las causas, naturaleza, tiempo de suspensiones del servicio y demás datos relativos a la operación y mantenimiento.
- _ Colaborar en el montaje electromecánico de las subestaciones.
- _ Administrar los contratos de montaje, mantenimiento y reparación de las subestaciones.
- _ Solicitar la provisión oportuna de equipos, herramientas, repuestos, materiales, etc. para la operación y mantenimiento de las subestaciones; controlar y reportar su uso.
- _ Elaborar las estadísticas de fallas del sistema y consumo de energía.
- _ realizar informes de novedades y de gestión.
- _ Operar un microcomputador para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

49. OPERACIÓN DE SUBESTACIONES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Operar los tableros y equipos de medición y control
- _ Tomar lecturas de los instrumentos de medición, control y registrarlos en los formularios correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
- _ Maniobrar los controles en las entradas y salidas y carga.
- _ Recibir y proporcionar datos de potencia y energía
- _ Reportar la información registrada así como las novedades
- _ Efectuar la limpieza de los tableros de control, equipos de medición,
- _ Controlar la estabilidad del sistema eléctrico
- _ Realizar maniobras o coordinar las mismas en casos emergentes con las centrales generadoras, subestaciones y grupos de mantenimiento del sistema.
- _ Llevar estadísticas de las fallas ocurridas en la subestación.
- _ Atender las alarmas y señales de los sistemas de protección y seguridad instalados y realizar las acciones correctivas.
- _ Custodiar el área física asignada a la subestación
- _ Colaborar en el mantenimiento de las subestaciones
- _ Elaborar reportes de trabajo y de novedades al jefe inmediato.
- _ En casos específicos desempeñar labores de guardianía con el carácter de residente.
- _ Planificar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo así como la reparación de los equipos generadores, equipos auxiliares y demás partes y piezas de la Central.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

50. GESTIÓN AMBIENTAL

Funciones y Responsabilidades:

- _ Planificación de actividades
- _ Revisión de normativas
- _ Prevención sobre el cuidado del medio ambiente
- _ Vigilar y controlar que la empresa eléctrica no contamine el medio ambiente
- _ Publicidad a las personas para el cuidado y la protección del medio ambiente
- _ Colaborar con la empresa para hacerles llegar a los ciudadanos los peligros que tiene la electricidad y como prevenir
- _ Realizar campañas de prevención a los ciudadanos
- _ Realizar campañas de ahorro de energía
- _ Coordinación de los cursos de capacitación
- _ Toma de muestras y medidas para el cuidado del medio ambiente
- _ Coordinación de ejecución de las actividades del programa de medio ambiente
- _ Monitoreo de las actividades cumplidas
- _ Elaboración de informes
- _ Integrar a la empresa a que obtenga la norma 14.000 que es el cuidado del medio ambiente.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

51. PLANIFICACIÓN

Funciones y Responsabilidades:

- _ Elaborar, mantener actualizados y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- _ Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión y explotación a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los objetivos y metas de la Empresa, el Plan Maestro de Electrificación y Entidades Seccionales de desarrollo.
- _ Preparar en coordinación con las demás direcciones de la Empresa, planes de modernización empresarial.
- _ Dirigir los estudios de mercado y demanda de potencia y energía a corto, mediano y largo plazo, y poner en consideración de la Presidencia para la toma de decisiones.
- _ Dirigir la preparación de Estudios Técnicos de Ingeniería Eléctrica para la proyección de la expansión y operación del sistema eléctrico de la Empresa.
- _ Proyectar las necesidades económico-financieras de la empresa en relación con los equipos e infraestructura eléctrica requeridos.
- _ Dirigir los estudios del Valor Agregado de distribución.
- _ Coordinar la elaboración de programas de requerimientos de compra y venta de energía y participar en la administración de los contratos a plazo suscritos para su provisión.
- _ Analizar los estudios de flujo de carga, cortocircuito, estabilidad y confiabilidad del sistema de potencia, pérdidas de energía.
- _ Participar en la elaboración de bases y especificaciones técnicas para los concursos de ofertas y colaboración en el análisis de los mismos.
- _ Actualizar costos de compra de potencia y energía.
- _ Intervenir en la elaboración de Reglamentos, Normas y Procedimientos para la presentación de estudios y diseños eléctricos.
- _ Coordinar a nivel interinstitucional la ejecución de programas de expansión del sistema eléctrico.
- _ Dirigir el sistema de información estadística y gerencial de la empresa.
- _ Elaborar informes periódicos de gestión de la Empresa.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

52. ESTUDIOS TÉCNICOS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Elaborar programas de trabajo de la unidad y organizar y supervisar su cumplimiento.
- _ Elaborar los estudios del Valor Agregado de Distribución y estudios tarifarios en coordinación con la Dirección de Comercialización y el CONELEC.
- _ Ejecutar los estudios de los factores de responsabilidad de la carga y estacionalidad del servicio.
- _ Mantener actualizada la base de datos, estadísticas y documentación de soporte para la elaboración de proyectos de electrificación.
- _ Realizar estudios de corto circuito y flujos de carga para determinar la confiabilidad del suministro de energía eléctrica.
- _ Preparar información técnica-financiera para preparar planes de expansión.
- _ Elaborar el análisis técnico y económico de los estudios eléctricos.
- _ Elaborar proyecciones de demanda y energía a corto y mediano plazo.
- _ Colaborar con el resto de áreas de Planificación y de la Empresa en trabajos o estudios coparticipativos, cuando así se lo requiera.
- _ Mantener actualizados los planos del sistema eléctrico de la Empresa.
- _ Las demás que le asigne el Jefe inmediato dentro del ámbito de su actividad.

53. DISEÑOS ELÉCTRICOS Y PRESUPUESTOS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Implementar y mantener una base de datos actualizada con la información sobre los componentes de la red asociados a la alimentación eléctrica de cada consumidor, y los registros de las mediciones efectuadas en la evaluación de la calidad del servicio eléctrico de distribución de acuerdo a las leyes, reglamentos y regulaciones vigentes.
- _ Calcular los diferentes índices y garantizar la calidad del producto mediante el control permanente de los niveles de voltaje, minimizar las perturbaciones del voltaje y asegurar los factores de potencia de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- _ Establecer un registro histórico de las interrupciones a través de un sistema informático, calcular los índices correspondientes y recomendar las acciones a tomar con el fin de controlar los elementos que inciden en la frecuencia y duración de las interrupciones, a través de la revisión y control técnico del registro histórico.
- _ Realizar el cálculo de los índices del servicio comercial, recomendar y supervisar las acciones a tomar con el fin de cumplir con dichos índices.
- _ Programar e implementar las diversas fases o etapas de medición de la calidad del servicio, considerando infraestructura, logística informática, recursos económicos, materiales y humanos disponibles
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

54. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Recopilar, actualizar y sistematizar toda la información estadística, técnica y económica financiero.
- _ Reportar las novedades producidas en el procesamiento de la información.
- _ Atender los requerimientos de información estadística de otras áreas de la empresa, de instituciones u organismos externos.
- _ Recibir, registrar, tramitar y despachar la correspondencia de la unidad.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

55. CONSTRUCCIONES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Dirigir la elaboración de los programas de trabajo de la unidad, organizar y supervisar las actividades.
- _ Elaborar y supervisar estudios de proyectos, diseños, especificaciones técnicas, presupuestos y estudios especiales requeridos para la expansión y mejora del sistema; y, evaluar su ejecución.
- _ Realizar la Proyección de la Demanda a fin de satisfacer los requerimientos residenciales, comerciales e industriales de la zona.
- _ Elaborar diseños de factibilidad para la expansión del Sistema.
- _ Revisar estudios y diseños presentados por contratistas o terceros a fin de aprobarlos de acuerdo a la normatividad eléctrica.
- _ Inspección y Revisión de Proyectos Eléctricos a fin de elaborar su presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las zonas rurales y urbanas.
- _ Supervisar y ejecutar las obras programadas de acuerdo a los diseños aprobados
- _ Elaboración de Bases para concursos de Proyectos eléctricos y civiles a fin de determinar los parámetros técnicos para la construcción de líneas.
- _ Supervisar y controlar el funcionamiento de la Fábrica de Postes.
- _ Analizar y aprobar los requerimientos de equipos, materiales, herramientas, servicios, etc. a utilizarse en la ejecución de las obras programadas.
- _ Supervisar la ejecución de las obras programadas y controlar se realicen de conformidad con los diseños, planos, especificaciones técnicas y plazos previstos.
- _ Aprobar los estudios, proyectos y diseños elaborados por contratistas o terceros.
- _ Elaborar las bases y especificaciones técnicas para concursos de ofertas de adquisición de bienes y / o servicios e intervenir en su análisis.
- _ Administrar contratos de construcción.
- _ Velar que se mantengan actualizados los planos, diagramas, etc. del sistema.
- _ Realizar informes diarios.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

56. OBRAS CIVILES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Preparar proyectos, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos de las construcciones civiles.
- _ Ejecutar las obras civiles y realizar su mantenimiento.
- _ Supervisar la ejecución de obras civiles y controlar que se realicen de conformidad con los diseños, planos, especificaciones técnicas, plazos, etc. e informar sobre el avance de las mismas.
- _ Realizar las inspecciones, control de calidad y prueba de resistencia de materiales, previa a la recepción de las obras civiles contratadas, adquisición de postes o construcciones propias.
- _ Realizar las modificaciones o cambios a los diseños originales e informar a la jefatura inmediata.
- _ Elaborar las bases y especificaciones técnicas para los concursos de ofertas de obras civiles y adquisición de postes e intervenir en el análisis de los mismos.
- _ Participar en la recepción provisional y definitiva de las obras civiles contratadas.
- _ Puede corresponderle manejar fondos rotativos temporales.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

57. TOPOGRAFÍA

Funciones y Responsabilidades:

- _ Realizar levantamientos topográficos y planimétricos.
- _ Efectuar alineaciones y estancamiento para hincada de postes
- _ Realizar inspecciones topográficas.
- _ Efectuar replanteo de curvas y cálculos de las libretas de campo.
- _ Elaborar planos en base de datos topográficos.
- _ Custodiar el equipo y herramientas a su cargo.
- _ Efectuar trabajos de diseño y dibujo técnico de proyectos y planos
- _ Manejar fondos rotativos
- _ Operar un microcomputador para el cumplimiento de sus funciones.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

58. DISEÑO FISCALIZACIÓN CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Visitas periódicas al sitio de la obra en coordinación con el ingeniero de obras civiles, constatando el cumplimiento del cronograma de actividades y el buen cumplimiento en las actividades y calidad de los trabajos y materiales programados.
- _ El fiscalizador puede realizar todas las visitas que estime conveniente durante el proceso de construcción.
- _ El constructor deberá marcar cada poste con un número que será asignado por la fiscalización de la empresa eléctrica.
- _ Socialización del proyecto con moradores, propietarios de predios y líderes de la comunidad.
- _ Fiscalizar en forma diaria y permanente la ejecución de las obras eléctricas encomendadas;
- _ Revisión de planos, solución de problemas encontrados en ejecución de la obra.
- _ Regirse estrictamente al proyecto aprobado por la empresa eléctrica, con todas las recomendaciones que se le haya comunicado.
- _ Registro de días laborados, clima, personal, equipo y maquinaria utilizada.
- _ Exigir a los constructores que mantengan toda la herramienta completa y en perfecto estado, que se requiera para la ejecución de las obras. Así también que los trabajadores tengan los uniformes y equipos de seguridad completos;
- _ Presentar informes de fiscalización para el trámite de pago de las obras y elaborar las actas de entrega recepción provisional o definitiva para cada obra a realizarse.
- _ Analizar permanentemente la cantidad de materiales necesarios para los proyectos y los existentes en bodega, a fin de tramitar en forma oportuna las correspondientes solicitudes de compra;
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

59. REDES SUBTERRÁNEAS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Procesar información, determinar índices de calidad en Barras de S/E, Transformadores, y usuarios finales.
- _ Determinar e implementar correctivos tendientes a llevar la Calidad de Servicio, calidad del Producto en S/E, Transformadores, Usuarios A.V, M.V .B.V a valores enmarcados en la regulación CONELEC 004/01.
- _ Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, y reglamentos vigentes en al Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.
- _ Elaborar cronogramas para la instalación de analizadores de carga en S/E, Transformadores, usuarios en A.V, M.V, B.V.
- _ Elaborar y ejecutar cronogramas de mantenimiento de redes subterráneas.
- _ Instalar y verificar el correcto funcionamiento de los analizadores de carga.
- _ Evaluar periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos de calidad de energía; caso contrario determinar su calibración en laboratorios autorizados.
- _ Determinar índices mensuales de calidad del Servicio, calidad del Producto, en Barras de S/E, Transformadores, Usuarios en A.V, M.V, B.V de todos los alimentadores primarios, Red Global y reportar al CONELEC.
- _ Calcular y valorar la energía suministrada en malas condiciones en caso de existir para su indemnización a usuarios en A.V, M.V, B.V.
- _ Determinar índices anuales y comparar con los índices permitidos por la regulación vigente CONELEC 004/01 de calidad del Servicio, calidad del Producto en Barras de S/E, Transformadores, Usuarios en A.V, M.V, B.V de todos los alimentadores primarios, Red Global y reportar al CONELEC
- _ Ejecución de trabajos correctivos tendientes a llevar la Calidad del Producto, Calidad del Servicio a límites permitidos por la regulación Vigente.
- _ Elaborar presupuestos para mejorar la Calidad del Producto, Calidad del servicio cuando su valor amerite crear partidas presupuestarias.
- _ Organizar y cumplir diariamente los cronogramas de actividades del personal de apoyo de la unidad de Calidad de energía.

- _ Actualizar mensualmente los diagramas unificares del Sistema en toda el área de concesión.
- _ Actualizar periódicamente los sectores servidos por todos los alimentadores primarios en el Área de concepción de la Empresa.
- _ Capacitar al personal subalterno sobre la utilización de nuevos equipos, paquetes computacionales, etc.
- _ Compartir e informar a los diferentes Departamentos de la Empresa los índices de Calidad vigentes.
- _ Informar periódicamente a la Dirección Técnica las actividades ejecutadas.
- _ Elaborar informes de Gestión de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A referente a la calidad de energía.
- _ Elaborar semanalmente la proyección de la demanda de ELEPCO.S.A y enviar a Dirección de Planificación (CENACE).
- _ Cumplir los turnos de control y supervisión del Sistema.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

60. LINIEROS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Dirigir el trabajo del grupo a su cargo.
- _ Efectuar la vestida de estructuras, el tendido y tensada de conductores de líneas y redes.
- _ Efectuar la instalación o remoción de equipos y materiales de las subestaciones, líneas y redes.
- _ Cambiar herrajes, aisladores, seccionadores, tira fusibles, postes, conductores, luminarias, foto células y otros.
- _ Tomar lecturas de carga y voltaje.
- _ Operar y maniobrar los interruptores y otros equipos de las subestaciones, líneas y redes.
- _ Realizar el montaje, desmontaje y mantenimiento de los transformadores y equipos similares.
- _ Retirar los materiales de bodega, devolver o reingresar los no utilizados o retirados del servicio.
- _ Velar por la correcta utilización de los equipos, materiales, herramientas, etc.
- _ Elaborar los partes de trabajo y reportar novedades.
- _ Cambio de postes que están rotos u obsoletos
- _ Cambio de transformadores quemados
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

61. ELECTRICISTAS

Funciones y Responsabilidades:

- _ Preparar proyectos, estudios, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos, requeridos para la expansión, mejora, operación y mantenimiento del sistema.
- _ Supervisar la ejecución de los proyectos eléctricos que se realicen bajo administración directa y fiscalizar los que se realicen por contrato.
- _ Participar en los procesos de adquisición de bienes, equipos, materiales, o la contratación de servicios.
- _ Analizar y evaluar los datos técnicos e información estadística de la Empresa y presentar las recomendaciones tendientes a optimizar el sistema.
- _ Participar en la operación y mantenimiento del sistema.
- _ Participar en la entrega - recepción y pruebas de funcionamiento de obras, equipos, materiales, etc.
- _ Supervisar la actualización permanente de los registros de operación, diagramas, libros de vida de los equipos y más información necesaria para precautelar el funcionamiento del sistema.
- _ Asesorar y entrenar al personal de menor nivel.
- _ Organizar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- _ Informar periódicamente sobre las actividades realizadas.
- _ Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Empresa.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

62. ALUMBRADO PÚBLICO

Funciones y Responsabilidades:

- _ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- _ Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para un eficiente servicio de alumbrado público,
- _ Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten al ayuntamiento los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- _ Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado tiene el Ayuntamiento; y
- _ Permitir la Visibilidad Nocturna en las Zonas previstas.
- _ Ofrecer comodidad y Seguridad a los Viandantes y usuarios.
- _ Contribuir a la estética de las calles, plazas, edificios, etc.
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

63. LABORATORIO Y TRANSFORMADORES

Funciones y Responsabilidades:

- _ Realizar un mantenimiento correctivo y preventivo de los transformadores de alta y baja tensión
- _ Revisar constantemente que los transformadores estén bien instalados
- _ Realizar un mantenimiento de los equipos permanentemente
- _ Programar, dirigir, controlar y verificar las actividades de control de calidad de las obras que ejecuta la Empresa.
- _ Coordinar con la unidad de Fiscalización y control de obras, las actividades de control de calidad de materiales
- _ Analizar la calidad de materiales a utilizarse en las obras efectuando ensayos conforme a las normas técnicas
- _ Mantener actualizados los informes de laboratorio de las obras
- _ Las demás funciones que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

La actualización del Manual Orgánico Funcional permitirá definir de una manera clara y sencilla las funciones y tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito.

Cuando las funciones se han definido se puede deducir los conocimientos y habilidades que dichas funciones requieren, así como las actitudes que mejor se adecuan.

El análisis de puestos permite conocer y analizar la idoneidad del reparto de responsabilidades y su adaptación permanente.

La Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A. con la implementación del Manual Orgánico Funcional ayudará a definir claramente las funciones que tienen que realizar cada trabajador, de esta manera se evitará la duplicidad de tareas incluso accidentes.

Los trabajadores de la ELEPCO deben ser capacitados constantemente para el mejoramiento de ellos mismos y de la empresa, también deben establecer metas para el futuro y no solo para el presente.

En el desarrollo de un análisis de puestos, en primer lugar se deben identificar las funciones. Estas funciones constituyen las principales actividades involucradas en el desempeño de un trabajo y están compuestas por conjuntos de tareas relacionadas.

Se debe llamar a un concurso interno para elegir a los jefes de cada área debido a que están ocupando dos puestos dentro de la empresa.

4.2. Recomendaciones

A través del análisis de puestos de trabajo podemos identificar el carácter clave de los puestos y de las personas que los van a ocupar aclarando las responsabilidades y aumentando la eficacia y eficiencia en la productividad de las personas que trabajan y por tanto en la empresa.

El producto final de un análisis de puestos de trabajo debe quedar plasmado en un Manual Orgánico Funcional el cual contiene información detallada sobre la estructura orgánica y la descripción de los puestos de trabajo que debe incluir el nombre del puesto de trabajo, las definiciones de las funciones y tareas que realizan los colaboradores, lo que reducirá la incertidumbre que en muchas ocasiones se tiene al respecto.

El no contar con este manual o no actualizarlo puede ocasionar desajustes en la organización, por tanto resulta aconsejable que las empresas promuevan, desarrollen e implanten un sistema adecuado para describir su estructura organizacional.

Estabilización del personal para crear confianza en ellos, además para que el personal que trabaja sea más eficiente y se capacite constantemente en temas nuevos.

Se recomienda que a los funcionarios y personal que forma la ELEPCO se capacite de acuerdo a la formación profesional que se requiere para su mejor desempeño,

También que el Manual Orgánico Funcional realizado para la empresa sea tomado en cuenta y pongan en práctica así como los manuales que existen deben ser revisados y actualizados anualmente debido a la competencia y al mundo globalizado que nos encontramos.

La actualización del manual ayudará a optimizar el tiempo, los recursos económicos, humanos y técnicos para un buen desempeño en la empresa.

RESUMEN

El tema de la tesis es “La Actualización del Manual Orgánico Funcional para la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A.”, cuyo objetivo es realizar el levantamiento de información necesaria para la actualización de este Manual Orgánico Funcional, con el fin de evitar duplicidad de tareas y optimizar tiempos y recursos de una manera clara y precisa a fin de asignar responsabilidades en la institución.

La metodología utilizada en la tesis es el análisis y síntesis de información, la inducción y deducción de la misma para llegar a las conclusiones, también mediante la observación directa y las entrevistas realizadas a cada uno de las personas que trabajan en la institución.

La propuesta busca actualizar el manual orgánico funcional actual de la empresa ELEPCO, desactualizado desde hace varios años y sin la utilidad para lo que fue creado. La propuesta incluye la redistribución de funciones y niveles, administrativo-operativos; inclusión, eliminación y fusión de tareas, con el fin de darle a la empresa operatividad y equidad en la responsabilidad de acuerdo con la labor a desarrollar.

Como resultados del manual actualizado es que permitirá definir de manera clara y sencilla las funciones y tareas a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito, como niveles de conocimientos, habilidades y actitudes y las necesidades prioritarias como capacitación y otros recursos.

Como recomendación se tiene que los manuales existentes deben ser revisados y actualizados anualmente debido a la competencia y al mundo globalizado que nos encontramos, con el fin de orientar el trabajo eficaz, eficiente y responsable, promover la productividad y crear estabilidad.

SUMMARY

The present paper is about Functional Organic Manual Updating for the Electrical Enterprise belonging to Cotopaxi, whose objective is to gather the necessary information to avoid that duties are duplicated so that time and resources will optimize clear and precisely in order to assign responsibilities to the staff of the institution.

Conclusions were reached by using the analysis, syntheses of information, induction and deduction; field trips, interviews and bibliographic and virtual material to complete the study.

The present proposal includes the redistribution of functions and levels, administrative-operative; inclusion, elimination and fusion of duties so that, enterprise can run in a responsible way according to the duty to be developed in it.

As a result, the current manual will define the functions and duties to be done in a determined charge and the necessary factors which are necessary to carry out them successfully, such as knowledge levels, abilities, attitudes and the main needs such as training and other resources.

It is recommended to review and update the existing manuals yearly due to the competence and the current world wide in order to orientate the effective, efficient and responsible job, to promote the productivity and to create the stability.

BIBLIOGRAFIA

Los trabajadores de la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi

Ingeniero Trajano Molina Jefe de Talento Humano de la ELEPCO

Ingeniero Guillermo Armijos Director de Tesis

Ingeniero Fausto Andino Miembro de Tesis

FRANKLIN, Benjamín; “Organización de Empresas. Análisis diseño y estructura”. México: Editorial McGraw-Hill, 1998, pags 146 - 156.

DESSLER, Gary; “Administración de Personal”. 8va. ed. México. Editorial Pretince Hall, 2001, pags 2- 30

RODRIGUEZ; Joaquín; “Cómo elaborar y usar los manuales administrativos”. 3ra. Ed. México, Editorial Thomson Learning, 2002, pags 53- 98

RODRIGUEZ; Joaquín; “Estudio de sistemas y procedimientos administrativos”. 3ara. Ed. México, Editorial Thomson Learning, 2002, pags 243- 247

REYES PONCE; Agustín;”Administración de personal”. México, Editorial Limusa, 1980, pags 39 – 132

<http://www.monografias.com/trabajos16/gestion-del-talento/gestion-del-talento.shtml>

<http://comunicarefectivamente.com/2009/05/19/la-importancia-del-organigrama>

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml> manual de procedimientos

<http://www.monografias.com/trabajos13/organi/organi.shtml>

<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importanciadelos-manuales-administrativos.htm>

GLOSARIO

Administración de Empresas

La administración de empresas, o ciencia administrativa o simplemente administración, es una ciencia social que estudia la organización de las empresas y la manera como se gestionan los recursos, procesos y resultados de sus actividades.

Auditoría interna.- Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de la empresa.

Centralización: Aunque no se establece si es una buena o mala administración se hace por efecto natural, su objetivo es para la utilización del 100 % de las facultades de los empleados.

Competitivo.- Persona o cosa que, por su calidad o sus propiedades, es capaz de competir con alguien o algo

Delegar.- Dar una persona a otra facultad o poder para que la represente y los ejerza en su nombre.

Descentralizar.- Delegar la toma de decisiones.

Estructura orgánica.- En consecuencia se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato.

Jerarquía.- Es el organizar correctamente el grado de orden, autoridad y responsabilidad de un individuo dentro de un organismo social.

Junta general de accionistas.- Órgano soberano de una sociedad anónima, donde se toman las decisiones más relevantes de una sociedad. La Junta General puede ser ordinaria

o extraordinaria. La Junta Ordinaria se debe celebrar necesariamente una vez al año, en los seis primeros meses después de cerrar el ejercicio y para aprobar la gestión del Consejo, el balance, la cuenta de resultados y su distribución. La Junta Extraordinaria se puede celebrar en cualquier momento, siempre que se haya convocado adecuadamente.

Lineal.- La autoridad clásica, vertical, o que se transfiere de superiores a subordinados y que deja en claro la ubicación jerárquica de los individuos en la org.

Manual.- es un documento que permite recopilar información de la empresa y sirve de guía para ejecutar las actividades de la misma de manera eficaz y eficiente con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Manual de Funciones.- Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

Manual orgánico funcional.- Es un instrumento de que establece la estructura funcional de un a institución; así mismo define las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias

Motivación.- La palabra motivación deriva del latín motus, que significa movido, o de motio, que significa movimiento. La motivación puede definirse como el señalamiento o énfasis que se descubre en una persona hacia un determinado medio de satisfacer una necesidad, creando o aumentando con ello el impulso necesario para que ponga en obra ese medio o esa acción, o bien para que deje de hacerlo.

Organigrama.- Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa u organización.

Organigramas Circulares.- Son organigramas que representan los niveles jerárquicos mediante círculos concéntricos desde dentro o fuera y orden de importancia.

Organigramas Horizontales.- Son organigramas que representan la estructura organizativa de izquierda a derecha.

Organigramas Verticales.- Son organigramas que representan la estructura jerárquica, desde arriba hacia abajo. Son los organigramas más utilizados.

Organizar.- Dar a las partes de un todo la organización que necesitan para ... Establecer, disponer, ordenar.

Planear.- Proyectar el futuro, es “una toma de decisiones anticipada”; lo que quiero ser en el futuro y como voy a llegar a ese estado.

Relación de asesoría.- Es aquella que existe entre unidades que brindan información técnica o conocimientos especializados a unidades de línea. Normalmente, las unidades asesoras o de apoyo cuentan con una autoridad técnica derivada de su preparación y/o experiencia, lo cual les permite proponer a las unidades de línea las medidas o criterios para resolver un asunto, pero no para transmitírselas como órdenes. En todo caso pueden elaborar una propuesta a un órgano superior, para que éste, a su vez, la gire con carácter de orden o mandato.

Relación de asesoría externa.- Es la que suministran unidades asesoras a los órganos de línea, que aunque forman parte del gráfico de la organización, desempeñan sus funciones en forma independiente de ésta. Su colocación en el organigrama se hace a través de líneas de trazo discontinuo colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la unidad de la cual dependen jerárquicamente. Debe anotarse que en ambos casos, independientemente de su dependencia directa, cuentan a su vez con la autoridad técnica derivada de su función, por lo que pueden apoyar a otras unidades con diferente adscripción.

Relación de asesoría interna.- Es la que proporcionan las unidades asesoras, que forman parte de la estructura organizacional, a los órganos de línea. Estas unidades asesoras están conformadas con recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la organización. Su ubicación en el organigrama se suele representar por medio de líneas continuas de trazo fino colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la unidad a la cual se adscriben.

Remuneración de personal.- El pago a los empleados o parte social debe y será justa para ambas partes, esta dependerá de la voluntad del patrón y de la calidad del empleado, como se supone hasta la actualidad es un problema no resuelto.

Relación de dependencia.- Es la explotación del comercio o fuerza laboral de cualquier índole en beneficio del empleador, como objetivo del mismo.

STAFF: Es asesor de la línea. Puede ser un individuo o una unidad. No tiene autoridad sobre línea.

Sueldo.- Es el pago que los empleados reciben por su trabajo, antes de deducir sus contribuciones a la seguridad social, impuestos y otros conceptos similares.

Sueldos y Salarios en el trabajo. - Precio del trabajo efectuado por cuenta y orden de un patrono. El concepto del salario ha evolucionado con el progreso y hoy constituye uno de los problemas más complejos de la organización económica y SOCIAL de los pueblos. Los desequilibrios son capaces de provocar las mas graves perturbaciones (huelgas, alzamientos, revoluciones, etc.) mas d los dos tercios de la población mundial dependen, para su existencia, de las rentas que el trabajo por cuenta ajena proporciona.

Supervisar.- Es la inspección superior en trabajos realizados por otros, Checar o revisar lo que se esté haciendo

ANEXOS

Encuestas a los trabajadores de la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A.

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE INGENIERIA DE EMPRESAS**

Objetivo.- La presente encuesta tiene por objetivo recopilar información referente a las funciones de su puesto de trabajo, la cual será utilizada con absoluta privacidad para cumplir con un trabajo de orden académico.

1.-Nombre del encuestado: _____

Nombre de su departamento: _____

Nombre de su área: _____

2.- Nombre del o los puestos que desempeña actualmente _____

3.- Instrucción Formal:

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Bachiller | <input type="checkbox"/> |
| Técnico | <input type="checkbox"/> |
| Profesional | <input type="checkbox"/> |
| Diplomado Superior | <input type="checkbox"/> |
| Especialista | <input type="checkbox"/> |
| Maestría o PHD | <input type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> |

4.- Capacitación

Detallar los cursos, seminarios u otros eventos de formación que proporcionan los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto

| CURSOS A FINES A SU PROFESIÓN | CURSOS A FINES A SU PUESTO DE TRABAJO |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

5.- ¿Usted desempeña las funciones del puesto para que fue contratado o viene desempeñando otras funciones que no le corresponden a su puesto de trabajo? Especifique:

6.- Cuántos años de servicio tiene en la empresa _____

7.- ¿Qué otros puestos ha desempeñado en la empresa?

Nombre del puesto:

Tiempo en el puesto:

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

8.- Nombre y puesto del Jefe Inmediato _____

9.- Describa el personal que tiene bajo su mando o supervisión

| NOMBRE | CARGO |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |



10.- ¿Cuál es el objetivo de su puesto de trabajo? _____

11.- Describa las funciones habituales o permanentes. Comience por las más importantes o por aquellas que le lleven más tiempo.

12.- Describa las funciones periódicas u ocasionales

13.- Escriba el nombre de uno o más compañeros cuyas labores son iguales o similares a las de usted.

14.- ¿Cree que es necesario la implementación de otra persona para que le ayude en sus actividades diarias en su departamento o área?

SI NO PORQUE? _____

Especifique las funciones: _____

15.- ¿Cree usted que es necesario la actualización del Manual Orgánico Funcional?

SI NO PORQUE? _____

16.- Existen conflictos entre las personas por el desconocimiento del Manual Orgánico Funcional

SI NO PORQUE? _____

17.- Sugerencias y comentarios: _____
