

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	1 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	31 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020



EP-CONST
EMPRESA PÚBLICA

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST".

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	2 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción de Cambios.
2019-12-31	1	Inicio del documento
2020-07-27	2	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de la competencia de la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental, de acuerdo ordenanza Municipal N° E-13-WEA, de fecha 06 de mayo de 2020 Cambios en la estructura jerárquica, quedando Gerente General, Directores y Jefes de Área, de acuerdo al artículo 2 de la Resolución N° 0037-GG-EPCONST-2020

COPIA CONTROLADA

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PUBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	3 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL.....	3
Artículo 1.- Estructura Organizacional.....	7
Artículo 2.- Objetivos de la gestión organizacional por procesos.	7
Artículo 3.- Integración por procesos.....	8
Artículo. 4.- De los puestos directivos.	8
CAPÍTULO I.....	9
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	9
Artículo. 5.- MISIÓN EMPRESARIAL.....	9
Artículo. 6.- VISIÓN EMPRESARIAL.....	9
Artículo. 7.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	9
Artículo. 8.- VALORES EMPRESARIALES	10
Artículo. 9.- DEFINICIONES. -	12
CAPÍTULO II.....	14
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	14
Artículo. 10.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. -	14
Artículo 11.- Responsabilidades del Comité.....	15
CAPÍTULO III.....	15
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
Artículo. 12.- ESTRUCTURA ORGÁNICA. -	15
CAPÍTULO IV	21
ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.....	21
Artículo. 14.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.....	21
14.1 PROCESOS GOBERNANTES.....	21
14.2 PROCESOS HABILITANTES.....	26
14.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.....	26
CAPÍTULO V.....	41
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS	41

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	4 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

Artículo. 15.- Procedimiento para actualizaciones en el Estatuto.....	41
DISPOSICIONES GENERALES. -.....	42
DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -.....	43
DISPOSICIONES FINALES. -	43

COPIA CONTROLADA

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	5 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

LA EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST":

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone "...que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación: ". Las empresas públicas se constituyen en instrumentos de soporte para afianzar los objetivos de la planificación nacional, lo que les da el carácter de estratégicas en la estructura institucional del Estado.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la referida Carta Magna, establece en el inciso segundo del artículo 240, que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, ello en concordancia con lo que disponen los artículos 9 y 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al mencionar que esta facultad comprende las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo la responsabilidad de la Alcaldesa o el Alcalde como la primera autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el artículo 264 de la Ley Suprema asigna las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, los artículos 2, 5, 6 y 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; y, señala además que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme lo previsto en la Constitución y la ley. Además la autonomía garantiza que ninguna función del Estado ni autoridad podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República; y que está

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	6 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía, normas regionales, ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos; dándoles la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente puedan asumir.

Que, el COOTAD en su artículo 60 literal i) atribuye a la Alcaldesa o Alcalde a "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...";

Que, el artículo 338 del referido Código Orgánico expresa: "Estructura administrativa. - Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...";

Que, el numeral 4 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) establece que es atribución del Directorio: "Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa";

Que, el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) se contempla entre las atribuciones del Directorio, el "aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre las bases del proyecto presentado por el Gerente General.";

Que, el artículo 43 del Código Orgánico Administrativo dispone sobre el ámbito subjetivo. - El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen (...).

Que, el artículo 46 del Código Orgánico Administrativo dispone (...) La administración pública central, las personas jurídicas de derecho público creados por la Constitución y la ley y las empresas públicas, tienen personalidad jurídica en sus actos, contratos y demás relaciones sujetas al derecho interno. (...)

Que, el artículo 74 del Código Orgánico Administrativo dispone que, cuando sea necesario en forma excepcional y motivada, para satisfacer el interés público, colectivo o general, cuando no se tenga la capacidad técnica o económica o cuando la demanda del servicio no pueda ser cubierta por empresas públicas o mixtas con mayoría pública, el Estado o sus instituciones podrán delegar a sujetos de derecho privado, la gestión de los sectores estratégicos y la provisión de los servicios públicos, sin perjuicio de las normas previstas en la ley respectiva del sector.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	7 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

Que, mediante Resolución No. No. SENRES-PROC-2006-0000046 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio de Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006.

Mediante ordenanza Municipal N° E-13-WEA, sancionada en fecha 06 de mayo de 2020, el señor Alcalde del Cantón, Ing. Wilson Erazo, reforma la Ordenanza de la Empresa Pública de Obras Públicas, Vialidad, Vivienda y Seguridad Ciudadana, mediante el cual se procede a la fusión por absorción de la Empresa Municipal de Aseo de Santo Domingo, EP-EMASEO-SD.

Que, el artículo 2 de la Resolución No. 0038-GG-EPCONST-2020 de fecha 01 de junio del 2020 dispone que *"La denominación de los puestos en la línea jerárquica será de Gerente General, Director y Jefe de Área"*

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST", DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

Artículo 1.- Estructura Organizacional.

La estructura orgánica de la EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO EP-CONST se alinea con su misión y objetivos; sustentándose en la filosofía y enfoque de procesos, clientes, mejora continua, productos y/o servicios, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Objetivos de la gestión organizacional por procesos.

Son objetivos de la gestión organizacional por procesos:

- a) Definir los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	8 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

- c) Lograr la satisfacción del cliente (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de servicios con excelencia, calidad, eficacia, productividad y eficiencia;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizarán: el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2030 del Cantón Santo Domingo;
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología;
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento en la evaluación por resultados.

Artículo 3.- Integración por procesos.

Para cumplir con su objeto; se han definido dentro de la estructura procesos: *gubernantes, sustantivos agregadores de valor, adjetivos habilitantes de asesoría, adjetivos habilitantes de apoyo.*

- **Gubernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección, gestión y control de la empresa.
- **Sustantivos Agregadores de valor.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes la empresa. Los procesos fundamentales se enfocan a cumplir la misión de la empresa.
- **Adjetivos o Habilitantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gubernantes y agregadores de valor, se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo.

Artículo. 4.- De los organismos de dirección

Los organismos de dirección establecidos en la estructura organizacional es el Directorio

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	9 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

CAPÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Artículo. 5.- MISIÓN EMPRESARIAL

La misión de la EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP- CONST" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo es ofrecer servicios públicos eficientes en la elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento en líneas estratégicas como son: infraestructura de ingeniería civil, arquitectónica, sistemas viales, soterramiento y explotación de materiales, vivienda, hábitat y edificaciones, saneamiento, protección, seguridad y convivencia ciudadana a nivel nacional e internacional buscando así generar servicios, rentabilidad e ingresos propios mediante procesos de calidad y seguridad industrial siendo responsables con el medio ambiente y la sociedad.

Y a su vez en materias de asesoría, consultoría, gestión, dirección, supervisión, fiscalización, planificación para: construcción; producción de materiales de construcción; ejecución de obras civiles, de infraestructura de ingeniería civil y/o arquitectura en general.

Artículo. 6.- VISIÓN EMPRESARIAL

Posicionarse como una de las empresas públicas referentes en ofrecer servicios eficientes en la elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento en líneas estratégicas como son: infraestructura de ingeniería civil, arquitectónica sistemas viales, vivienda, hábitat y edificaciones, saneamiento, protección, seguridad y convivencia ciudadana a nivel nacional y con proyección internacional.

Y a su vez en materias de asesoría, consultoría, gestión, dirección, supervisión, fiscalización, planificación para: construcción; producción de materiales de construcción; ejecución de obras civiles, de infraestructura de ingeniería civil y/o arquitectura en general.

Artículo. 7.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Elaborar estudios y proyectos de infraestructura de ingeniería civil, arquitectónica y construcciones de interés social
2. Construir y comercializar viviendas de interés social
3. Realizar proyectos e implementar políticas de saneamiento.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	10 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

4. Apoyar a los organismos vinculados con la seguridad para disminuir progresivamente los índices de violencia implementando planes de acción innovadores y efectivos.
5. Apoyar a los organismos vinculados con la seguridad para disminuir de manera preventiva la comisión de delitos en el espacio público y faltas contra la ciudadanía y sus bienes.
6. Administrar y fiscalizar los proyectos y obras supervisadas por EP-CONST verificando así el cumplimiento de términos contractuales y normativas técnicas
7. Realizar proyectos e implementar políticas de explotación y producción de materiales (libre aprovechamiento).

Artículo. 8.- VALORES EMPRESARIALES

- a. **Solidaridad:** La solidaridad es un valor por excelencia que se caracteriza por la colaboración mutua que existe entre los colaboradores de la empresa, lo que sin duda permite lograr la superación de los momentos más complicados y de mayor exigencia dentro de la organización. Aplicar este valor permitirá salir adelante y mejorar en gran medida la situación.
- b. **Honestidad:** es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Puede entenderse también como el respeto a la verdad en relación con los hechos con las personas y consigo mismo, por lo que es importante aplicar las siguientes consideraciones:
 - Reconocer fallas y errores propios.
 - Hablar de una manera clara y sincera.
 - Ser una persona integral en todos los sentidos de la vida.
 - La honestidad es ser transparente, sincero, autentico, es coherencia entre lo que se piensa y se habla.
- c. **Respeto:** permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y la sociedad.
 - Cumplimiento.
 - Trato amable y cortés.
 - Escuchar a las personas cuando hablan mirándolas a los ojos.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	11 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

- Realizar el trabajo en equipo.

d. **Responsabilidad:** es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo. Se puede ver como la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.

- La persona responsable responde por sus actos.
- Es responsable quien asume todos sus deberes y ejercita todos sus derechos.
- Lo que hay que hacer se hace.
- Ser responsable implica tener iniciativa.
- Valorar las cosas importantes.

e. **Lealtad:** hacer aquello con lo que uno se ha comprometido aun entre circunstancias cambiantes. Un valor sin el cual nos quedamos solos y que debemos vivir nosotros antes que nadie. La lealtad es un corresponder, una obligación que se tiene con los demás. Es un compromiso el defender lo que creemos y en quien creemos.

- En toda relación se adquiere un deber respecto a las personas.
- La lealtad no es una consecuencia de un sentimiento afectivo, es el resultado del discernimiento para elegir lo que es correcto.
- Si se coloca como valor fundamental el alcance de objetivos, se pierde el sentido de cooperación.

f. **Compromiso:** Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con la palabra dada, con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con profesionalidad, responsabilidad y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.

- Supone un esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo.
- Siente como propios los objetivos de la organización.
- Apoya e instrumenta decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PUBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	12 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

- Previene y supera obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos.
- g. Trabajo en equipo:** Trabajar coordinadamente para alcanzar objetivos comunes, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales.
- h. Mejoramiento Continuo:** Buscar permanentemente la excelencia en la prestación de los servicios ofertados en base a capacitaciones periódicas.
- i. Vocación de Servicio:** El cliente guía el accionar de la organización. Es una actitud del personal de la Empresa atender las necesidades del cliente y satisfacer sus expectativas.
- j. Innovación:** Proveer nuevos y mejores servicios al cliente, optimizando los procesos y sistemas, desarrollando infraestructura y talento.

Artículo. 9.- DEFINICIONES. -

- Cadena de valor:** Es la representación gráfica que permite realizar un análisis interno de la Empresa, a través de su desagregación en sus principales actividades generadoras de valor
- Clientes:** Término que define a la persona u organización que realiza una compra. Puede estar comprando en su nombre, y disfrutar personalmente del bien adquirido, o comprar para otro, como el caso de los artículos infantiles. Resulta la parte de la población más importante de la compañía.
- Código:** Agrupación de principios legales, sistemáticos, que regulan de forma unitaria cierta materia.
- Comité:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
- Comunidad:** Conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses.
- Constitución:** Texto codificado de carácter jurídico en el que están determinados los derechos de una nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos de que éste se compone.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	13 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

- Empresa Pública:** Entidad que pertenece al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, persona jurídica de derecho público con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria financiera, económica, administrativa y de gestión.
- Ética:** Es la disciplina que busca fundamentar racionalmente lo que debemos hacer para lograr el perfeccionamiento de cada ser humano, de cada organización y del conjunto de la sociedad.
- Grupos de Interés:** O "Stakeholders" (también llamados "partes interesadas"), pero todas tienen en común el tratarse de aquellas personas, grupos, colectivos u organizaciones que se ven afectadas, de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones de las organizaciones. Esta definición recoge no solo a personas y/o grupos internos a la organización, sino también externos a ella y con diferentes grados de implicación.
- Macroproceso:** Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir con un mismo objetivo.
- Misión:** Es una declaración o manifestación duradera del objeto, propósito o razón de ser de una empresa
- Obrero:** Todas las personas que en cualquier forma presten su servicio bajo la legislación del Código de Trabajo.
- Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que emplean insumos y les agregan valor, recursos y tiene controles, con el fin de entregar un bien o servicio a un usuario interno o externo.
- Producto o Servicio:** Bien tangible o intangible que genera la empresa y que entrega a un usuario interno o externo.
- Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes
- Sector Público:** Es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes del país. Representa a la propiedad colectiva o pública, en contraposición del sector privado (propiedad individual de personas o empresas). Está representado por el Estado a través de las instituciones, organizaciones y empresas con parte o la totalidad de su capital de origen estatal.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	14 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

- Servicios Profesionales:** Servicio en el cual un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc.
- Servidor público:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- Subproceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un servicio que se integra o complementa con otros procesos de mayor valor agregado.
- Usuario:** Autoridades gubernamentales, de control, instituciones públicas y privadas, gobiernos autónomos descentralizados, unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas; y servidores de la empresa, que reciben los servicios y productos que genera EP-CONST.
- Valores:** Son un componente relevante en la toma de decisiones dentro del diario gestionar, los cuales representan la convicción básica de una forma de conducta específica o de convicción los cuales como influencia directa es la motivación, a su vez coadyuvan para vivir en comunidad
- Visión:** La visión incentiva que políticas y objetivos trazados ayuden a que la empresa o institución cumpla sus ideales, debe reflejar un objetivo a largo plazo para que exista una consistencia en el recorrido de la empresa. Cuando se alcanza la meta se debe redefinir la visión para reformar las políticas y las directrices estratégicas para un nuevo nivel.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo. 10.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. -

En concordancia con el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, se conforma el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PUBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	15 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

El Comité tendrá la calidad de permanente, será designado por el Gerente General y estará integrado por:

- a) La Autoridad Nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Los Directores o su delegado;
- d) Jefe de Talento Humano;
- e) Analista de Gestión de Calidad que hará las veces de secretario general y realizará el seguimiento de los compromisos tratados.

Artículo 11.- Responsabilidades del Comité

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.
- b) Coordinar la planificación estratégica de EP CONST.
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración institucional.
- d) Conocer previo a su aprobación, el Plan de Fortalecimiento Institucional, preparado por el Jefe de Talento Humano y la Dirección de Gestión Estratégica de Calidad y Procesos.
- e) Evaluar el impacto de la gestión institucional y tomar los correctivos necesarios, de ser el caso.
- f) Llevar a cabo revisiones del estado, problemas y resultados de los proyectos de los programas de mejoramiento de gestión institucional.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo. 12.- ESTRUCTURA ORGÁNICA. -

Para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias desarrollará los siguientes procesos internos que están conformados por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- **Direccionamiento Estratégico:**
 ✓ **Responsable:** Directorio

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	16 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

- **Administración Estratégica:**

- ✓ **Responsable:** Gerente General

2. PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE ASESORIA:

- **Asesoría Legal:**

- ✓ **Responsable:** Procuraduría Síndica

- **Asesoría en Relaciones Internacionales e Interinstitucionales:**

- ✓ **Responsable:** Jefe de Cooperación Pública y Privada

- **Asesoría Técnica:**

- ✓ **Responsable:** Asesoría Técnica

- **Gestión Auditoría Interna:**

- ✓ **Responsable:** Auditor Interno

- **Secretaría General**

- ✓ **Responsable:** Secretario General

- **Planificación y gestión estratégica:**

- ✓ **Responsable:** Planificador

3. PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO:

- **Gestión estratégica de calidad por procesos:**

- ✓ **Responsable:** Director de Gestión Estratégica De Calidad y Procesos

- *Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional*

Responsable: Analista de Seguridad y Salud Ocupacional y Médico Ocupacional.

- *Gestión de Calidad*

Responsable: Analista de Gestión de Calidad

- *Gestión estratégica comunicación*

Responsable: Analista de Estrategia Comunicacional.

- **Gestión Administrativa:**

- ✓ **Responsable:** Director Administrativo

- *Gestión de Tecnologías de la Información y Redes*

Responsable: Analista Líder de Informática y Redes

- *Gestión de Talento Humano*

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	17 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

Responsable: Jefe de Administración del Talento Humano

- *Gestión de servicios administrativos y de control de bienes*

Responsables: Analista de Bienes y Analista de Servicios Administrativos

- *Gestión de Compras Públicas:*

Responsable: Jefe de Contratación Pública

- **Gestión Financiera:**

- ✓ **Responsable:** Director Financiero

- *Gestión de Tesorería*

Responsable: Jefe de Tesorería

- *Contabilidad*

Responsable: Contador (a)

- *Gestión de presupuesto*

Responsable: Analista de presupuesto

- *Gestión de control previo*

Responsable: Analista de control previo

4. PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR:

- **Gestión de Estudios y Proyectos:**

- ✓ **Responsable:** Director de Estudios y Proyectos

- *Gestión de proyectos*

Responsable: Analista Líder de proyectos

- *Gestión de estudios y proyectos*

Responsable: Analista Líder de estudios y proyectos.

- **Gestión de Obras Públicas:**

- ✓ **Responsable:** Director de Obras Públicas

- *Gestión de Obra Civil*

Responsable: Analista Líder de obra civil

- *Gestión de Control y Sistemas Hidráulicos*

Responsable: Analista Líder de Control y Sistemas Hidráulicos

- *Gestión de Minas*

Responsable: Analista de Minas

- **Gestión de Vivienda:**

- ✓ **Responsable:** Director de Vivienda

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	18 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

- *Gestión de Estudios de Vivienda*
Responsable: Analista Líder de Estudios de Vivienda.
- *Gestión de Comercialización*
Responsable: Analista de Comercialización
- **Gestión de Fiscalización:**
 - ✓ **Responsable:** Director de Fiscalización
 - *Gestión de Fiscalización*
Responsable: Analista de Fiscalización
 - *Gestión de Fiscalización y Control Ambiental*
Responsable: Analista de Fiscalización y Control Ambiental
 - *Gestión de Laboratorio de materiales*
Responsable: Especialista de Laboratorio de materiales
- **Gestión de Seguridad Ciudadana:**
 - ✓ **Responsable:** Director de Seguridad Ciudadana
 - *Gestión de Seguridad*
Responsable: Analista de Seguridad Ciudadana
- **Gestión de Saneamiento y Gestión Ambiental**
 - ✓ **Responsable:** Director de Saneamiento y Gestión Ambiental
 - *Gestión de Ambiental*
Responsable: Analista de Gestión Ambiental
 - *Gestión de Cuencas Hidrográficas*
Responsable: Analista de Cuencas Hidrográficas
 - *Gestión de Saneamiento*
Responsable: Analista Líder de Saneamiento
 - *Gestión de Residuos Reciclables*
Responsable: Analista Líder de Residuos Reciclables.

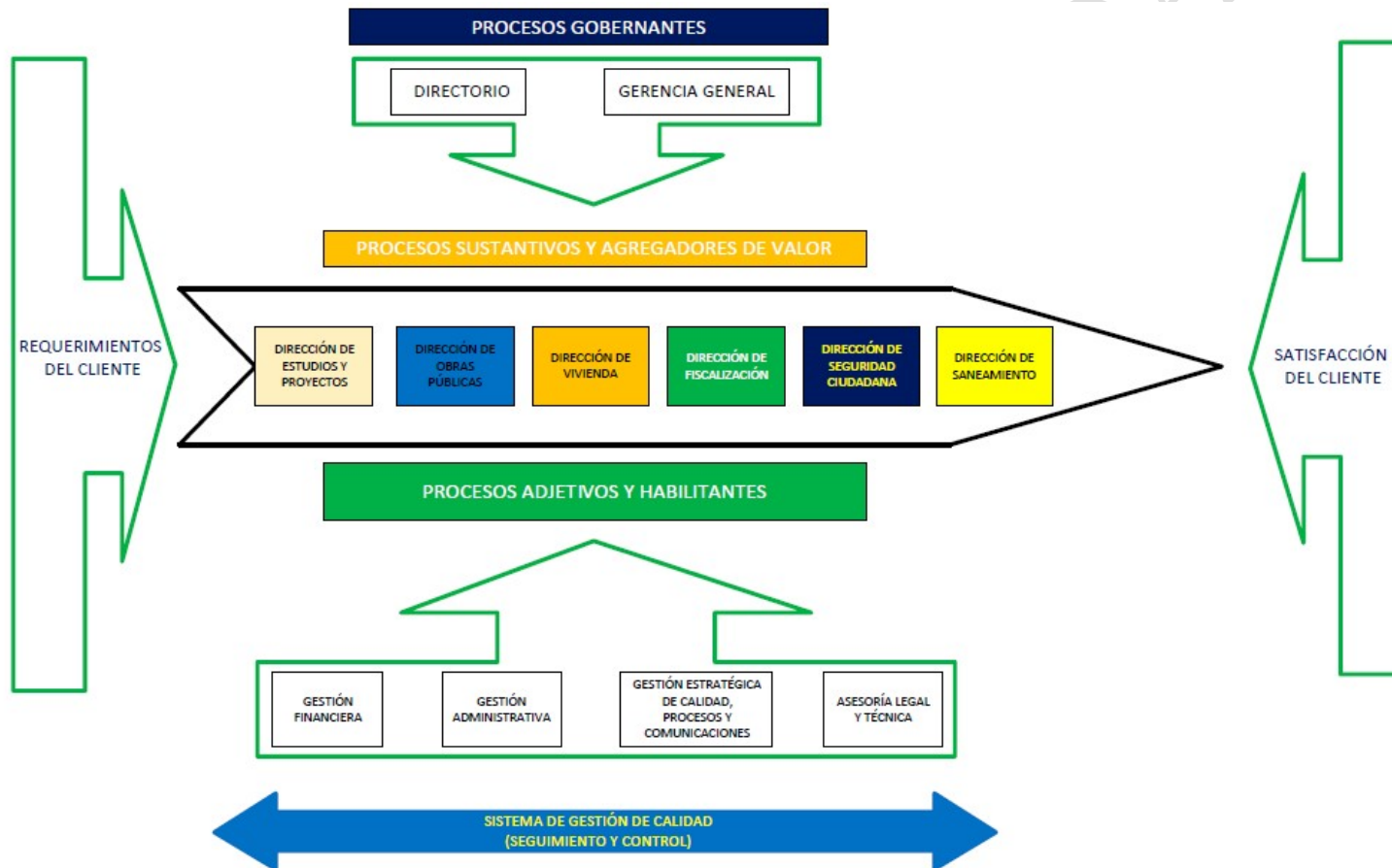
EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	19 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	31 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

13.1 Cadena de valor. -



EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	20 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

13.2 Mapa de Procesos. -



13.3 Estructura Orgánica. - Se adjunta organigrama funcional como Anexo 1

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	21 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	31 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo. 14.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

14.1 PROCESOS GOBERNANTES

14.1.1 Directorio EP-CONST

Misión:

Dirigir la empresa de acuerdo a la normativa legal vigente, estableciendo políticas y metas que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados y a su vez aprueba y fiscaliza lo que en sus atribuciones y competencias le corresponda según las ordenanzas, en concordancia con las políticas nacionales.

Conformación:

Se conforma de la siguiente manera:

- a) El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado quien lo presidirá
- b) Un concejal designado por el seno del Concejo
- c) Director/a Obras Públicas GAD Municipal;
- d) Director/a de Planificación GAD Municipal;
- e) Director de Avalúos y Catastros Municipal

El o la Gerente General actuará como Secretario, con voz informativa.

Atribuciones y Responsabilidades. -

Además de las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio tendrá las siguientes:

1. Determinar los objetivos y políticas de la Empresa y vigilar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas de mejoras y ampliaciones de los servicios que presta la Empresa;
3. Dictar las resoluciones y normas que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la aplicación de la Ordenanza de creación y el funcionamiento técnico y administrativo de la Empresa;

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	22 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

4. Someter a consideración y aprobación del Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas que le conciernen a la Empresa;
5. Conocer los informes de Gerencia General relativos a las actividades cumplidas respecto de la marcha de la empresa;
6. Estudiar y aprobar el presupuesto anual y las reformas que fueren necesarias para la Empresa;
7. Solicitar las Auditorias necesarias a fin de verificar el correcto manejo de los recursos, inversiones, egresos y situación contable financiera de la Empresa;
8. Conocer los reglamentos, instructivos, normas o manuales de carácter técnico o administrativo que dictare el Gerente General;
9. Conceder licencia al Gerente General cuando lo solicite, de conformidad a lo que determine la Ley;
10. Remover al Gerente General de la Empresa.
11. Fijar las tarifas por los servicios que presta la Empresa, así como las sanciones pecuniarias, cánones arrendaticios y lo que fueren menester para el cabal cumplimiento de sus fines de acuerdo al informe técnico de Gerencia;
12. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la Empresa cortados al treinta y uno de diciembre de cada año;
13. Aprobar en aplicación de la Ley, las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, evaluación, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones, y el Orgánico Funcional para el desenvolvimiento de la empresa;
14. Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes de la Empresa, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,000002 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;
15. Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quién ejerza la Gerencia General;

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	23 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

16. Conocer y aprobar las alianzas estratégicas que realice y ejecute EP-CONST con el fin de cumplir sus objetivos, así como autorizar al Gerente General realizar los procesos de contratación inherentes a las mencionadas alianzas.
17. Constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio y toda forma de asociación comercial permitida por la ley, para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
18. Designar el cambio de liquidador en base al artículo 62 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas
19. En todas las modalidades en que la Empresa participare como socia o accionista, su Directorio buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,

Del Presidente o Presidenta del Directorio. - El Alcalde o Alcaldesa del cantón será el Presidente o Presidenta del Directorio y tendrá las siguientes atribuciones:

Atribuciones y Responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el funcionamiento de la Empresa;
2. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y autorizar las actas conjuntamente con el Secretario;
3. Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General;
4. Hacer uso de su voto dirimente en cualquier sesión del Directorio;
5. Las demás que establezcan las normas vigentes y las ordenanzas de la Empresa Pública.

Del Secretario del Directorio. - El Secretario, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es el o la Gerente General y tendrá las siguientes atribuciones:

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PUBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	24 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

Atribuciones y Responsabilidades

1. Convocar al Directorio; preparar la documentación pertinente que se le deba entregar a los miembros conjuntamente con el orden del día;
2. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de Actas, Resoluciones; y Expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de éste;
3. Preparar las Actas de las sesiones y autorizarlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
4. Participar en las sesiones con voz informativa;
5. Conferir copias certificadas; y
6. Las demás que establezca las ordenanzas de la Empresa Pública.

Del Gerente General. - El Gerente General es el representante legal, Judicial y extrajudicial de la Empresa y el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Misión:

Dirigir organizar coordinar y controlar los procesos, actividades, metas y resultados de las diferentes direcciones de área que conforman la empresa, definir políticas y proponer estrategias para la gestión empresarial eficiente y productiva de EP-CONST mediante el asesoramiento estratégico y el establecimiento de normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión.

Atribuciones y Responsabilidades-

1. Ejercer la representación legal Judicial y extrajudicial de la Empresa, es el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
2. Ejercer la facultad sancionadora en nombre de la Empresa;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del ordenamiento jurídico y resoluciones emitidas por el Directorio, en lo relativo a las actividades de la Empresa

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	25 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

4. Adoptar las medidas más adecuadas que garanticen una administración eficiente de la empresa;
5. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
6. Dictar y poner en conocimiento del Directorio los reglamentos internos y manuales de procedimiento que permitan orientar y controlar la mejor utilización del talento humano, recursos económicos, técnicos y administrativos de la Empresa;
7. Atender y dar solución a los problemas que se presentaren en la administración de la Empresa y en sus unidades;
8. Formular planes de actividades para mantener, mejorar y ampliar la cobertura de los servicios que oferta la Empresa, los mismos que se pondrán a conocimiento y resolución del Directorio, con presupuesto y más documentos pertinentes;
9. Llevar a consideración del Directorio para su estudio y aprobación la proforma presupuestaria anual de la Empresa previo al conocimiento del Gobierno Municipal;
10. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública; previo al conocimiento del Gobierno Municipal;
11. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
12. Orientar y supervisar las actividades de las unidades integrantes de la Empresa, para que se cumplan eficientemente, dentro del marco legal y de los fines de la Empresa;
13. Designar al Gerente General Subrogante;
14. Nombrar a las servidoras y servidores, así como a trabajadoras y trabajadores de la Empresa; contratar ocasionalmente personal en función de las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Empresa, conforme a la normativa que regula el Servicio Público y Código del Trabajo, según corresponda;
15. Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de las partidas de un mismo programa, en el presupuesto;

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	26 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

16. Delegar atribuciones y deberes de su competencia a los funcionarios, siempre y cuando no se afecte el buen servicio de la Empresa;
17. Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa, en calidad de Secretario, de las que llevará las correspondientes actas; así como asistir a las sesiones del Concejo Municipal;
18. Disponer el cobro y recaudación de los valores que corresponden a la Empresa, de conformidad con la Ley, Ordenanzas y más normas legales, reglamentarias o resoluciones; y resolver la baja de títulos incobrables previo informe de las áreas jurídica, financiera.
19. Cumplir con las demás obligaciones que consten en las leyes y ordenanzas, así como las que le asigne el Directorio;
20. Supervisar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Empresa Pública;
21. Las demás que le sean atribuidas por la Ley y el Directorio.

14.2 PROCESOS HABILITANTES

14.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión:

Brindar asesoramiento legal o jurídico en las etapas de contratación pública, derecho administrativo, procesal y otros en base a los distintos cuerpos normativos que rigen a la empresa, orientados a garantizar la seguridad jurídica y emitir criterios jurídicos internos, sobre la legalidad de los procedimientos aplicarse.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Gerente General, Directorio y demás Direcciones, respecto de las leyes y regulaciones nacionales relacionadas con las operaciones de EP-CONST.
2. Ejercer el patrocinio de la empresa, mediante la interposición de demandas, peticiones, reclamos, consultas, quejas, recursos y demás acciones de tipo administrativo y judicial, ante los diferentes órganos judiciales y extrajudiciales que involucre la defensa de los intereses de la Empresa.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PUBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	27 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

3. Coordinar y participar en la elaboración Resoluciones, Reglamentos, Actos normativos y administrativos para la firma de la Autoridad Competente sobre la aplicación de la normativa vigente, así como tramitar su reforma o derogatoria.
4. Coordinar y elaborar los contratos y convenios de Alianzas Estratégicas;
5. Coordinar y participar en la elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, y demás trámites que conlleven a su terminación.
6. Elaborar consultas a los Organismos de Control, Instituciones y Entidades Públicas en el ámbito de sus competencias.
7. Absolver consultas y emitir criterios jurídicos, requeridos por las distintas gerencias de la empresa, sobre la aplicación de la ley
8. Intervenir en los procesos de contratación que realice la empresa, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
9. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la naturaleza de las responsabilidades de la empresa y sociabilizar a los funcionarios.
10. Mantener un archivo actualizado y especializado en todos los procesos y documentos correspondientes a su área de gestión.
11. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
12. Las demás que asigne o delegue el jefe inmediato.

SECRETARÍA GENERAL

Misión.

Dar fe y certificar las decisiones y resoluciones que adopte la Gerencia General, controlando así la gestión documental y demás documentos de la EP-CONST

Atribuciones y responsabilidades. -

1. Preparar y proporcionar la información de los asuntos a tratarse en las reuniones del directorio, así como distribuir la documentación de respaldo necesaria, tanto al Gerente General como a los distintos Directores de la empresa.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PUBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	28 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

2. Tramitar oportunamente los asuntos conocidos y resueltos por parte del Directorio y del Gerente General.
3. Asistir a las sesiones de Directorio.
4. Socializar el contenido de ordenanzas, actas, acuerdos y resoluciones (normativa externa) e interna que afecten a la empresa y que sean de interés para cada uno de los procesos Institucionales.
5. Gestionar la publicación en el Registro Oficial de la documentación legal pertinente y que le corresponda a la empresa en coordinación con el GAD Municipal de Santo Domingo
6. Participar en forma coordinada con comunicaciones la implementación y mejoramiento continuo de una adecuada metodología de difusión de la información y comunicación entre Alcaldía, Organismos Públicos y la Ciudadanía.
7. Organizar, dirigir, controlar el sistema de documentación y archivo formando un protocolo encuadrado y sellado con sus respectivos índices.
8. Conferir copias simples y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
9. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Empresa, así como llevar a conocimiento de la máxima autoridad en forma prioritaria y oportuna de los asuntos urgentes y reservados.
10. Gestionar la implementación de un sistema de gestión y seguimiento documental.
11. Elaborar las convocatorias a las sesiones y actas de cada sesión para revisión y suscripción de la autoridad competente.
12. Velar por la seguridad y conservación de la información documental del archivo central.
13. Organizar la Secretaria General de la Empresa.
14. Registrar, controlar y certificar los actos resolutivos expedidos por la Empresa.
15. Custodiar el archivo de las resoluciones emitidas por la Gerencia General a excepción de Compras Públicas de la Empresa.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PUBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	29 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

16. Prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a los clientes internos y externos de la Empresa.

17. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las Leyes, reglamentos y normatividad vigente.

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Planificar e impulsar en el corto, mediano y largo plazo, los procesos y actividades que la empresa requiera para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, alineados al plan Nacional de Desarrollo, Objetivos Municipales y Objetivos Institucionales y demás políticas aplicables; así como realizar el seguimiento monitoreo y evaluación económico y técnico del cumplimiento de los planes y programas aprobados por la Gerencia General, para emitir alertas tempranas para toma de decisiones gerenciales y emprender en las medidas de carácter correctivo y preventivo que el caso amerite.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar la planificación estratégica empresarial y evaluar el cumplimiento de la misión, metas objetivos y estrategias de la empresa.
2. Dar seguimiento a todos los proyectos relacionados con la implementación de la estrategia.
3. Apoyar y asesorar al gerente general en el diseño de estrategias y procesos de fortalecimiento institucional.
4. Reportar las tendencias del mercado, proveedores, clientes y tendencias macro-económicas, incorporando el aporte de los departamentos de la empresa para que sean presentados a la Gerencia General.
5. Impulsar y administrar herramientas de Control de Gestión de la Empresa.
6. Establecer lineamientos para formular los planes operativos anuales y estudios de negocio.
7. Proponer e impulsar la revisión, ajuste y replanteo de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.
8. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	30 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

9. Consolidar y publicar la documentación e información de conformidad con lo que establece la LOTAIP
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes

DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos económicos de la institución con eficiencia, eficacia y transparencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero y obligaciones tributarias de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Administrar, controlar, ejecutar todas las actividades inherentes al presupuesto de EP-CONST.
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Ejecutar el presupuesto aprobado, preparar las reformas pertinentes y presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la institución;
5. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera, e-SIGEF en los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería y nómina de la institución;
6. Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero y cumplir con las normas de procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros;
7. Elaborar el distributivo de sueldos de la empresa, en coordinación con la Jefatura de Administración del Talento Humano.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	31 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

8. Monitorear, evaluar y ejecutar la gestión económica y financiera de la empresa, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.
9. Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación financiera de la entidad;
10. Elaborar y presentar la cédula presupuestaria de los estados financieros de la institución;
11. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Dirigir, evaluar y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico, los bienes y recursos materiales de la institución, y otros servicios generales y específicos, a fin de garantizar que los servicios administrativos sean eficientes, y las unidades organizacionales de la empresa cuenten con los medios suficientes para realizar sus actividades.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Efectuar y controlar la planificación anual de las unidades a su cargo, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Coordinar la planificación de los programas de control de inventarios y activos fijos; propone índices e indicadores económicos para su adecuada depreciación y control físico de acuerdo a la normativa vigente; a fin de mantener los inventarios en valores actuales y los registros de propiedad actualizados;
3. Planificar, coordinar y supervisar los servicios de operación y mantenimiento de equipos, maquinarias y vehículos para trabajo; los servicios de reproducción de documentos; los servicios básicos de luz, agua potable y telefonía; administración de pólizas de seguros; el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de los locales, edificios y demás instalaciones de la empresa; a fin de alcanzar

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	32 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

niveles óptimos de calidad de los servicios prestados, economía de costos y satisfacción de los usuarios internos; supervisa y controla la preparación y aplicación de las normativas internas para el funcionamiento de los servicios institucionales;

4. Elaborar los reglamentos, manuales, planes y programas de la dirección, jefatura y unidades que lo conforman.
5. Provisionar y gestionar la adquisición de insumos, equipos, materiales, repuestos, equipamientos, combustibles, lubricantes y servicios mecánicos en general;
6. Gestionar la preparación de los presupuestos operativos necesarios para la dotación de los servicios institucionales referentes a: suministros de oficina, la operación y mantenimiento vehicular, control y mantenimiento de las maquinarias, equipos y demás instalaciones de la empresa; a fin de garantizar la atención a los requerimientos organizacionales.
7. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión:

Impulsar y gestionar el Sistema Integral de Talento Humano y Desarrollo Organizacional como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar la Programación Anual de la Planificación, Plan Anual de Compras; Planificación Anual del Talento Humano de EP- CONST;
2. Asesorar a la máxima autoridad en la toma de decisiones de gestión de talento humano.
3. Establecer necesidades de capacitación del talento humano;

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	33 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Empresas Públicas y Código de Trabajo, su reglamento, normas técnicas, acuerdos y resoluciones expedidas por el Ministerio de Trabajo y normas vigentes;
5. Dirigir y controlar la formulación de planes de fortalecimiento y optimización del talento humano en función de las necesidades institucionales conforme a la normativa legal vigente;
6. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal] que permita a EP-CONST contar con personal idóneo, en base a perfiles por competencias establecidas para cada cargo y que aporte a la consecución de la misión institucional;
7. Disponer y controlar el Sistema General de Clasificación de Puestos de la institución;
8. Controlar la implementación de procedimientos de racionalización del personal en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos de EP-CONST;
9. Supervisar la elaboración de la nómina del personal;
10. Elaborar y difundir la difusión de manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas en materia de administración de recursos humanos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de EP-CONST;
11. Implementar y mantener actualizada la base de datos integrales de información del recurso humano de EP-CONST que permita administrar en forma eficiente el talento humano (historia laboral y estadísticas de talento humano);
12. Gestionar los procesos de movimiento del personal y aplicación del régimen disciplinario con sujeción a la normativa legal vigente.
13. Controlar la consolidación del calendario anual de vacaciones.
14. Elaborar planes de mejoramiento y gestionar las acciones administrativas y técnicas en cumplimiento con la implementación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y Remuneraciones;
15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las instituciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación, y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo y normas vigentes;

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	34 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

16. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.

17. Las demás establecidas y relacionadas en la normativa legal vigente aplicable.

JEFATURA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión:

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar lo planificado, en materia de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez dentro de un sistema de contratación pública dinámico, simplificado y moderno que promueva estrategias que incorporen las mejores prácticas institucionales de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento y las resoluciones y disposiciones emitidas por el SERCOP

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar conjuntamente con la unidad de planificación la elaboración del plan anual de contratación institucional.
2. Supervisar la elaboración del plan anual de compras – PAC en el portal de compras públicas.
3. Supervisar, coordinar y controlar hasta la fase pre contractual la ejecución de todos los procesos de contratación pública hasta su adjudicación, velando por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, disposiciones internas de la empresa y demás normativa vigente en coordinación con Auditoría interna.
4. Conservación y custodio del expediente de cada proceso que genera el puesto a su cargo.
5. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	35 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Misión:

Coordinar, controlar, elaborar y supervisar los proyectos estratégicos y operativos de la empresa; a fin de viabilizar su ejecución en concordancia con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, COOTAD, LOTUS, Constitución de la República del Ecuador y todas las normativas y leyes correspondientes.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar los estudios y proyectos de EP-CONST
2. Desarrollar estudios técnicos y de factibilidad para alcanzar créditos internos o externos para la ejecución de la obra; a fin de determinar la ingeniería de detalle y los impactos socio-económicos que se derivan de la construcción de la infraestructura urbanística y física propuestas.
3. Coordinar y supervisar las actividades de los estudios y proyectos asignados, a fin de asegurar su correcta definición, planificación, ejecución, articulación, control y evaluación; de manera que se consigan los objetivos planteados en lineamiento al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
4. Analizar los estudios y proyectos a fin de gestionar la cooperación técnica y/o financiera bilateral y/o multilateral entre organismos nacionales e internacionales, conjuntamente con las unidades de la empresa.
5. Sugerir a la Gerencia General acciones conducentes a mejorar los aspectos técnicos y normativos en la gestión de los estudios y proyectos asignados.
6. Disponer los lineamientos de la política operacional del proyecto y propone soluciones a los problemas que afecten al desenvolvimiento del proyecto.
7. Certificar los avances de los estudios y proyectos asignados mediante la emisión de informes mensuales.
8. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PUBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	36 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Misión:

Programar, organizar y dirigir las actividades de fiscalización de las obras y los trabajos que se realicen por administración directa con contratistas o particulares; a fin de garantizar la calidad de las obras y la conformidad con los diseños cumpliendo con las especificaciones técnicas y los presupuestos aprobados por la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirige la fiscalización de la construcción de obras y trabajos de infraestructura que se realicen por administración directa o contratada; y verifica la conformidad con los diseños el cumplimiento de las especificaciones técnicas, presupuestos, calidad de materiales, maquinaria, equipos empleados y a su vez el personal mínimo calificado conforme lo requerido en pliegos para la construcción de las mismas.
2. Aprobar planillas de pago de las consultorías de obras para EP- CONST, GAD Municipal de Santo Domingo o de cualquier institución para la cual se brinde el servicio que corresponda.
3. Aprobar los informes para la recepción de las obras de manera provisional o definitiva; a fin de dar conformidad y comprobación del funcionamiento de dichas obras de infraestructura.
4. Determinar los incumplimientos de normas, especificaciones técnicas, plazos y otros aspectos contractuales para establecer sanciones respectivas poniendo en conocimiento al administrador del contrato.
5. Proponer soluciones en los problemas de construcción que las obras presentan, basándose en los planos y las normas establecidas.
6. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia y/o se establezca en cada contrato enmarcadas en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado y a su vez que la asignen las autoridades y las leyes.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	37 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de estudios, diseños, presupuestos para la construcción o mantenimiento de obras de desarrollo realizadas por administración directa; apoya la fiscalización de obras realizadas bajo contrato, a fin de asegurar la confiabilidad de los diseños, la selección de las mejores alternativas técnicas y económicas para la ejecución, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo físico cantonal y regulador del desarrollo urbano establecidos por la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir los estudios y diseños básicos, detalle para la construcción de obras o ampliación y mantenimiento de servicios, a fin de garantizar la alternativa técnica, económica y de equipamiento más conveniente para la empresa; tanto en obras realizadas por administración directa o contratadas.
2. Formular los planes estratégicos y operativos de infraestructura básica y la que se pueda ejecutar en función de las competencias de EP-CONST para obras de desarrollo físico, en el ámbito de: vialidad, urbanística, construcción de infraestructura hospitalaria, educativa o habitacional de interés social; someterlo a conocimiento y aprobación del ejecutivo y demás instancias legales para ponerlo en ejecución, fundamentándolo con estudios, cálculos estructurales, planimetría y presupuestos.
3. Controlar los proyectos y presupuestos dentro de la empresa para la construcción, mejoramiento y rectificación de infraestructura.
4. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
5. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD Y PROCESOS

Misión:

Planificar, organizar y dirigir las gestiones inherentes a promover el desarrollo organizacional, implementando acciones para la mejora continua de la gestión institucional y de la calidad del servicio y atención a los usuarios.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	38 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar el sistema de gestión de la calidad, desarrollando técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la empresa.
2. Coordinar y administrar la gestión de riesgos institucionales, que pudieran afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
3. Planificar, difundir y aplicar las políticas para la gestión de calidad; a fin de que analizar, evaluar y actualizar el manual de procesos de la empresa manteniendo un sistema de gestión de calidad efectivo; de conformidad con las normas vigentes.
4. Coordinar, consolidar, elaborar y actualizar el estatuto orgánico de la empresa, a fin de determinar las atribuciones, responsabilidades y productos de las unidades administrativas institucionales que les compete desarrollar, para el uso adecuado de los recursos e incremento de calidad en los servicios que ofrece la institución.
5. Planificar, controlar y diseñar la simplificación de los procesos y actividades institucionales para su automatización en base a normativa vigente.
6. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes.

DIRECCIÓN DE VIVIENDA

Misión:

Asegurar que la planificación, promoción, ejecución y comercialización de Planes de Vivienda, se ejecuten con una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que contribuyan a alcanzar la misión y objetivos institucionales de la EP CONST.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar procesos de construcción, planificación, promoción, ejecución y comercialización de vivienda en coordinación con la Gerencia General EP CONST.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	39 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

2. Planificar y ejecutar procesos de adquisición, reserva y habilitación de suelo urbano para vivienda, bajo directrices de Gerencia General EP CONST.
3. Dirigir procesos administrativos de las unidades de la Gerencia de Vivienda, bajo marco legal, políticas y estatuto EP CONST.
4. Desarrollar en vivienda y suelo urbano, estrategias comerciales para disminuir costos de producción y dinamizar la venta de productos o servicios, establecer condiciones atractivas para usuarios en el negocio y competitivas en el mercado.
5. Gestionar los planes y programas de desarrollo habitacional e infraestructura de vivienda de interés social e interés público.
6. Formular proyectos específicos de hábitat y vivienda;
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia; a fin que se cumpla la normativa vigente relacionada con vivienda pública.
8. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Misión:

Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo en el aseguramiento de la convivencia social, control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en coordinación y cooperación con las entidades de seguridad públicas dentro de las disposiciones legales aplicables

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar los planes o programas de seguridad ciudadana con las diferentes unidades del territorio y organismos competentes.
2. Dirigir, evaluar y efectuar un reporte sobre los programas, planes y políticas remitidos por los organismos rectores de la seguridad interna.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	40 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

3. Desarrollar proyectos que apoyen las actividades de vigilancia y cuidado de las vías de comunicación en los puntos críticos identificados.
4. Coordinar la ejecución de acciones conjuntas de seguridad ciudadana con las instituciones y organización involucrada
5. Efectuar actividades de fortalecimiento institucional que permitan la participación activa de comités de gestión y concejos de coordinación local.
6. Asesorar al comité de seguridad ciudadana, juntas parroquiales y asociaciones vinculadas al plan de fortalecimiento de la seguridad ciudadana en aspectos de mejora continua.
7. Dirigir proyectos, estudios, análisis para fortalecer el sistema integrado de seguridad.
8. Realizar acuerdos de cooperación con diferentes organismos de seguridad pública y privada en conjunto con la gerencia de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
9. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes.

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN

Planificar la recolección y disposición final de los desechos sólidos, líquidos y gases, a fin de garantizar un desarrollo sostenible a favor de la protección de la salud de la comunidad y del ambiente en el territorio cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar los presupuestos correspondientes para elaborar proyectos de reciclaje y reutilización de desechos industriales, campañas de sensibilización ambiental con el fin de garantizar la salud de la comunidad y evitar desechos tóxicos para la vida humana y la naturaleza.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	41 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas elaborados para la prevención, control, protección del ambiente e impactos generados sobre el agua, aire atmosférico y el suelo; derivados de la explotación industrial, tránsito vehicular o de la contaminación producida por los habitantes del cantón a fin de promover la participación comunitaria social y privada para la prevención y protección del ambiente.
3. Planificar y coordinar la elaboración de programas de difusión para concienciar a la población del cantón, la observación y cumplimiento de las leyes, reglamentos estatales, ordenanzas municipales dirigidas a la conservación ambiental, recursos naturales y calidad de vida de sus habitantes.
4. Capacitar a las industrias, comerciantes, transportistas y población general sobre aspectos de gestión de control y protección del ambiente, con el fin de informar y concienciar a la población sobre la importancia de garantizar en el futuro una mejor vida libre de contaminantes y residuos generados por la actividad humana.
5. Dirigir el proceso de desechos sólidos en el cantón en todo su ciclo desde la generación hasta la disposición final controlada.
6. Conservar y custodiar el archivo que genera el puesto a su cargo.
7. Ejecutar la gestión del manejo integral de los residuos sólidos y sus programas, proyectos de clasificación, tratamiento y operación final.

CAPÍTULO V COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo. 15.- Procedimiento para actualizaciones en el Estatuto

Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar, cambiar o suprimir macro procesos, procesos, subprocesos o productos del presente Estatuto, se procederá de la siguiente manera:

- a) Todo macro proceso, proceso o subproceso institucional, que una unidad organizacional desee incluir o excluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y que requiera un cambio en la estructura orgánica, deberá ser presentado a la Dirección de Gestión Estratégica de Calidad y Procesos para su revisión; y, a la Gerencia General para poner a conocimiento del Directorio y proceder a su aprobación mediante resolución;

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PUBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	42 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

- b) Toda competencia, actividad o producto que una unidad organizacional desee crear, cambiar, o suprimir en el Estatuto Orgánico por Procesos, deberá ser presentado a la Dirección de Gestión Estratégica de Calidad y Procesos para su revisión y a la Gerencia General para su aprobación. El responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
- c) Luego de la aprobación correspondiente, la Dirección de Gestión Estratégica de Calidad y Procesos deberá comunicar y coordinar la publicación de las reformas en la página web institucional.

DISPOSICIONES GENERALES. –

PRIMERA. - La estructura básica que se gestione y ejecute en las diferentes áreas se sustentarán de conformidad a la misión, visión y establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos adjetivos (habilitantes de Asesoría y Apoyo), como en los procesos sustantivos.

SEGUNDA. - Los/as funcionarios/as y sus dependencias, se sujetarán a la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y jerarquía establecida en la misma. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, determinados en el presente estatuto.

TERCERA. - EP-CONST, a través de la Dirección de Gestión Estratégica de Calidad y Procesos, coordinará las acciones necesarias para que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y los procedimientos de cada proceso y subproceso sean desarrollados efectivamente, a fin de potencializar el desarrollo institucional y entregar un servicio con calidad y calidez al cliente.

CUARTA. - Las unidades organizacionales responsables de procesos, elaborarán los Planes de Proceso, Fichas Técnicas de Procesos y Flujogramas, bajo la dirección de la Unidad de Gestión de Calidad. Estos documentos contendrán los procesos y procedimientos diseñados para la obtención de los productos que la institución brinda a la ciudadanía. Los funcionarios responsables de procesos deberán realizar todas las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001, a implementar en EP-CONST.

EMPRESA PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, VIVIENDA, SEGURIDAD CIUDADANA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO "EP-CONST"	 EP-CONST EMPRESA PÚBLICA	Página:	43 DE 43
		Versión	2
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de elaboración:	12 de Diciembre 2019
		Fecha de actualización	27 de Julio 2020

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

PRIMERA. - Los puestos necesarios para la operatividad de las nuevas unidades administrativas del presente estatuto, será sobre la base de informes justificativos de la Dirección de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA. - La incorporación del portafolio de productos y servicios podrá ser implementado paulatinamente (incorporar, fusionar, suprimir o transferir) conforme se vaya ejecutando el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno de la máxima autoridad, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES. -

PRIMERA. - De la ejecución del presente documento que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Director Administrativo en coordinación con el Procurador Síndico.

DEROGATORIA

Deróguese las partes pertinentes a modificación del Estatuto Orgánico Por Procesos de la Empresa Pública de Obras Públicas, Vialidad, Vivienda, Seguridad Ciudadana y de Aseo de Santo Domingo emitido con fecha diciembre 2019 y sustitúyase su contenido por el del presente Estatuto.

VERSIÓN: 2	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Edwin Freire T.	Analista de Gestión de Calidad	
Revisado por:	Ing. Alejandro Moreno H.	Director de Gestión Estratégica de Calidad y Procesos	
Revisado por:	Ing. Christian Jarrín V.	Jefe de Administración del Talento Humano Subrogante	
Aprobado por:	Ing. Patricio Silva	Gerente General	