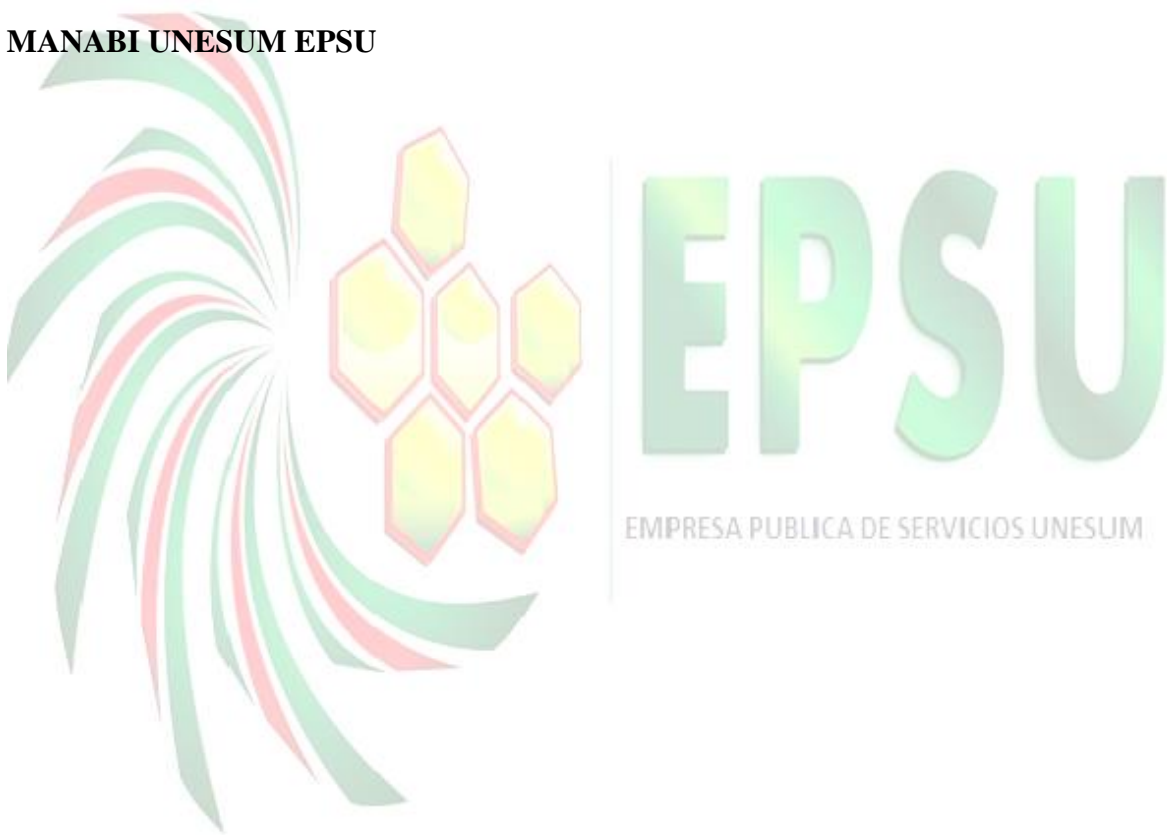


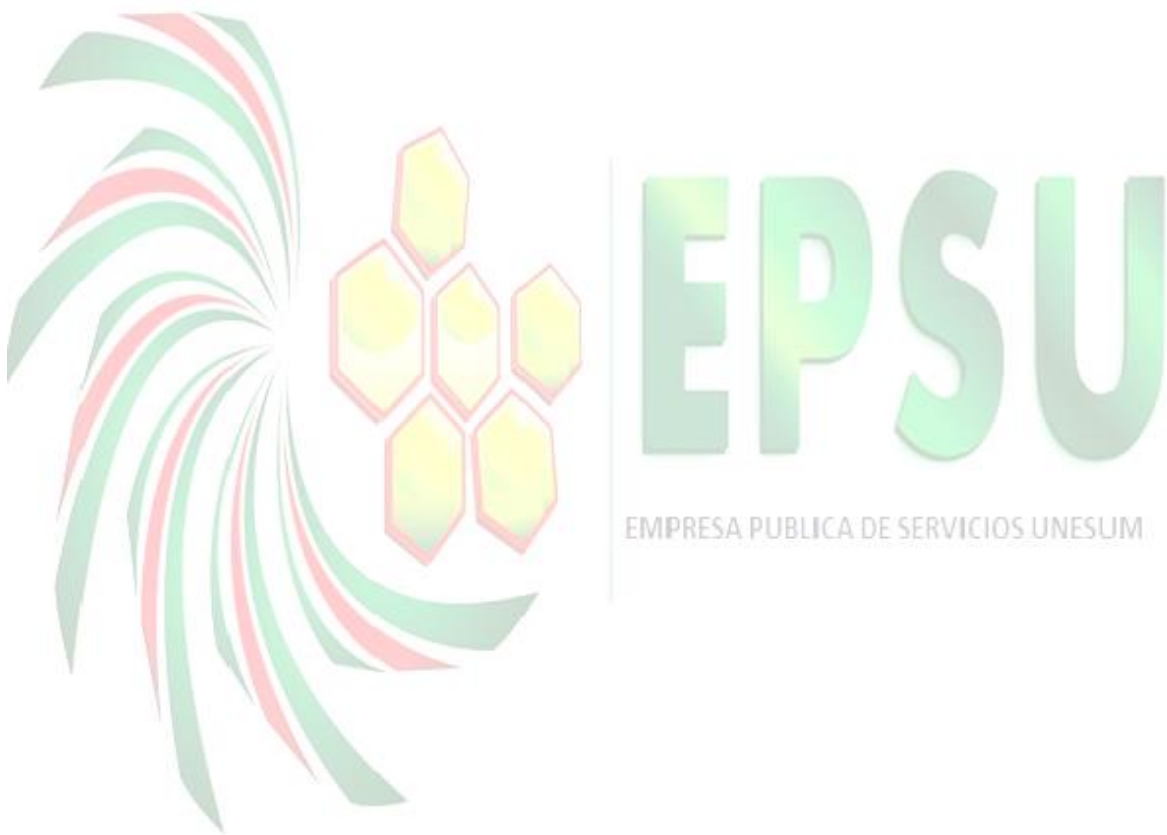
**REGLAMENTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA  
PÚBLICA DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE  
MANABI UNESUM EPSU**



## Tabla de contenido

Tabla de contenido .....	2
CAPITULO I.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	4
Artículo. 1.- Objetivo Principal.....	4
Artículo 2.- Misión.....	4
Artículo 3.- Visión .....	5
Artículo 4.- Objetivos Estratégico.....	5
Artículo 5.- Valores.....	6
CAPITULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS .....	7
Artículo 6.- Estructura organizacional por procesos .....	7
Artículo 7.- Procesos de la EPSU.....	7
Artículo 8.- Los puestos directivos .....	7
CAPITULO III.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.....	7
Artículo 9.- Representaciones gráficas para la EPSU .....	7
a) Mapa de procesos .....	7
b) Cadena de Valor.....	9
c) Estructura organizacional.....	10
CAPITULO IV.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA .....	11
Artículo 10.- Estructura básica alineada a la misión. ....	11
1. Procesos Gobernantes .....	11
2. Procesos Agregadores de Valor .....	11
3. Procesos de Asesoría y Apoyo .....	12
Artículo 11.- Descripción de la estructura de la EPSU .....	12
1. Procesos Gobernantes .....	12
1.2 Gestión Estratégica Empresarial .....	14
2. Procesos Agregadores de Valor .....	16
2.1 Unidad de Negocios de Turismo .....	16
2.2 Unidad de Negocios de Salud .....	17
2.3 Unidad de Negocios de Diseño y Construcción de Obra Civil .....	19
2.4 Unidad de Negocios de Informática.....	20
2.5 Unidad de Negocios de Ambiente.....	21
2.6 Unidad de Negocios de Producción y comercialización Agrícola Pecuaria. ....	23
2.7 Unidad de Negocios de Servicios de Consultorías.....	25

2.8	Unidades de Negocio de Capacitación, Educación continua y Servicios de Desarrollo Empresarial .....	26
3.	Procesos de Habilitantes.....	27
3.1	Procesos Habilitantes de Asesoría.....	27
3.2	Procesos Habilitantes de Apoyo.....	28
Artículo 12.-	Disposición general .....	31



# **REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI UNESUM EPSU.**

## **CAPITULO I.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **Artículo. 1.- Objetivo Principal**

1. Planificar, diseñar, evaluar, priorizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local e infraestructura en las zonas de influencia de los proyectos en los sectores estratégicos;
2. Contratar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios con personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales o del sector de la economía popular y solidaria, incluidos los de consultoría y fiscalización, necesarios para el cumplimiento de su objeto social;
3. Controlar y fiscalizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local en las zonas de influencia de los proyectos en los sectores estratégicos;
4. Suscribir todos los actos, convenios, acuerdos, contratos civiles, mercantiles, laborales y otros instrumentos necesarios para el cumplimiento de su gestión administrativa, vinculación con la sociedad, comunicacional y de diseño evaluación y ejecución de proyectos, necesarios para el cumplimiento de su objeto social;
5. Coordinar, implementar y liderar las acciones administrativas, técnicas y de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
6. Suscribir con entidades y empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales o del sector de la economía popular y solidaria, toda clase de acuerdos, convenios, actos o contratos administrativos, civiles; financieros, mercantiles, comerciales, industriales, propiedad intelectual o de servicios, debiéndose sujetar a las normas jurídicas específicas que regulan esos actos jurídicos y a las normas que rigen el giro del negocio de la empresa.

### **Artículo 2.- Misión**

La EPSU es una empresa creada por la Universidad Estatal del Sur de Manabí que ofrece a la sociedad bienes y servicios, técnicos y tecnológicos, con estándares de calidad, basada en

el conocimiento, la innovación y la tecnología, buscando siempre el equilibrio con la naturaleza y la vinculación directa con la academia y la sociedad en general.

### **Artículo 3.- Visión**

Ser una de las mejores empresas públicas universitarias del Ecuador en relación permanente entre la Universidad y el entorno local, nacional e internacional con nexos en procesos de docencia, investigación y vinculación con el medio externo a través de la promoción, oferta permanente de servicios y proyectos que aporten al desarrollo productivo de la región y del Ecuador.

### **Artículo 4.- Objetivos Estratégico**

- Aportar al conocimiento y la innovación productiva y social, a través de los programas de capacitación, investigación científica, técnica y tecnológica en vinculación con la Universidad Estatal del sur de Manabí.
- Atraer inversiones públicas y privadas para la creación, implementación y sustentabilidad de los programas y proyectos que demandan los entes dinamizadores de la economía.
- Apoyar con asistencia técnica y asesoría especializada a los planes, programas y proyectos económicos, ambientales, científicos, culturales y sociales de las comunidades vinculadas con la EPSU
- Generar recursos que permitan asumir los costos de proyectos y gastos operativos, así como los valores destinados a la inversión y reinversión en programas proyectos que cumplan con sus objetivos empresariales
- Ofertar con parámetros de eficiencia y calidad los servicios y productos del catálogo de la empresa, cumpliendo de forma estricta con las especificaciones y expectativas requeridas por los clientes.

## Artículo 5.- Valores

- **Inteligencia colectiva:** La EPSU trabajará con un orden de una complejidad y armonía mayor, optimizará el pensamiento. integración, competencia, colaboración, empatía, tolerancia y respeto.
- **Transparencia:** La EPSU, se regirá con lo que dispone la Constitución, la Ley y demás normativa legal que rijan todos sus procesos, presentará oportuna y eficientemente la información en su campo de acción y rendirá cuentas ante los organismos pertinentes.
- **Calidad:** La EPSU, cumplirá con los estándares de calidad en todos los bienes y servicios ofertados a los usuarios y clientes enfocándose en su satisfacción
- **Excelencia:** El personal de la EPSU, es idóneo, creativo, eficiente, capaz de percibir las necesidades de nuestros usuarios y clientes y convertirlos en bienes, productos y servicios con la marca de la EPSU
- **Lealtad.** - Compromiso empresarial difundiendo la imagen positiva de ella, sus servicios, productos, logros y mejoras.
- **Creatividad.** - Buscar en forma permanente, nuevas formas de hacer las cosas, de modo que ello sea beneficioso para los servidores, la empresa y la sociedad.
- **Honestidad.** - Obrar con transparencia y clara orientación moral cumpliendo con las responsabilidades asignadas en el uso de la información, de los recursos materiales y financieros, manteniendo una conducta ejemplar dentro y fuera de la Empresa.
- **Solidaridad.** - Generar compañerismo y un clima laboral adecuado, trabajando en equipo en busca de cumplir nuestra misión encaminados al cumplimiento de nuestra visión. Tener siempre la disposición para ofrecer a los demás un trato amable, cumpliendo las tareas con calidad, eficiencia y pertinencia.
- **Responsabilidad.** - Asumir las consecuencias de nuestros actos u omisiones dentro de nuestra Empresa y su entorno. Tomar acción cuando sea menester; obrar de manera que se contribuya al logro de los objetivos empresariales.
- **Inclusión:** La filosofía de la EPSU es abrir las puertas a toda iniciativa creativa de cualquier origen y desarrollarla para el bien común

## **CAPITULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

### **Artículo 6.- Estructura organizacional por procesos**

La estructura se alinea con la misión de la EPSU y se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos, con el propósito de conformar su organización.

### **Artículo 7.- Procesos de la EPSU**

Los procesos se ordenan y clasifican de acuerdo a su grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional en:

- **Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión institucional con la formulación de políticas, normativa, directrices e instrumentos dirigidos al buen funcionamiento de la organización.
- **Procesos Agregadores de Valor.** – Son los que generan, administran y controlan los productos y servicios, destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.
- **Procesos Habilitantes.** - Son los que generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para si mismos, viabilizando la gestión institucional.
- **Procesos Desconcentrados.** - Son los que generan productos y servicios directamente para los clientes externos, en áreas geográficas determinadas, que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

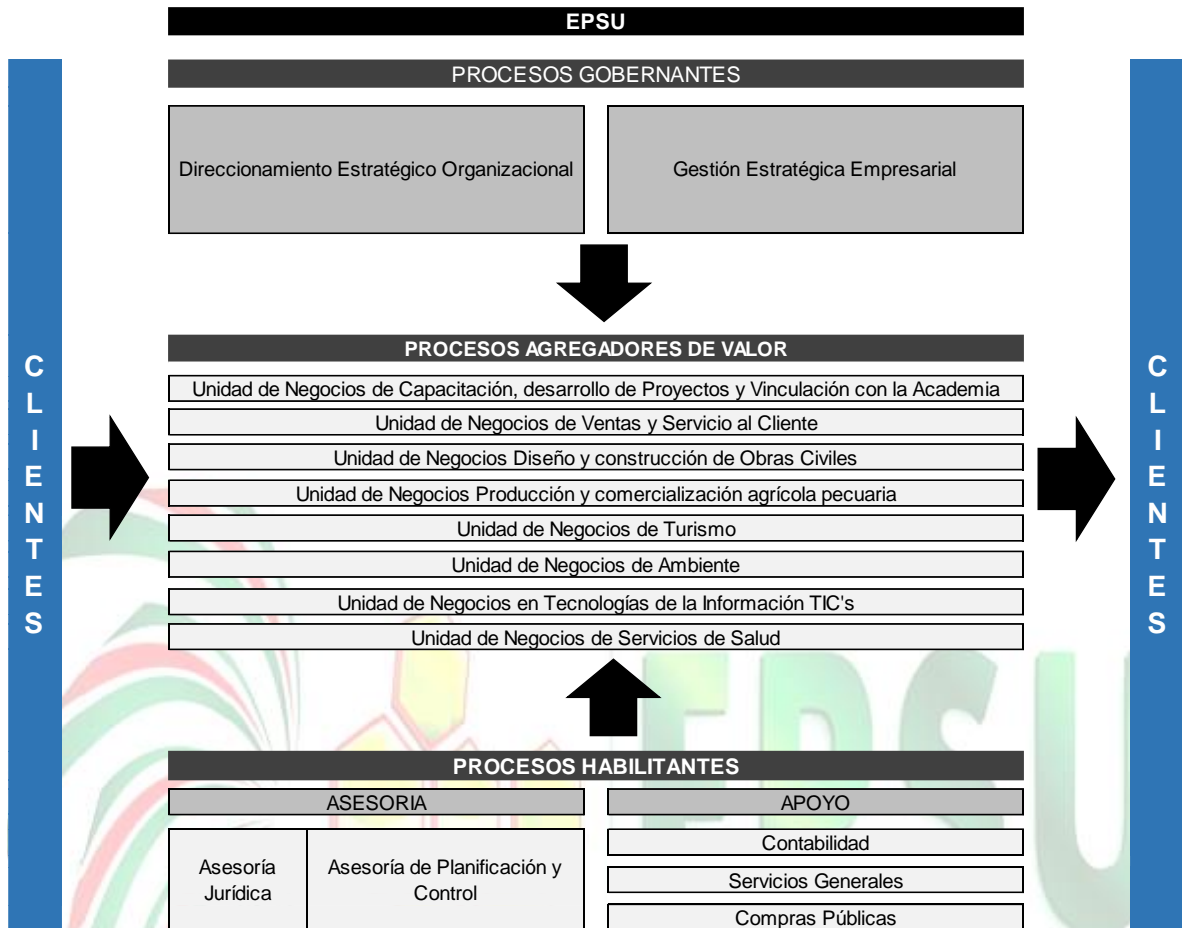
### **Artículo 8.- Los puestos directivos**

Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción son: Gerente General, Asesor Jurídico, Asesor de Planificación y control.

## **CAPITULO III.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

### **Artículo 9.- Representaciones gráficas para la EPSU**

- a) Mapa de procesos**



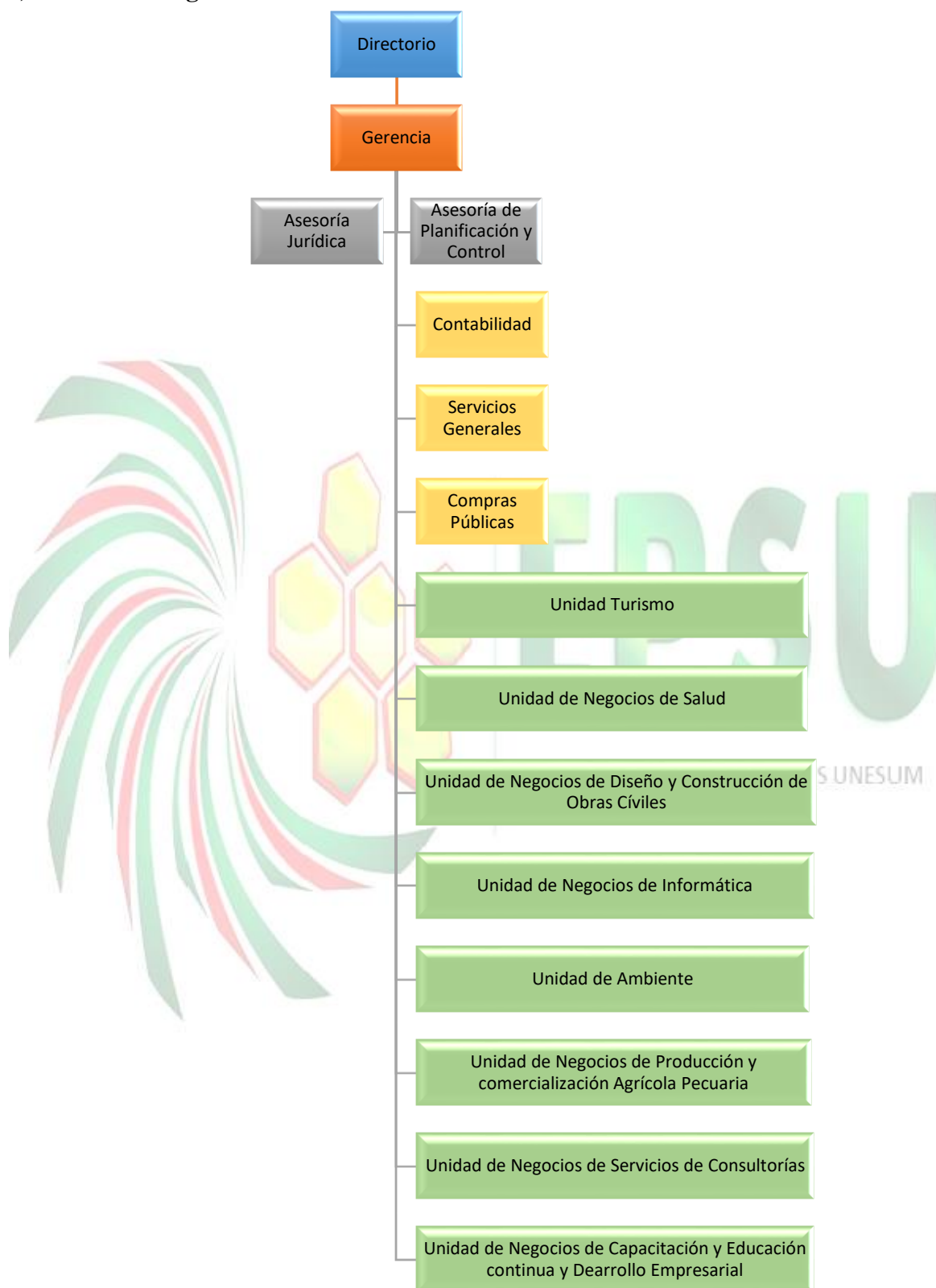
EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS UNESUM



**b) Cadena de Valor**



**c) Estructura organizacional**



## **CAPITULO IV.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

### **Artículo 10.- Estructura básica alineada a la misión.**

La EPSU, para el cumplimiento de su misión y atribuciones, desarrolla los siguientes procesos internos:

#### **1. Procesos Gobernantes**

- Direccionamiento Estratégico Organizacional
  - ✓ Responsable: Directorio
- Gestión Estratégica Empresarial
  - ✓ Responsable: Gerencia General

#### **2. Procesos Agregadores de Valor**

- Unidad de Negocios de Turismo
  - ✓ Responsable: Técnico en Turismo
- Unidad de Negocios de Salud
  - ✓ Responsable: Técnico en Salud
- Unidad de Negocios de Diseño y Construcción de Obras Civiles
  - ✓ Responsable: Técnico en Infraestructura
- Unidad de Negocios de Informática
  - ✓ Responsable: Técnico en Informática
- Unidad de Negocios de Ambiente
  - ✓ Responsable: Técnico en Ambiente
- Unidad de Negocios de Producción y Comercialización Agrícola Pecuaria
  - ✓ Responsable: Técnico en Agropecuaria



- Unidad de Negocios de Servicios de Consultorías
  - ✓ Responsable: Responsable en Consultorías
- Unidad de Negocios de Capacitación de Educación Continua y Desarrollo Empresarial
  - ✓ Responsable: Técnico en capacitación

### **3. Procesos de Asesoría y Apoyo**

- Gestión de Planificación y Control
  - ✓ Responsable: Asesor en Planificación y Control
- Gestión de Asesoría de Gerencia y Jurídica
  - ✓ Responsable: Asesoría Jurídica
- Gestión Contable
  - ✓ Responsable: Contador/a
- Gestión de Servicios Generales
  - ✓ Responsable: Responsable de Servicios Generales
- Gestión de Compras Públicas
  - ✓ Responsable de compras Públicas



### **Artículo 11.- Descripción de la estructura de la EPSU**

Los procesos internos y la responsabilidad de cada una de las áreas de la estructura organizacional son:

#### **1. Procesos Gobernantes**

##### **1.1 Direccionamiento Estratégico Organizacional**

**Misión:** Orientar a la EPSU en el cumplimiento de su misión y emitir políticas y directivas para su desempeño

**Unidad responsable:** Directorio

**Atribuciones y responsabilidades:** Están determinadas en el Art. 9 del Estatuto Constitutivo de la EPSU, y Art. 9 la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Empresas Públicas con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año:

12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
14. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,
- 16.- Las demás señaladas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas y su reglamento, la presente resolución de creación de la empresa y otras normas aplicables.
- 17.- Establecer, de acuerdo con el numeral 9 del Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los montos para que La Gerencia General pueda iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos en los que la empresa sea parte.
- 18.- Evaluar anualmente a las y los servidores de la empresa y dependiendo de sus calificaciones decidir la permanencia o cesación del funcionario.

## **1.2 Gestión Estratégica Empresarial**

**Misión:** Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica, financiera y administrativa de la estructura organizacional de la EPSU.

**Unidad responsable:** Gerencia General

### **Atribuciones y responsabilidades:**

Están determinadas en el artículo 19 del Estatuto Constitutivo de la EPSU, así como el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General.

Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa.

Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico ecuatoriano en lo aplicable, incluidas las resoluciones del Directorio.

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;

2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar al Gerente General Subrogante;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;

14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Actuar como secretario del Directorio; y,
18. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.

## **2. Procesos Agregadores de Valor**

### **2.1 Unidad de Negocios de Turismo**

**Misión:** Desarrollar y promocionar productos turísticos a fin de posicionar a la provincia y el País como un destino turístico preferente por su excepcional diversidad cultural, natural y vivencial en el marco del turismo consciente como actividad generadora de desarrollo socio económico y sostenible.

**Unidad Responsable:** Gerencia

**Puesto:** Técnico en Turismo

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir con las políticas de la EPSU en lo referente a orientar los esfuerzos dedicados al sector productivo de la Provincia de Manabí, en función de los principios empresariales resaltando de esta manera el firme compromiso de ofrecer nuestro mayor esfuerzo plasmado en el mejor trabajo de calidad.
2. Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo turístico, promoviendo la participación del sector público, privado y la academia para regiones, zonas, corredores y circuitos turísticos.
3. Elaborar y ejecutar propuestas de promoción de inversiones turísticas para el sector público y privado.



4. Elaborar y ejecutar propuestas de pautas para el ordenamiento territorial en regiones, zonas, corredores, circuitos, rutas y áreas de recreación y esparcimiento adyacentes a éstas, u otras que se establezcan reglamentariamente, en coordinación con las respectivas autoridades municipales y de conformidad al criterio de sustentabilidad del desarrollo turístico;
5. Elaborar propuestas de capacitación en temas turísticos que la EPSU pueda ofertar en calidad y servicios en coordinación con la Unidad de Negocios de Capacitación, educación continua y Desarrollo Empresarial articulando con la academia el sector público y privado.
6. Elaborar y ejecutar propuestas de diseño y promoción del marketing turístico de los requirentes de este servicio.
7. Ejercer el control y fiscalización de los servicios turísticos contratados por la EPSU a través de la Unidad de Negocios de Turismo.
8. Coordinar actividades con otras unidades o grupos de la empresa.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la unidad.
10. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
11. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual en conjunto con la Gerencia y Asesoría de Planificación y Control.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

## **2.2 Unidad de Negocios de Salud**

**Misión:** Planificar, gestionar, coordinar y controlar la prestación servicios de salud sean estos de atención individual, prevención de enfermedades, promoción de la

salud, ajustados a los estándares de calidad, utilizando para ello personal especializado, métodos adecuados y tecnología de punta.

**Unidad Responsable:** Gerencia

**Puesto:** Técnico en Salud

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir con la Normativa legal vigente de nuestro país que regula la prestación de servicios de salud.
2. Elaborar el catálogo o inventario de bienes y servicios médicos a ofertar por la EPSU
3. Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de servicios de salud, promoviendo la participación del sector público, privado y la academia
4. Diseñar estrategias de promoción de servicios médicos ofertados por la EPSU.
5. Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación temas en salud que la EPSU pueda ofertar en calidad y servicios en coordinación con la Unidad de Negocios de Capacitación, educación continua y Desarrollo Empresarial articulando con la academia el sector público y privado.
6. Elaborar y ofertar planes de prevención, alertas epidemiológicas, brotes, desastres, control de problemas emergentes y situaciones prioritarias de salud pública.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la unidad.
8. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la unidad.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual en conjunto con la Gerencia y Asesoría de Planificación y Control.
10. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política, objetivos, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

### 2.3 Unidad de Negocios de Diseño y Construcción de Obra Civil

**Misión:** Contribuir al desarrollo sostenible del entorno y de los grupos de interés en el que desarrollamos la actividad de diseño y construcción de obras, mediante actuaciones que aporten progreso y valor añadido.

**Unidad Responsable:** Gerencia

**Puesto:** Técnico en Infraestructura

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir con la normativa legal vigente de nuestro país que regula la prestación de servicios de construcción.
2. Planificar, desarrollar estudios y diseños de infraestructuras, edificaciones; planificación urbana y territorial; fiscalización de obras, proyectos y estudios; y otros proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
3. Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de servicios de diseño y construcción de obras promoviendo la participación del sector público, privado y la academia.
4. Diseñar estrategias de promoción de servicios de diseño y construcción de obras ofertados por la EPSU.
5. Elaborar y ejecutar proyectos en temas de capacitación de diseño y construcción de obras civiles que la EPSU pueda ofertar en calidad y servicios en coordinación con la Unidad de Negocios de Capacitación, educación continua y Desarrollo Empresarial articulando con la academia el sector público y privado.
6. Coordinar y evaluar la ejecución de los trabajos relacionados con los servicios técnicos contratados.
7. Establecer procedimientos para la operación de equipo y maquinaria para obtener la mejor calidad y productividad, teniendo en cuenta la protección del medio ambiente.
8. Utilizar y elegir correctamente los materiales más adecuados para obtener de ellos la mejor calidad de las obras a construir, tomando en cuenta las normas nacionales e internacionales de ensayo de materiales.

9. Adiestrar al personal dentro de una obra, desde los operativos, en el uso y manejo de los materiales y en la operación de la maquinaria y equipo de construcción.
10. Determinar los controles de calidad a aplicar en la ejecución de obras de Ingeniería Civil.
11. Establecer programas en la ejecución de obras enfocados al mejor aprovechamiento de los recursos.
12. Realizar gestiones de pre y post venta de propuestas técnicas y económicas
13. Coordinar actividades con otras unidades o grupos de la empresa.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
16. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual en conjunto con la Gerencia y Asesoría de Planificación y Control.
17. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política, objetivos, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

#### **2.4 Unidad de Negocios de Informática**

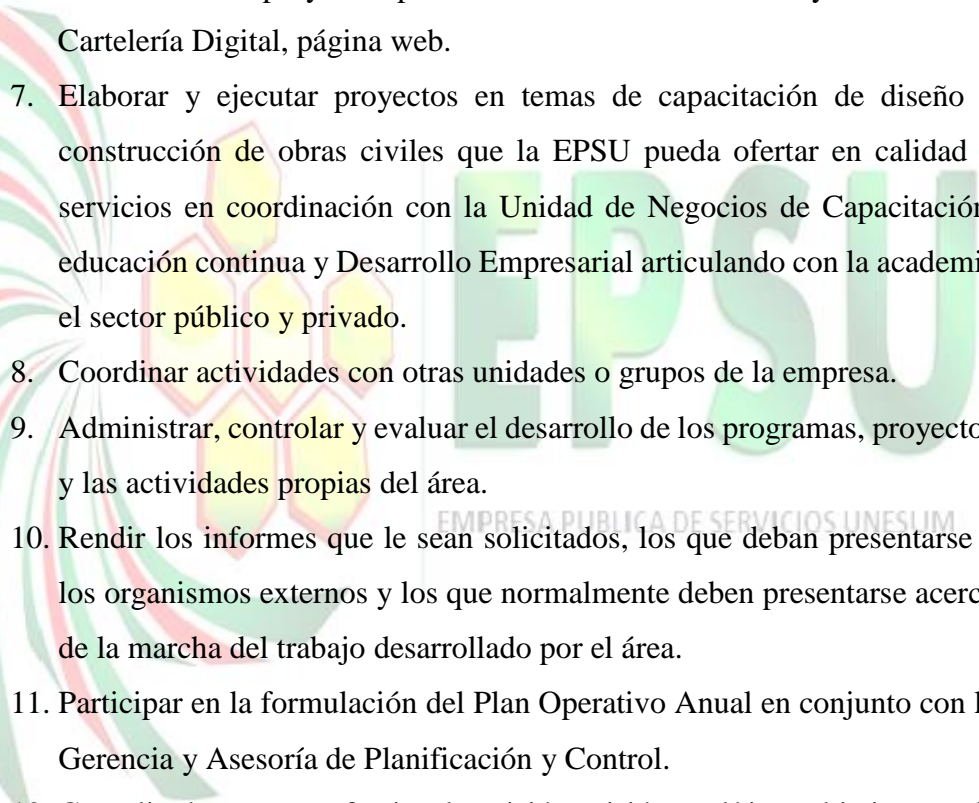
**Misión:** Planificar, gestionar, coordinar los servicios de ingeniería global, competente y eficazmente, atendiendo a cada una de las fases de implantación de los proyectos de tecnología informático, de modo que se lleve a cabo la ejecución del mismo en el tiempo más breve posible y con el resultado previsto.

**Unidad Responsable:** Gerencia

**Puesto:** Técnico en Informática

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de Ingeniería informática de acorde a las normativas vigentes promoviendo la participación del sector público, privado y la academia.

- 
2. Elaboración de proyectos para la obtención de Productos y Servicios en Comunicaciones.
  3. Elaboración de proyectos para la obtención de Productos y Servicios en Impresión.
  4. Elaboración de proyectos para la obtención de Productos y Servicios en Digitalización y Administración de Documentos.
  5. Elaboración de proyectos para el diseño e implementación de software personalizados según su ámbito.
  6. Elaboración de proyectos para la obtención de Productos y Servicios en Cartelería Digital, página web.
  7. Elaborar y ejecutar proyectos en temas de capacitación de diseño y construcción de obras civiles que la EPSU pueda ofertar en calidad y servicios en coordinación con la Unidad de Negocios de Capacitación, educación continua y Desarrollo Empresarial articulando con la academia el sector público y privado.
  8. Coordinar actividades con otras unidades o grupos de la empresa.
  9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  10. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
  11. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual en conjunto con la Gerencia y Asesoría de Planificación y Control.
  12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política, objetivos, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  13. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

## **2.5 Unidad de Negocios de Ambiente**

**Misión:** Contribuir a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente desde la justicia y solidaridad, participando en la ejecución y

administración de proyectos estratégicos de desarrollo ambiental en el ámbito local, nacional e internacional.

**Unidad Responsable:** Gerencia

**Puesto:** Técnico en Ambiente

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental, promoviendo la participación del sector público, privado y la academia.
2. Elaborar y desarrollar estudios y diseños de campañas de sensibilización para el cuidado del medio ambiente.
3. Elaborar y ejecutar servicio de control de la contaminación del agua, suelo, aire y residuos en las ciudades.
4. Elabora y oferta proyectos para el óptimo uso de los recursos naturales y la obtención de productos y procesos ecológicamente eficientes.
5. Diseña redes de abastecimiento y de saneamiento de aguas residuales en zonas urbanas, rurales, recreativas e industriales. Realiza auditorías ambientales en diversos sectores.
6. Elabora controles de mitigación y manejo de sistemas contaminante.
7. Elaborar propuestas de capacitación en temas Ambientales que la EPSU pueda ofertar en calidad y servicios en coordinación con la Unidad de Negocios de Capacitación, educación continua y Desarrollo Empresarial articulando con la academia el sector público y privado.
8. Supervisa las fincas a cargo de la EPSU y certificar que los procesos de producción cumplan con los estándares ambientales
9. Realizar estudios de impacto ambiental solicitados por los clientes externos
10. Proponer ideas políticas medioambientales y ofertarlas al mercado
11. Ofrece el servicio de legalización de procesos medioambientales.
12. Desarrollar investigaciones, evaluaciones, auditorias, dictámenes y afirmaciones ambientales para todos aquellos factores económicos y sociales que lo requieran.

13. Realizar gestiones de pre y post venta de propuestas técnicas y económicas
14. Coordinar actividades con otras unidades o grupos de la empresa.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
17. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual en conjunto con la Gerencia y Asesoría de Planificación y Control.
18. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política, objetivos, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

## **2.6 Unidad de Negocios de Producción y comercialización Agrícola Pecuaria.**

**Misión:** Generar conocimiento y tecnologías orientadas al desarrollo productivo y sostenible de los sistemas agrícolas pecuarios mediante procesos de producción que den respuesta a las demandas técnicas, sociales y económicas apoyados en la investigación y transferencia de resultados, mejorando la calidad y competitividad del sector.

**Unidad Responsable:** Gerente

**Puesto:** Técnico en Agrícola Pecuario

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de servicios agrícolas pecuarios, promoviendo la participación de micro empresas, asociaciones gremiales, colegios de profesionales, sector público, privado y la academia.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las áreas de producción y operación de la EPSU dedicadas a la agricultura, y ganadería,

3. Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades de abastecimiento, procesamiento, almacenamiento, administración, comercialización y distribución de productos e insumos agropecuarios.
4. Capacitar al personal a su cargo en las actividades productivas en lo referente al uso y manejo de los materiales e insumos.
5. Planear, coordinar, asignar y supervisar las labores agrícolas pecuarias su cargo.
6. Dirigir al grupo de trabajadores a su cargo, en la utilización racional de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
7. Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución de un programa de producción, en cuanto a su cantidad, calidad y género.
8. Coordinar actividades con otros departamentos o grupos de la empresa.
9. Elaborar propuestas de capacitación en temas Agrícolas Pecuarios que la EPSU pueda ofertar en calidad y servicios en coordinación con la Unidad de Negocios de Capacitación, educación continua y Desarrollo Empresarial articulando con la academia el sector público y privado.
10. Coordinar actividades con otras unidades o grupos de la empresa.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la unidad.
12. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la unidad.
13. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual en conjunto con la Gerencia y Asesoría de Planificación y Control.
14. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política, objetivos, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.



## 2.7 Unidad de Negocios de Servicios de Consultorías

**Misión:** Identificar o evaluar las oportunidades de mejora soluciones a dilemas que existen en las empresas, con la meta de generar Programas de Acción y Cambio específicos en los Procesos, a través de consultorías, estudios especializados, fiscalizaciones entre otros.

**Unidad Responsable:** Gerencia.

**Puesto:** Responsable en Servicios de Consultoría

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar y ofertar proyectos para mejora en temas financieros, administrativos entre otros
2. Realizar consultorías en todos los ámbitos de acción
3. Elaborar propuestas de capacitación en temas en ámbitos de acción que la EPSU pueda ofertar en calidad y servicios en coordinación con la Unidad de Negocios de Capacitación, educación continua y Desarrollo Empresarial articulando con la academia el sector público y privado.
4. Promocionar los servicios de consultoría ofertados por la EPSU
5. Coordinar actividades con otras unidades o grupos de la empresa.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la unidad.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la unidad.
8. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual en conjunto con la Gerencia y Asesoría de Planificación y Control.
9. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política, objetivos, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

## **2.8 Unidades de Negocio de Capacitación, Educación continua y Servicios de Desarrollo Empresarial**

**Misión:** Fomentar el desarrollo integral de los individuos proporcionando a través de la capacitación en educación continua y capacitación en competencias laborales orientadas al mejor desempeño en la ocupación laboral con el objeto de contribuir al mejoramiento de la productividad, calidad y competitividad de las personas y sistemas productivos de la región.

**Unidad responsable:** Gerencia

**Puesto:** Técnico en capacitación

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Identificar necesidades de capacitación a nivel de provincia
2. Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de servicios de capacitación, promoviendo la participación de micro empresas, asociaciones gremiales, colegios de profesionales, sector público, privado y la academia.
3. Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de servicios de desarrollo empresarial, promoviendo la participación de micro empresas, asociaciones gremiales, colegios de profesionales, sector público, privado y la academia.
4. Planificar, promocionar y ejecutar los eventos de capacitación y de desarrollo empresarial.
5. Proponer modalidades de Capacitación en conjunto con la Gestión Estratégica de la EPSU
6. Realizar gestiones de pre y post venta de propuestas de capacitación y de desarrollo empresarial.
7. Evaluar cuantitativa y cualitativamente el proceso capacitación para valorar la idoneidad de las entidades participantes y responsables.
8. Establecer normas, procedimientos y criterios en la identificación de errores y establecer propuestas de solución para mejorar los procesos de capacitación.
9. Coordinar actividades con otras unidades o grupos de la empresa.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la unidad.

11. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la unidad.
12. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual en conjunto con la Gerencia y Asesoría de Planificación y Control.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política, objetivos, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

### **3. Procesos de Habilitantes**

#### **3.1 Procesos Habilitantes de Asesoría**

##### **Gestión de Planificación y Control**

**Misión:** Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y planificación operativa, realizar el seguimiento y control, para conseguir una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las distintas áreas de la empresa.

**Unidad responsable:** Asesor

**Puesto directivo:** Asesor de Planificación y Control

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y la planificación operativa.
2. Realizar el seguimiento y control de la planificación institucional y de los programas y proyectos en ejecución
3. Coordinar la implementación de la gestión por procesos de la EPSU
4. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.
5. Planificar, diseñar y ejecutar la estrategia comunicacional interna y externa, en apoyo a la estrategia de posicionamiento y mercadeo de la EPSU

6. Establecer la estratégica y los mecanismos de difusión de las actividades de la EPSU
7. Definir y supervisar el buen uso de la imagen corporativa.
8. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

#### **Asesoría Jurídica**

**Misión:** Asesorar a las unidades administrativas de la empresa en los campos administrativo, legal y judicial; así como patrocinar judicial y extrajudicialmente a la EPSU.

**Unidad responsable:** Asesor Jurídico

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar contratos, convenios y otros instrumentos legales.
2. Preparar la reglamentación interna.
3. Asesora jurídica y normativamente a las diferentes áreas de la empresa
4. Ejercer el patrocinio judicial institucional
5. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que requiera la máxima autoridad.

### **3.2 Procesos Habilitantes de Apoyo Gestión Contable**

**Misión:** Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos administrativos, financieros, contables y de talento humano, de acuerdo a la Ley y demás normativa que regula la actividad institucional

**Unidad responsable:** Gerencia

**Puesto directivo:** Contador General

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejecutar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales, manejo y control de bienes muebles e inmuebles, gestión de adquisiciones y compras

- públicas; y, otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la empresa para la generación de productos y servicios.
2. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión financiera a través del manejo de presupuesto, contable y tesorería
  3. Mantener el archivo y documentación de la empresa, así como emitir normas y procedimientos para la administración de la documentación interna y externa.
  4. Coordinar la ejecución de las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.
  5. Administrar el talento humano que integra los subsistemas de selección, capacitación, evaluación y el modelo de gestión organizacional.
  6. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

### **Gestión de Servicios Generales**


**Misión:** Coordinar, supervisar, promocionar y controlar oportuna y eficientemente, los bienes y servicios que requiera la Empresa en requeridos en la ejecución de programas y proyectos así como en materia de mantenimiento, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, material reflectivo, material y equipo de protección, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, garantizando la operatividad de los mismos.

**Unidad responsable:** Gerencia

**Puesto:** Responsable de Servicios Generales

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Revisar y coordinar los procesos de requerimiento de bienes y servicios para la ejecución de programas y proyectos

- 
2. Revisar y coordinar los procesos de requerimiento de bienes y servicios de las áreas de Gerencia, administrativa y operativas.
  3. Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
  4. Proponer proyectos que mejoren la logística y el mantenimiento preventivo del equipo y vehículo de la Empresa.
  5. Elaborar en coordinación con la unidad especializada los reglamentos para los procesos logísticos.
  6. Coordinar la adquisición de repuestos vehiculares con la finalidad de mantener operativo al equipo vehicular.
  7. Coordinar los mantenimientos correctivos de los vehículos y maquinarias de la empresa.
  8. Coordinar los convenios con los proveedores de repuestos y accesorios para los vehículos y maquinarias de la Empresa.
  9. Coordinar con la Gerencia, la paralización de equipos o vehículos por mantenimiento o avería, para la planificación de vacaciones del personal responsable de su uso
  10. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad empresarial.
  11. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
  12. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

### **Gestión de Compras Públicas**

**Misión:** Coordinar y supervisar las actividades de adquisiciones de enseres, repuestos, maquinarias, productos, materiales y/o útiles y equipos de oficina de buena calidad a costos favorables para la Institución.

**Unidad responsable:** Gerencia

**Puesto:** Responsable de Compras Públicas

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Identificar todas las oportunidades de negocio (invitaciones) que se convoquen por los diferentes organismos, en relación con los productos de la compañía.
2. Controlar y organizar toda la documentación necesaria para afrontar las diferentes licitaciones.
3. Estar al día de todas las novedades que se produzcan en la LEY ORGANICA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA
4. Organizar y coordinar a los diferentes departamentos de la empresa que puedan intervenir en cualquiera etapa de una contratación.
5. Interactuar con la red de ventas y formarla en materia de contratación pública.
6. Estar preparado para poder interponer recurso especial en materia de contratación por medio de la asesoría jurídica
7. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.

### **Artículo 12.- Disposición general**

**Primera.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la EPSU entrará en vigencia a partir de la presente fecha