



GOBIERNO PROVINCIAL DE  
ZAMORA CHINCHIPE



**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL  
DE LA EMPRESA PÚBLICA DE  
VIALIDAD ZAMORA CHINCHIPE  
VIALZACHIN E.P.**

SOAPACA – ZAMORA – ZAMORA CHINCHIPE – ECUADOR



**DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD ZAMORA  
CHINCHIPE VIALZACHIN E.P.**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República señala que el sector público comprende, entre otros, a los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

**Que**, la Constitución de la República vigente en su artículo 133 numeral 1, señala que serán orgánicas, aquellas leyes que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución.

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, fue expedida el 16 de Octubre del año 2009, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 48, cuyo objetivo entre otros es determinar los procedimientos para la constitución de Empresas Públicas que deban gestionar los sectores estratégicos con alcance nacional e internacional.

**Que**, mediante Ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe de fecha 26 de mayo del año 2011, publicada en el Registro Oficial Nro. 547 de fecha 3 de octubre de 2011, se crea la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P.

**Que**, es función del Directorio de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P., establecer normas para su organización y funcionamiento; y,

**Que**, para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes, es necesario contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que constituyen la estructura orgánica de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P.; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, resuelve expedir el siguiente “Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P.”

**TITULO I  
DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

**Art. 1.- Objetivos Principales.-** Los objetivos principales de VIALZACHIN E.P., son los siguientes:

- a) Utilizando tecnología de vanguardia, construir, rehabilitar y mantener la red vial en la provincia de Zamora Chinchipe, aprovechando sustentablemente las áreas

- de libre aprovechamiento, que posee el Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.
- b) Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la explotación de las canteras de la jurisdicción provincial, en el marco de las competencias legales, preservando el medio ambiente.
  - c) Consolidar el restablecimiento de la transitabilidad de las vías en la Provincia de Zamora Chinchipe, a través de la construcción, rehabilitación y el mantenimiento de la Red Vial, de manera que permitan reducir los costos de transporte, los tiempos de viaje, mejorar las condiciones de transporte, la seguridad vial y contribuir a la preservación del medio ambiente.
  - d) Ofrecer a personas naturales y jurídicas servicios profesionales inherentes a la vialidad, tales como:
    - Suministrar mezcla asfáltica, hormigón y agregados.
    - Construir carreteras (excepto carreteras elevadas), calles, caminos, túneles, pistas de aterrizaje en aeropuertos, vías férreas, y subterráneos.
    - Ofrecer servicios generales de construcción de puentes, carreteras elevadas, túneles y subterráneos; así como servicios de demolición, excavación y movimiento de tierras, explotación de carreteras (peajes), puentes y túneles, gestión asesoramiento y pre diseño de proyectos referente a obras de ingeniería civil.
  - e) Efectuar los estudios y ejecutar las acciones pertinentes para los trabajos que se generen de la gestión vial de la Provincia.
  - f) Generar recursos económicos que permitan financiar las obras de la Empresa en el Territorio Provincial e implementar mecanismos alternativos para la recuperación de las inversiones.
  - g) Fomentar en la comunidad una cultura de preservación, cuidado y mantenimiento de la obra construida.
  - h) Establecer convenios con los gobiernos seccionales de la Provincia de Zamora Chinchipe en materia de Vialidad.
  - i) Maximizar la rentabilidad.
  - j) Minimizar riesgos financieros.
  - k) Potenciar la imagen y buenas relaciones de la Empresa con la sociedad.
  - l) Optimizar el ambiente organizacional.
  - m) Potenciar las capacidades del capital humano, con estricto apego a la formación técnica especializada.
  - n) Ofrecer servicios de control de calidad de materiales, mezclas asfálticas y hormigones, a personas naturales y jurídicas.

**Art. 2.- Ámbito de Acción.-** El ámbito de acción de VIALZACHIN E.P., es en primera instancia toda la provincia de Zamora Chinchipe, ejecutando labores tendientes a mejorar el sistema vial de la red secundaria y terciaria.

### **Art. 3.- Direccionamiento estratégico Institucional**

Se sustenta en:

**1) Misión Institucional:**

- Desarrollar con eficiencia y eficacia un conjunto de acciones que permitan mantener la operatividad permanente de la red vial provincial, implementando mecanismos institucionales, financieros y técnicos para una gestión y ejecución adecuada de las vías rurales y urbanas, a fin de contribuir con el desarrollo social, económico y además preservando la calidad ambiental de la provincia y del país.

**2) Visión Institucional:**

- Ser una Institución sólida y eficiente, con suficiente capacidad financiera, operativa e infraestructura adecuada para desarrollar sus actividades en toda la provincia de Zamora Chinchipe, siendo un modelo de innovación que ha logrado crear una red vial transitable e integrada a la red nacional, en base al uso de nuevas tecnologías en la explotación de materiales pétreos que garanticen el tendido de pavimento con estándares de eficiencia, calidad y rentabilidad para el desarrollo vial provincial, con responsabilidad técnica, social, y ambiental.

**TITULO II  
NIVELES Y ÓRGANOS DE GESTIÓN**

**Art. 4.-** La estructura orgánica de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P., comprende los siguientes niveles:

a) NIVEL DIRECCIÓN

Directorio

b) ADMINISTRACIÓN

Gerencia General

Dirección Administrativa

Secretaría General

Jefe de Planificación y Control de Gestión.

Dirección de Responsabilidad Social y Corporativa

c) NIVEL ASESOR

Asesoría Jurídica

Dirección Financiera

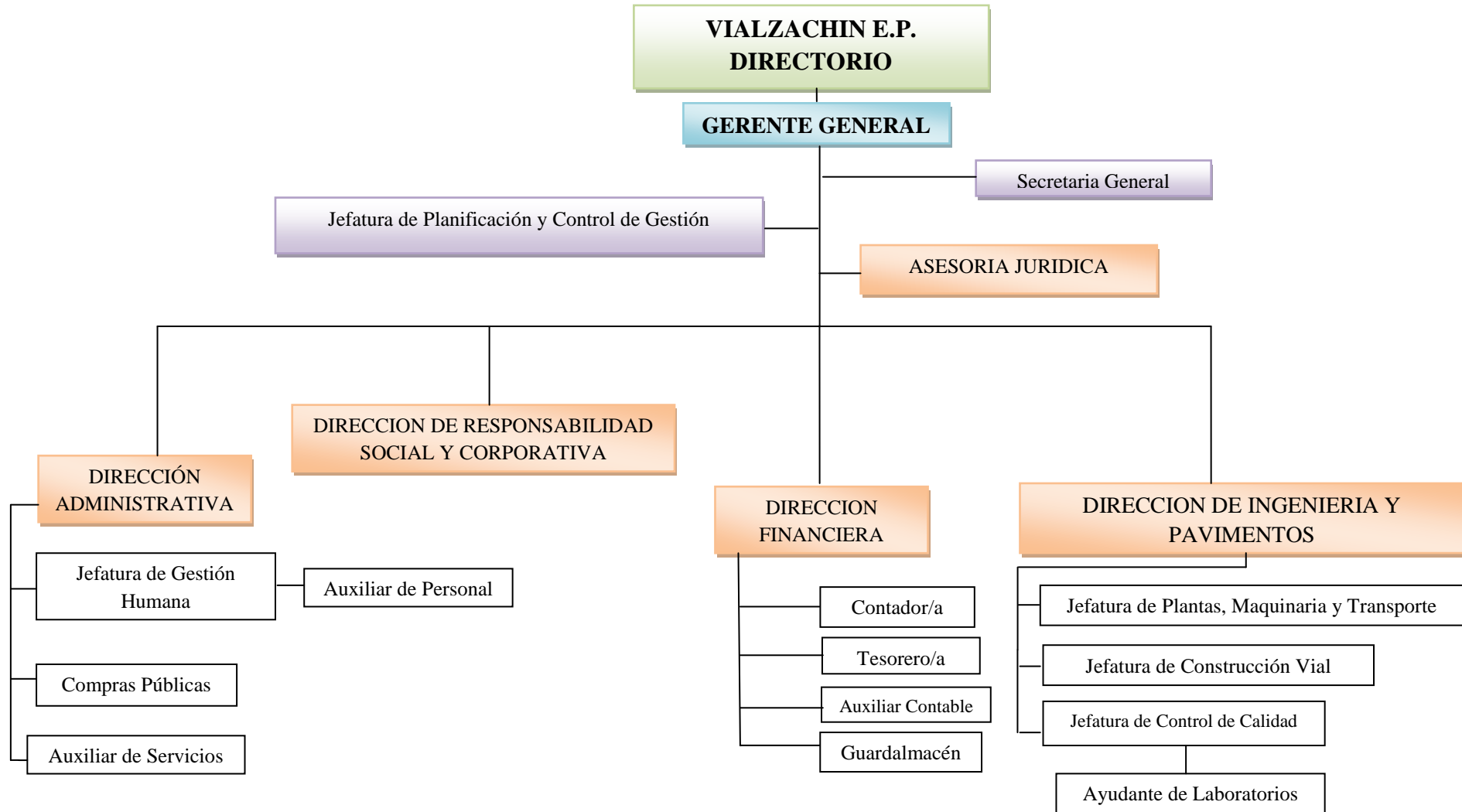
c) NIVEL TECNICO OPERATIVO

Dirección de Ingeniería y Pavimentos

### TITULO III

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA PÚBLICA VIALZACHIN E.P.



## CAPITULO I NIVEL DE DIRECCIÓN DEL DIRECTORIO

### **Estructura.-**

Nivel: Dirección

Subordinada directa: Gerencia General

### **Misión.-**

El Directorio es el órgano superior que gobierna la Empresa, que emite políticas y directrices para su organización y funcionamiento.

### **Integración del Directorio**

La dirección de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P., estará a cargo de un Directorio, que se integrará de la siguiente forma:

1. El prefecto o prefecta de la Provincia; quien lo presidirá con voto dirimente;
2. El Director de Planificación;
3. El Director de Obras Públicas;
4. El Presidente del Consorcio de los Gobiernos Municipales de Zamora Chinchipe o su delegado; y,
5. El Presidente de la Asociación de las Juntas Parroquiales de Zamora Chinchipe o su delegado.

**Periodos.-** Los miembros integrantes del Directorio, ejercerán sus funciones mientras ocupen los cargos para los que han sido nombrados en sus respectivas entidades o direcciones.

**Secretario(a) General del Directorio.-** El Secretario(a) del Directorio será el Gerente General.

**Atribuciones y Responsabilidades del Directorio.-** Son atribuciones del Directorio las siguientes:

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 de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe.
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 esta Ley 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 que le establezcan leyes de la materia, y la reglamentación interna de la Empresa.

### **Deberes y Atribuciones del Presidente del Directorio**

Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P., las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de VIALZACHIN E.P.;
- 2) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el (la) Secretario(a) General;
- 3) Remitir los asuntos aprobados por el Directorio a la Prefectura Provincial de Zamora Chinchipe, cuando este deba conocerlos para que de ser necesario sea puesto en consideración del Consejo Provincial de Zamora Chinchipe, según sus competencias.
- 4) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta treinta días; y,
- 5) Los demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de VIALZACHIN E.P.

### **Deberes y Atribuciones de los Integrantes del Directorio**

Son deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio de VIALZACHIN E.P.:

- 1) Asistir a las sesiones del Directorio;

- 2) Intervenir en las deliberaciones y decisiones de los distintos temas que se traten en las sesiones.
- 3) Consignar su voto en las sesiones a favor o en contra; y,
- 4) Los demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de VIALZACHIN E.P.

### **Funciones del Secretario(a) General del Directorio**

Son funciones del Secretario(a) General del Directorio de VIALZACHIN E.P.:

- 1) Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- 2) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus integrantes conjuntamente con el orden del día;
- 3) Participar en las sesiones con voz informativa;
- 4) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;
- 5) Conferir copias certificadas con autorización del Presidente; y,
- 6) Las demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de VIALZACHIN E.P.

## **CAPITULO II NIVEL DE ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL**

### **Estructura.-**

Nivel:	Administración
Subordinada de:	Directorio
Subordinadas directas:	Dirección Administrativa y de Talento Humano Secretaría General Dirección de Responsabilidad Social y Corporativa Dirección de Ingeniería y Pavimentos Asesoría Jurídica Dirección Financiera

### **Misión**

Administrar y dirigir las actividades de la Empresa, sus distintos sistemas gerenciales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar el logro de los objetivos institucionales.

### **Atribuciones y Responsabilidades**

Son deberes y atribuciones del Gerente General:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la Empresa pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P.;



- 2) Dirigir y supervisar las actividades de VIALZACHIN E.P., coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;
- 3) Aprobar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los instrumentos de planificación de VIALZACHIN E.P.;
- 4) Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de VIALZACHIN E.P., que contendrán las políticas y objetivos de esta, sus programas de operación e inversiones y el plan financiero;
- 5) Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de crédito en el presupuesto general de VIALZACHIN E.P., en el ámbito de sus competencias;
- 6) Informar semestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados y del avance y situación de los programas de obras y proyectos, o cuando el directorio así lo solicite. Los cortes de los informes serán en el mes de enero y julio de cada año.
- 7) Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;
- 8) Ejecutar, de conformidad con la ley de la materia, las políticas generales del sistema de administración del talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia;
- 9) Actuar como Secretario del Directorio cuando no se haya designado un Secretario titular;
- 10) Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico, y otorgar procuración judicial; y,
- 11) Los demás que le confieren la ley de la materia y los reglamentos de VIALZACHIN E.P.

### **Relaciones Internas y Externas:**

#### **Internas:**

- Con el Directorio de la Empresa, con los funcionarios, empleados y trabajadores de VIALZACHIN E.P.

#### **Externas:**

- Con autoridades locales, regionales y nacionales; con representantes de organismos internacionales, públicos y privados; con los clientes en general.

#### **• Perfil del Puesto:**

Requisitos: Ser ciudadano ecuatoriano.

Presentar la declaración patrimonial de bienes de entrada y salida de funciones.

No estar comprendido en las causas de incompatibilidad que estipula la LOSEP.

**Formación:** Profesional, mínimo de tercer nivel, de preferencia Ingeniero Civil, con conocimientos en la construcción, rehabilitación y mantenimiento vial.

- **Experiencia:** 5 años de experiencia en actividades afines, ya sea en instituciones públicas o privadas.

### CAPITULO III SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN

#### SECCIÓN I SECRETARIA GENERAL

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Gerencia General

#### Misión.-

Realizar actividades con agilidad y destreza referente al manejo de documentos y correspondencia, los mismos que deben ser archivados, o a su vez ser remitidos y distribuidos a los niveles ejecutivo, asesor y operativo, así mismo debe actuar con rapidez en apuntes, tipiado de documentos y levantamiento de memorias técnicas.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Llevar agendas de trabajo, movilización, directorios telefónicos, electrónicos, etc., de Gerencia.
- 2) Realizar actividades de naturaleza administrativa para apoyar la gestión de los niveles ejecutivo, asesor y operativo.
- 3) Receptar y dirigir toda la documentación de la Empresa.
- 4) Registrar la documentación emitida y recibida de la Empresa.
- 5) Distribuir la documentación a los diferentes niveles de la Empresa.
- 6) Tramitar y archivar adecuadamente, oficios, actas, y demás documentos de la Empresa.
- 7) Elaborar cuadros, reportes y documentos para reuniones de trabajo.
- 8) Levantar memorias de sesiones, reuniones, etc., de los diferentes niveles de la Empresa.
- 9) Mantener absoluta reserva de la documentación que es objeto de su conocimiento, así como de su respectivo custodio.

10) Y otras que le asigne el señor Gerente, la Constitución y las Leyes.

### Relaciones Internas y Externas

#### Internas:

- Fluidez y celeridad vocal con los miembros de la Empresa y agentes externos.
- Desplegada elocuencia y amabilidad con la colectividad en general, para satisfacer sus requerimientos informativos.

#### Externas:

Tener una memoria técnica de los distintos organismos e instituciones públicas y privadas, para un rápido contacto y comunicación.

#### Perfil del puesto:

**Formación:** Título 3er. Nivel, Secretariado Ejecutivo de preferencia, Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública, o carreras afines.

**Experiencia:** 2 años en funciones operativas.

**Capacitación en:** Administración Pública.  
Leyes y manuales públicos de Secretariado Ejecutivo.  
Paquetes informáticos afines a la función a desempeñar.

## SECCIÓN II

### JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Gerencia General

#### Misión.-

Tiene como principal responsabilidad la elaboración del Plan General de Desarrollo de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe “VIALZACHIN” E.P., el que contendrá las políticas, objetivos y estrategias destinadas a diseñar, dirigir, ordenar y estimular las acciones de desarrollo de los diferentes proyectos viales, optimizando el aprovechamiento de los recursos, de conformidad con la Constitución de la República, leyes y reglamentos.

### Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular el plan de desarrollo anual de “VIALZACHIN” E.P., dentro del marco de incentivar el desarrollo de los proyectos en materia de vialidad que se formule y se esté trabajando, atendiendo las particularidades de cada parroquia, cantón y localidad de Zamora Chinchipe.
2. Formular ante el directorio de “VIALZACHIN” E.P., la consecución y aprobación de los diferentes proyectos viales propuestos.
3. Velar por que la inversión que realiza “VIALZACHIN”E.P., esté en función de la necesidad y factibilidad de proyectos a ejecutar, promoviendo procesos de concertación intra e inter locales de Zamora Chinchipe.
4. Elaborar programas y proyectos viales mancomunados entre Juntas Parroquiales, Gobiernos Municipales, y el Gobierno Provincial, que dinamicen las economías locales y potencien la participación social.
5. Establecer en forma clara y precisa políticas de ordenamiento territorial con criterios de concentración de población para facilitar servicios públicos eficientes, niveles de urbanización y estructura diversificada de las oportunidades económicas de la población.
6. Ajustar los planes y programas elaborados por las diferentes Direcciones Administrativas de “VIALZACHIN” E.P., calificando si es del caso integrar nuevos proyectos que se definan a base de la información proporcionada.
7. Informar periódicamente al Gerente de “VIALZACHIN”E.P., sobre la evaluación del cumplimiento en la ejecución de planes y sugerir la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias.
8. Analizar e informar al Gerente General, sobre los planes, programas y proyectos elaborados por otras instituciones del sector público, y que tengan incidencia en nuestra Empresa.
9. Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el Gerente General de VIALZACHIN E.P.

### Relaciones Internas y Externas

#### Internas:

Con el nivel jerárquico superior y pares, para coordinar, ejecutar acciones y viabilizar procesos internos, con la Gerencia, clientes, y satisfacer requerimientos.

#### Externas:

Con instituciones públicas y privadas, para coordinar y planificar proyectos acordes a las necesidades técnicas de los sistemas viales de la Empresa, con proveedores para la selección y

adquisición de bienes o servicios. Con personas naturales y jurídicas para coordinar trámites relacionados con la Empresa.

### Perfil del Puesto:

**Formación:** Ingeniero Civil, Administrador de Empresas, Administrador Público con conocimientos en materia de vialidad.

**Experiencia:** Mínimo 3 años en manejo de proyectos similares.

**Capacitación:** Actualización en la especialidad del área técnica.  
Manejo de paquetes informáticos afines al puesto.

## SECCIÓN III ASESOR JURÍDICO

Nivel Asesor  
Subordinada de: Gerencia General

### Misión.-

Asesorar a los diferentes niveles de la Empresa en los aspectos legales y jurídicos que requieran para su gestión interna, ajustar las actuaciones de la Empresa al marco jurídico vigente y la defensa jurídica judicial y extrajudicial de los intereses de la Empresa.

### Atribuciones y Responsabilidades

- 1) Asesorar a las autoridades de la Empresa, en todos los aspectos legales y jurídicos que correspondan al cumplimiento de sus actividades;
- 2) Estudiar y elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos y reglamentos que requiera la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P.;
- 3) Conducir las actividades jurídicas legales con terceros;
- 4) Preparar los pliegos para los procesos de contrataciones;
- 5) Estudiar y elaborar toda clase de contratos, en los que intervenga VIALZACHIN E.P., y obtener su correcta protocolización en las notarías; en los casos que se requiera;
- 6) Estudiar y emitir criterios de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su conocimiento;
- 7) Patrocinar las acciones judiciales en que intervenga VIALZACHIN E.P., en los procedimientos judiciales y/o administrativos;
- 8) Actuar en defensa de los intereses de VIALZACHIN E.P., y vigilar el trámite de los procesos judiciales así como el cumplimiento de las sentencias dictadas; y,
- 9) Las demás funciones que por ley o reglamento le sean asignadas.

## Relaciones Internas y Externas.

### Internas:

Con el Directorio de la Empresa y con el Gerente General.

### Externas:

Con los diferentes organismos jurídicos del sector público y privado.

### Perfil del Puesto:

**Formación:** Abogado.

**Experiencia:** 3 años en actividades afines.

### Conocimientos:

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Otras leyes inherentes al cargo.

## SECCIÓN IV DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Gerencia General

### Misión.-

Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de apoyo a los Niveles Administrativos de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe “VIALZACHIN” E.P., procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos institucionales orientados a la excelencia de servicios que presta la Empresa.

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAC, y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al

- ejercicio económico de “VIALZACHIN” E.P., Incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de las diferentes unidades bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
  4. Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
  5. Autorizar la utilización de ambientes del edificio de la Empresa.
  6. Autorizar la entrega de documentos certificados de las diferentes áreas de la Empresa, de conformidad con lo que establece el Art. 18 numeral 2 de la Constitución de la República; así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  7. Realizar el seguimiento y evaluación de los trámites de las distintas áreas Administrativas de la Empresa, en materia de recursos humanos.
  8. Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria.
  9. Previa autorización del Gerente, designar el personal responsable de cada una de las Unidades y Departamentos a su cargo.
  10. Supervisar las propuestas de reformas del estatuto orgánico funcional y estructural de la Empresa pública de Vialidad Zamora Chinchipe “VIALZACHIN” E.P., sustentado en las Normas Técnicas de Gestión Organizacional y en la Autonomía Institucional propuesta.
  11. Como ordenador de gasto, vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública y sus anexos de adquisiciones cuatrimestrales, con estricta observancia de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública correspondientes a las diferentes áreas administrativas de la Institución.
  12. Preparar informes sobre el área a su cargo, a solicitud del Directorio en Pleno.
  13. Por delegación del señor Gerente disponer los cambios administrativos que fueren necesarios en las diferentes áreas de “VIALZACHIN” E.P., y suscribir todo aquello que expresamente le delegare la Máxima Autoridad, con apego a la Constitución, Leyes y más normativa legal vigente.
  14. Asesorar a las diferentes Direcciones que conforman “VIALZACHIN” E.P., sobre políticas de administración de personal, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el rendimiento del recurso humano en materia administrativa.
  15. Autorizar en lo que fuere competente así como supervisar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por “VIALZACHIN” E.P., a través de las diferentes direcciones o áreas de administración de conformidad con el PAC y la Ley.
  16. Las demás que el Gerente le disponga.

## Relaciones Internas y Externas

### Internas:

Con el nivel jerárquico superior y pares, para coordinar, ejecutar acciones y viabilizar procesos internos, con la Gerencia, clientes, y satisfacer requerimientos.

### Externas:

Con instituciones públicas y privadas, para coordinar y planificar proyectos acordes a las necesidades técnicas de los sistemas viales de la Empresa, con proveedores para la selección y adquisición de bienes o servicios. Con personas naturales y jurídicas para coordinar trámites relacionados con la Empresa.

### Perfil del Puesto:

**Formación:** Administrador de Empresas, Abogado, Administrador Público  
**Experiencia:** Mínimo 3 años en manejo y administración de Empresas.  
**Capacitación:** Actualización en la especialidad del área técnica.  
Manejo de paquetes informáticos afines al puesto.

## JEFATURA DE GESTION HUMANA

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Dirección Administrativa

### Misión.-

Administrar el sistema integrado de gestión de recursos humanos, remuneraciones y velar por el bienestar de funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa.

Así mismo asegurar que VIALZACHIN E.P., disponga de un equipo humano competente y comprometido que responda a las políticas institucionales; propendiendo al desarrollo personal y profesional de sus trabajadores, empleados y funcionarios, logrando los niveles de eficiencia, eficacia y productividad que promuevan el desarrollo institucional.

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar que los nombramientos, contratación y administración de recursos humanos se lo efectúe de conformidad con la Ley.



2. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenios de capacitación para el personal de acuerdo a sus actividades específicas, previa autorización de la autoridad competente.
3. Coordinar acciones en pro beneficio de la Empresa con empleados y trabajadores.
4. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso de bienes y servicios de la Empresa.
5. Preparar informes y recomendaciones para el señor Gerente sobre políticas remunerativas.
6. Legalizar las acciones que le fueren delegadas por parte del señor Gerente en la administración del talento humano de la Institución.
7. Las demás que el Gerente le disponga.

### Relaciones Internas y Externas

#### Internas:

Con el nivel jerárquico superior y pares, para coordinar, ejecutar acciones y viabilizar procesos internos, con la Gerencia, clientes, y satisfacer requerimientos.

#### Externas:

Con instituciones públicas y privadas, para coordinar y planificar proyectos acordes a las necesidades técnicas de los sistemas en gestión administrativa del Talento Humano de la Institución. Así mismo se relacionará con personas naturales y jurídicas con el sólo objetivo de coordinar trámites relacionados con la Empresa, y en la materia que le competa.

#### Perfil del Puesto:

**Formación:** Administrador de Empresas, Abogado, Administrador Público  
**Experiencia:** Mínimo 3 años en manejo y administración de Empresas.  
**Capacitación:** Actualización en la especialidad del área técnica.  
Manejo de paquetes informáticos afines al puesto.

### AUXILIAR DE PERSONAL

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Inmediato Superior (Jefatura de Gestión Humana)

#### Misión.-

Brindar el apoyo logístico a la dependencia para la cual labora y asegurar el buen funcionamiento de los servicios administrativos que le competan.

### Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Asistente en el manejo y administración de la Unidad que se le destine a su cargo.
2. Preparar documentos y materiales inherentes a la parte procesal de la unidad a su cargo.
3. Complementar el trabajo con labores administrativas variadas.
4. Las demás actividades que le designe el Inmediato Superior, y las previstas en la ley.

### Relaciones Internas y Externas:

#### Internas:

Con los funcionarios de la Empresa, a fin de trabajar coordinadamente con el sólo propósito de agilizar los diferentes trámites internos de la Institución.

#### Externas:

Tener facilidad de palabra, ya que este funcionario se relacionará con distintos servidores públicos, así como con personas privadas.

### Perfil del puesto:

**Formación:** Título de Bachiller, o superior en curso.

**Experiencia:** 1 año en funciones similares.

## COMPRAS PÚBLICAS

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Inmediato Superior (Director Administrativo)

### Misión.-

Tiene como responsabilidad planificar, coordinar, tramitar, controlar, determinar las garantías y procedimientos contractuales de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, todos los procesos de contratación requeridos por la Empresa "VIALZACHIN" E.P., en cumplimiento de sus programas de trabajo.

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar los documentos precontractuales de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento y Leyes conexas, que requiera la Empresa para el cumplimiento de sus labores.
2. Determinar las garantías contractuales en las obras de infraestructura, que deban rendir los contratistas.
3. Realizar los trámites para la protocolización e inscripción de contratos.

4. Custodiar las actas de entrega-recepción de obras, compras y servicios cuando existan recepciones provisionales o definitivas.
5. Mantener un registro de contratistas hábiles que se suscriben.
6. Mantener un registro actualizado en forma permanente de los contratistas morosos.
7. Coordinar y entregar los informes necesarios a
8. Patrocinio Judicial, para la aplicación de acciones de carácter legal, en aquellos contratos en que existe incumplimiento por parte de los contratistas.
9. Elaborar informes periódicos que incluyan datos estadísticos respecto del cumplimiento de sus actividades.
10. Estar permanentemente actualizado respecto de las reformas a los cuerpos legales que tengan que ver con el área de trabajo.
11. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
12. Vigilar la correcta información sobre los procesos contractuales de la Institución en la página Web del INCOP.
13. Cumplir otras tareas inherentes a su área de conformidad con las regulaciones y reglamentos que dicte la Máxima Autoridad de la Institución.

### Relaciones internas y externas

#### Internas:

Desplegada elocuencia y amabilidad con la colectividad en general, para satisfacer sus requerimientos informativos.

Excelente comunicación, fluidez y celeridad vocal con los miembros de la Empresa y agentes externos.

#### Externas:

Tener una memoria técnica de los distintos proveedores que constan en el portal electrónico del INCOP.

#### Perfil del puesto:

**Formación:** Título 3er. Nivel, Abogado, Ingeniería Informática o afines.

**Experiencia:** 2 años en funciones similares.

**Capacitación en:** Administración Pública.  
Leyes y manuales de contratación pública.  
Paquetes informáticos afines al puesto.

### AUXILIAR DE SERVICIOS

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Inmediato Superior (Director Administrativo)

### Misión.-

Brindar el apoyo logístico a las distintas dependencias de la Empresa y asegurar el buen funcionamiento de los servicios administrativos, así como mantener las oficinas aseadas, y ayudar en la tramitación local e interinstitucional.

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Mantener aseadas las instalaciones de la Empresa.
2. Las demás que le fueren encomendados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

### Relaciones Internas y Externas:

#### Internas:

Con los funcionarios de la Empresa, a fin de trabajar coordinadamente, proveyendo y advirtiendo el déficit de materiales indispensables para el aseo de la oficinas de la Institución, precautelando y salvaguardando los bienes y enseres de la Empresa, de toda forma de maltrato y mal uso, es responsable de todo lo ha el asignado y entregado que está bajo su cuidado.

#### Externas:

Se enmarcará a salvaguardar los bienes y pertenencias que son de exclusiva responsabilidad de la Empresa Pública VIALZACHIN E.P.

### Perfil del puesto:

**Formación:** Título de Bachiller.  
**Experiencia:** No requiere para este puesto.

## SECCIÓN V DIRECCION FINANCIERA

Nivel Asesor  
Subordinada de: Gerencia General

### Misión.-

Ejecutar, controlar y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos administrativos, financieros, presupuestarios, contables, legalmente aceptados. Así mismo manejar los recursos financieros, los procesos contables y presupuestarios y la custodia de valores monetarios.

### Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Aplicar las políticas, normas, procedimientos y métodos de gestión administrativa, financiera, contable, presupuestaria, legalmente aceptados.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el área a su cargo.
3. Administrar y ayudar a la custodia de los bienes y servicios de la Empresa, en conjunto con el señor Guardalmacén.
4. Gestionar la adquisición de bienes y servicios
5. Supervisar el sistema contable de acuerdo a las normas legalmente aceptadas.
6. Revisar todas las transacciones contables y compromisos financieros de la Empresa.
7. Preparar, analizar, sustentar motivadamente la proforma presupuestaria anual y presentar a la Gerencia para el trámite de aprobación, en coordinación con el Director de Planificación.
8. Y las demás responsabilidades inherentes al cargo, que le fueren encomendadas por sus superiores.

### Relaciones internas y Externas:

#### Internas:

- Con el nivel directivo y pares para coordinar y ejecutar acciones y viabilizar procesos internos.
- Con la gerencia y área comercial de la Empresa.
- Con clientes para satisfacer necesidades.

#### Externas:

- Con instituciones públicas y privadas, para satisfacer obligaciones administrativas-financieras y/o laborales.
- Con proveedores para la selección y adquisición de bienes o servicios.
- Con personas naturales y jurídicas para coordinar trámites relacionados con la Empresa.

### Perfil del Puesto:

**Formación:** Título profesional de tercer nivel en: Economía, Contabilidad y Auditoría.

**Experiencia:** Mínima 3 años en actividades administrativas financieras.

**Capacitación:** Legislación administrativa y/o financiera y/o laboral.  
Administración Pública.  
Presupuesto.  
Paquetes informáticos afines al puesto.

## CONTADOR / A

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Inmediato Superior (Director Financiero)

### Misión.-

Realizar actividades de naturaleza contable para apoyar la gestión de funcionarios y empleados de La Empresa, así como ejecutar actividades técnicas del ámbito financiero contable, para la toma de decisiones con una información económica real, y realizar el control contable.

### Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Receptar, analizar y registrar la información contable de la Empresa.
2. Elaborar órdenes de pago.
3. Participar en el análisis de los reportes financieros de la Empresa.
4. Elaborar conciliaciones bancarias.
5. Preparar transferencias y elaborar el consolidado de flujo de fondos.
6. Revisar y analizar cuentas y registros de todas las transacciones contables de la Empresa.
7. Capacitar a los compañeros de la Empresa, en materia financiero-contable.
8. Presentar estados financieros consolidados.
9. Analizar, controlar y registrar la información financiera contable en el sistema.
10. Elaboración de la liquidación presupuestaria de la Empresa.
11. Elaboración del flujo mensual de fondos.
12. Y las demás responsabilidades inherentes al cargo, que le fueren encomendadas por sus superiores, la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

### Relaciones Internas y Externas

#### Internas:

Con clientes internos, para satisfacer sus requerimientos en el ámbito financiero contable.

#### Externas:

Con instituciones bancarias para legalizar transferencias; y, con proveedores para cumplir obligaciones adquiridas.

**Perfil del puesto:**

**Formación:** Título 3er. Nivel, en Contabilidad y Auditoría o carreras afines  
**Experiencia:** Mínimo 3 años en funciones contables.  
**Capacitación en:** Contabilidad y presupuesto.  
Administración Pública.  
Leyes regularmente aceptadas.  
Software relacionado al puesto.

**TESORERO/A**

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Inmediato Superior (Director Financiero)

**Misión.-**

Realizar actividades de naturaleza económica para apoyar la gestión de funcionarios y empleados de la Empresa, ejecutar actividades técnicas del ámbito financiero contable, para la toma de decisiones con una información económica real, y realizar el control económico.

**Atribuciones y Responsabilidades.-**

- 1) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Empresa, así como aquellos que pertenecen a terceros, de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos económicos de la Empresa.
- 2) Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Empresa, previa la revisión de la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones.
- 3) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- 4) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
- 5) Realizar depósitos diarios de los ingresos recaudados en la cuenta corriente de la Empresa.
- 6) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, las novedades de ingresos y salidas del personal de la Empresa al IESS.
- 7) Realizar declaración y pago del impuesto a la renta e IVA y las demás obligaciones con el SRI.
- 8) Coordinar actividades con las demás dependencias especialmente con Contabilidad a efectos de cumplir las obligaciones oportunamente.

- 9) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia, y vigilar que los mismos se mantengan vigentes.
- 10) Pagar sueldos y salarios a los empleados y servidores de la Empresa, proveedores, contratistas, etc.
- 11) Participar en la entrega – recepción de valores y efectuar el control concurrente.
- 12) Colaborar en el diseño de proyectos de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
- 13) Vigilar el cumplimiento de normas relativas al ámbito de su función.
- 14) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su sección de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos Empresariales.
- 15) Coordinar con las demás dependencias, especialmente con la Dirección financiera, el análisis y propuestas para una auto - gestión económica financiera, que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos Empresariales.
- 16) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera y Asesoría Jurídica.
- 17) Observar por escrito y de manera oportuna cuando el hecho persista, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravengan disposiciones.
- 18) Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención; y,
- 19) Las demás actividades señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe “VIALZACHIN” E.P., Reglamentos Internos y las que señale el Director Financiero en el ramo de su competencia.

### **Relaciones Internas y Externas:**

#### **Internas:**

Con clientes internos para satisfacer sus requerimientos en el ámbito financiero contable.

#### **Externas:**

Con instituciones bancarias, para legalizar transferencias; y, con proveedores para cumplir obligaciones adquiridas.

### **Perfil del puesto:**

**Formación:** Título 3er. Nivel, en Contabilidad y Auditoría o carreras a fines

**Experiencia:** Mínimo 3 años en funciones contables.



**Capacitación en:** Contabilidad y presupuesto.  
Administración Pública.  
Leyes y manuales contables habitualmente aceptados.  
Paquetes informáticos afines al puesto.

### AUXILIAR CONTABLE

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Inmediato Superior (Contador)

#### Misión.-

Realizar actividades de naturaleza administrativa para apoyar la gestión del contador general, y ejecutar actividades técnicas del ámbito financiero contable, para la toma de decisiones conjuntas con su inmediato superior.

#### Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Receptar, analizar y registrar la información contable de la Empresa.
2. Participar en el análisis de los reportes financieros de la Empresa.
3. Registrar conciliaciones bancarias.
4. Revisar y analizar cuentas y registros de todas las transacciones contables de la Empresa.
5. Preparar roles de pago.
6. Liquidaciones de viáticos.
7. Revisar la documentación fuente.
8. Y las demás responsabilidades inherentes al cargo, que le fueren encomendadas por su superior, la Constitución, la Ley de Empresas Públicas y el Reglamento.

#### Relaciones Internas y Externas

##### Internas:

Con clientes internos, para satisfacer sus requerimientos en el ámbito financiero contable.

##### Externas:

Con instituciones bancarias para legalizar transferencias; y, con proveedores para cumplir obligaciones adquiridas.

#### Perfil del puesto:

**Formación:** Título 3er. Nivel, en Contabilidad y Auditoría o carreras a fines

**Experiencia:** Inicial.  
**Capacitación en:** Contabilidad y presupuesto.  
Administración Pública.  
Leyes regularmente aceptadas.  
Paquetes informáticos.

### GUARDALMACÉN

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Inmediato Superior (Director Financiero)

#### Misión.-

Realizar actividades de naturaleza administrativa para controlar, registrar, inventariar, los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, lo cual lo realizará coordinadamente con los funcionarios y empleados de La Empresa, realizando controles permanentes del inventario.

#### Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Efectuar el control de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
2. Controlar, registrar, y garantizar la provisión oportuna de bienes solicitados.
3. Informar oportunamente el estado del stock de los bienes, suministros y materiales de la Empresa.
4. Constatar el ingreso de equipos, herramientas, repuestos y materiales de la Bodega de la Empresa.
5. Registrar el movimiento de entrada y salida de los bienes de la Institución.
6. Informar permanentemente y cuando se lo solicite los saldos de los bienes a su encargo.
7. Y las demás responsabilidades inherentes al cargo, que le fueren encomendadas por sus superiores.

#### Relaciones Internas y Externas:

##### Internas:

Con los funcionarios de la Empresa, a fin de trabajar coordinadamente, proveyendo y advirtiendo el déficit de materiales indispensables para el buen funcionamiento de la Institución, precautelando y salvaguardando los bienes y enseres de la Empresa, de toda forma de maltrato y mal uso, es responsable de todo lo que él ha asignado y entregado que está bajo su cuidado.

**Externas:**

Se enmarcará a salvaguardar todos los bienes de la Institución.

**Perfil del puesto:**

**Formación:** Título: Ing. Comercial, Contador.  
**Experiencia:** 1 años en funciones similares.  
**Capacitación en:** Archivo, bodega, control de bienes.  
Administración Pública.  
Word, Excel, Power Point, software afín a la materia.

**SECCIÓN VI  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PAVIMENTOS**

Nivel Operativo  
Subordinada de: Gerencia General

**Misión.-**

Supervisar y dirigir las actividades de Ingeniería Civil, así como administrar las actividades de producción de agregados clasificados, hormigón flexible, hormigón rígido, control de calidad en obra y en planta, mantenimiento de maquinaria, plantas y equipos de la Empresa Pública de Vialidad “VIALZACHIN” E.P., velando por su eficiencia Empresarial e informar al Gerente General 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.

Colaborar en la programación y planificación presupuestaria de las obras, optimización de rendimientos, eficiencia productiva, calidad de los productos, precautelando el prestigio de la Empresa frente a clientes, proveedores, trabajadores y terceros.

El Director de Ingeniería y Pavimentos, será quien asuma el cargo de Gerente General Subrogante, para lo cual el perfil profesional será similar o igual al del Gerente General.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir estudios e investigaciones necesarias para formular programas y proyectos en materia de vialidad.
2. Asesorar a la Gerencia General y Directorio en trámites previos a la suscripción de contratos de obra;

3. Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras y estudios que se ejecutan por contrato y por administración directa;
4. Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo que permitan mantener la dotación de asfalto y cemento en las plantas.
5. Supervisar el mantenimiento de las plantas, vehículos y equipo caminero de la Empresa.
6. Coordinar el transporte de materiales, equipos, maquinaria y personal de la Empresa.
7. Preparar y someter a consideración de Gerencia y del Directorio de la Empresa, el plan anual de trabajo para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la vialidad en la provincia de Zamora Chinchipe.
8. Diseñar, analizar, preparar y revisar la información proporcionada por los técnicos de su departamento y que están bajo su cargo.
9. Coordinar las actividades de producción las trituradoras y las plantas de hormigones.
10. Realizar las actividades de vigilancia ambiental.
11. Llevar el respectivo control de los procedimientos y resultados que se deriven de las labores ejecutadas en el laboratorio de la Empresa.
12. Disponer la revisión y supervisión de los contratos de estudios y proyectos que ejecute VIALZACHIN E.P.
13. Asesorar a Gerencia respecto de las acciones preventivas y correctivas que deben realizarse para el eficiente funcionamiento del sistema.
14. Asesorar a las comisiones de contratación acerca de los temas relacionados con las inversiones en los proyectos de vialidad.
15. Presentar a Gerencia, los programas en materia de vialidad.
16. Supervisar el Stock de insumos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las plantas, tanto en su nivel máximo como mínimo.
17. Capacitación participativa dirigida a los operadores que están bajo su orden.
18. Recopilar la documentación técnica de los sistemas de vialidad ejecutados o en construcción, esto es: planos de construcción, memorias técnicas y los informes respectivos.
19. Supervisar el control de calidad de los productos de las plantas, que se llevan a cabo utilizando los laboratorios de la Institución, ya sea a nivel del sector público y particular.
20. Y las demás responsabilidades inherentes al cargo, que le fueren encomendadas por sus superiores, la Constitución y la Ley.

## Relaciones Internas y Externas

### Internas:

Con el nivel directivo y pares, para coordinar, ejecutar acciones y viabilizar procesos internos, con la Gerencia, clientes, y satisfacer requerimientos.

**Externas:**

Con instituciones públicas y privadas, para satisfacer las necesidades técnicas de los sistemas viales de la Empresa, con proveedores para la selección y adquisición de bienes o servicios. Con personas naturales y jurídicas para coordinar trámites relacionados con la Empresa.

**Perfil del Puesto:**

**Formación:** Ingeniero Civil de preferencia con especialidad en Construcción Vial.

**Experiencia:** Mínimo 4 años en manejo de proyectos similares.

**Capacitación:** Actualización en la especialidad del área técnica.  
Manejo de paquetes informáticos afines al puesto.

**JEFATURA DE PLANTAS, MAQUINARIA Y TRANSPORTE**

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Director de Ingeniería y Pavimentos

**Misión.-**

Supervisar, fiscalizar y ejecutar las acciones de operación y mantenimiento rutinario dentro de su área de especialización técnica y/o las que le sean asignadas por el Director de Ingeniería y Pavimentos, y aquellas de carácter emergente, para el cumplimiento técnico de la obra y el posterior funcionamiento de los Sistemas de Vialidad de la Empresa VIALZACHIN E.P.

**Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Gestión y seguimiento de averías, reparaciones y mantenimientos varios.
2. Ejecutar actividades tendientes al mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria de VIALZACHIN E.P., participando además, muy activamente en los proyectos de mejora.
3. Controlar el uso y consumo de combustible, para lo cual deberá llevar los registros correspondientes.
4. El técnico de plantas, maquinaria y transporte es responsable de velar por el buen funcionamiento del equipo industrial que posee VIALZACHIN E.P.
5. Controlar y programar las actividades de transporte de materiales, maquinaria, equipos, insumos, combustible y personal de la Empresa.
6. Deberá tener los conocimientos técnicos demostrables en el manejo y administración de maquinaria, repuestos y lubricantes de maquinaria, pesada y liviana.
7. De suma importancia deberá tener conocimientos generales en la operación de la planta de trituración, planta de asfaltos, equipo caminero y transporte.

8. Dar mantenimiento preventivo y rutinario a las Plantas, Maquinaria y Vehículos de la Empresa.

### Relaciones Internas y Externas

#### Internas:

Con el nivel jerárquico superior y pares, para coordinar, ejecutar acciones y viabilizar procesos internos, con la Gerencia, clientes, y satisfacer requerimientos.

#### Externas:

Con instituciones públicas y privadas, para satisfacer las necesidades técnicas y operativas de los proyectos y sistemas de vialidad de la Empresa, con profesionales internos, externos, proveedores para la selección y adquisición de bienes o servicios. Con personas naturales y jurídicas para coordinar trámites relacionados con la Empresa.

#### Perfil del Puesto:

- Formación:** Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico.  
**Experiencia:** 3 años de experiencia en proyectos Viales y/o similares.  
**Capacitación:** Tener título de tercer nivel con especialidad del área técnica a ejecutar. Manejo de paquetes informáticos afines al puesto.

### JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN VIAL

- Nivel Apoyo  
Subordinada de: Director de Ingeniería y Pavimentos

#### Misión.-

Supervisar, fiscalizar y ejecutar las acciones referentes a la construcción de proyectos viales dentro de su área de especialización técnica y/o las que le sean asignadas por el Director de Ingeniería y Pavimentos, y aquellas de carácter emergente, para el cumplimiento técnico de las obras y el posterior funcionamiento de los Sistemas de Vialidad intervenidos por VIALZACHIN E.P.

#### Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los proyectos;
2. Controlar las actividades contempladas en el plan de trabajo para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de sistemas viales.
3. Elaborar planes de monitoreo respecto del eficiente funcionamiento de sistemas viales.
4. Diseñar, analizar, preparar y revisar la información que se proporcionará al Director de Ingeniería y Pavimentos en materia de Vialidad.

5. Asesorar al Director de Ingeniería y Pavimentos respecto de las acciones preventivas y correctivas que deben realizarse para el eficiente funcionamiento de los proyectos.
6. Recopilar la documentación técnica de los sistemas de vialidad ejecutados o en construcción, esto es: planos de construcción, memorias técnicas y los informes respectivos.
7. Planificar, organizar, programar, dirigir y controlar la construcción de obras de ingeniería vial.
8. Diseñar sistemas de gestión para la construcción, diseño y puesta en práctica de sistemas de aseguramiento de la calidad con un enfoque holístico.
9. Actuar en equipos multidisciplinarios de proyectos de ingeniería.
10. Y las demás responsabilidades inherentes al cargo, que le fueren encomendadas por sus superiores, la Constitución y la Ley.

### **Relaciones Internas y Externas**

#### **Internas:**

Con el nivel jerárquico superior y pares, para coordinar, ejecutar acciones y viabilizar procesos internos, con la Gerencia, clientes, y satisfacer requerimientos.

#### **Externas:**

Con instituciones públicas y privadas, para satisfacer las necesidades técnicas y operativas de los proyectos y sistemas de vialidad de la Empresa, con profesionales internos, externos, proveedores para la selección y adquisición de bienes o servicios. Con personas naturales y jurídicas para coordinar trámites relacionados con la Empresa.

#### **Perfil del Puesto:**

**Formación:** Ingeniero Civil.

**Experiencia:** 3 años de experiencia en proyectos Viales y/o similares.

**Capacitación:** Tener título de tercer nivel con especialidad del área técnica a ejecutar.  
Manejo de paquetes informáticos afines al puesto.

### **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD**

Nivel Apoyo  
Subordinada de: Director de Ingeniería y Pavimentos

#### **Misión.-**

Supervisar, fiscalizar y ejecutar las acciones de operación para el control de calidad de los productos y procesos ejecutados con los laboratorios de la institución dentro de su área de especialización técnica y/o las que le sean asignadas por el Director de Ingeniería y

Pavimentos, y aquellas de carácter emergente, para el cumplimiento técnico de la obra y el posterior funcionamiento de los Sistemas de Vialidad de la Empresa VIALZACHIN E.P.

### **Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Tiene por función tomar muestras en planta y en obra, realizar ensayos de laboratorio, recepción de muestras, preparar informes de resultados de ensayos, avalar los informes efectuados, responder por el mantenimiento de los equipos que se le asignen, aplicar los requerimientos técnicos para asegurar el cumplimiento de la Norma pertinentes.
2. Investigar las propiedades de los materiales de construcción y los métodos de aprovechamiento de materiales, mano de obra, equipos y tecnología, propendiendo a la optimización de su uso.
3. Dirigir el laboratorio en trabajo, así mismo evaluar e interpretar resultados, supervisar y capacitar al resto del personal, que se destine a su cargo.
4. Tener conocimientos de laboratorio en las áreas de hormigón, suelos, asfalto, y materiales pétreos.
5. Llevar un registro consolidado sobre los análisis efectuados en el laboratorio.
6. Verificar, supervisar y controlar los ensayos y diferentes tipos de análisis que se realizan en los laboratorios de suelos, materiales, asfaltos y hormigones.
7. Velar por la calidad y seriedad de los servicios que se realizan en el laboratorio.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas en la elaboración de los reportes efectuados.
9. Cuidar los bienes y materiales que tiene asignados en el laboratorio.
10. Las demás funciones inherentes al cargo de laboratorista de suelos y las que le fueren encomendadas por sus superiores, la Constitución y la Ley.

### **Relaciones Internas y Externas**

#### **Internas:**

Con el nivel jerárquico superior y pares, para coordinar, ejecutar acciones y viabilizar procesos internos, con la Gerencia, clientes, y satisfacer requerimientos.

#### **Externas:**

Con instituciones públicas y privadas, para satisfacer las necesidades técnicas y operativas de los proyectos y sistemas de vialidad de la Empresa, con profesionales internos, externos, proveedores para la selección y adquisición de bienes o servicios. Con personas naturales y jurídicas para coordinar trámites relacionados con la Empresa.

### **Perfil del Puesto:**

**Formación:** Ingeniero Civil.



---

<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia en control de calidad en obras viales.
<b>Capacitación:</b>	Tener título de tercer nivel con especialidad del área técnica a ejecutar. Manejo de paquetes informáticos afines al puesto.

### AYUDANTE DE LABORATORIOS

Nivel	Apoyo
Subordinada de:	Profesional de Control de Calidad

#### Misión.-

Brindar el apoyo logístico a la dependencia de control de calidad y asegurar el buen funcionamiento de las actividades que le competen.

#### Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Su función es colaborar en la realización de ensayos, muestreos en terreno, recepción de muestras en laboratorio, mantener la limpieza y ordenamiento de los recintos y equipos del laboratorio, aplicar los requerimientos técnicos para asegurar el cumplimiento de las Normas pertinentes.
2. Ayudar a ejecutar eficazmente los diferentes tipos de análisis que se realizan en el laboratorio sean estos de suelos, hormigones y asfaltos.
3. Ayudar a llevar un registro consolidado sobre los análisis efectuados en el laboratorio y en obra.
4. Verificar el equipo y materiales a utilizarse en el estudio de suelos a realizar.
5. Velar por la integridad de los bienes del laboratorio que están bajo su cuidado.
6. Tomar muestras de los estudios de suelos a realizar.
7. Operar los equipos del laboratorio.
8. Participar en la elaboración de presupuestos de costos de estudios a terceros
9. Colaborar con el mecanismo de identificación de canteras, en cuanto a materiales pétreos que se emplearán para la ejecución de las obras.
10. Colaborar con la emisión de informes de los servicios que ofrece el laboratorio.
11. Verificar los comprobantes de pago y/o vales de servicio para la ejecución de trabajos a realizar.

#### Relaciones Internas y Externas

##### Internas:

Con el nivel jerárquico superior y pares, para coordinar, ejecutar acciones y viabilizar procesos internos, con la Gerencia, clientes, y satisfacer requerimientos.

**Externas:**

Con instituciones públicas y privadas, para satisfacer las necesidades técnicas y operativas de los proyectos y sistemas de vialidad de la Empresa, con profesionales internos, externos, proveedores para la selección y adquisición de bienes o servicios. Con personas naturales y jurídicas para coordinar trámites relacionados con la Empresa.

**Perfil del Puesto:**

**Formación:** Laboratorista, Egresado en Ingeniería Civil  
**Experiencia:** 1 año de experiencia en actividades similares.  
**Capacitación:** Especialidad en el área técnica a ejecutar, o encontrarse cursando estudios superiores de materias similares.  
Manejo de paquetes informáticos afines al puesto.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El Departamento de Responsabilidad Social y Corporativa que consta en el organigrama funcional, se creará cuando necesariamente la Empresa así lo requiera.

**SEGUNDA.-** Sin perjuicio de lo establecido en el presente Estatuto Orgánico Funcional y Estructural de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P., en caso de requerirse, el Gerente General solicitará al Directorio, proceda a establecer las modificaciones o reformas del caso.

**DISPOSICION FINAL:**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P.

Dado en Soapaca, parroquia de Guadalupe, provincia de Zamora Chinchipe, en sesión del Directorio de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P., el 18 de Julio de 2012.

Lic. Víctor A. Cueva R.  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE  
VIALZACHIN E.P. (E)**

Ing. Nelson T. Bravo M.  
**GERENTE GENERAL Y SECRETARIO DEL  
DIRECTORIO VIALZACHIN E.P.**

Soapaca, 18 de julio del 2012

## **CERTIFICACIÓN.-**

Ing. Nelson T. Bravo M., SECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO DE VIALZACHIN E.P.,

Certifico, que el presente Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P., fue aprobado en dos discusiones; en sesiones de Directorio de VIALZACHIN E.P., realizadas el 06 de junio del 2012, y el 18 de julio del 2012.

Ing. Nelson T. Bravo M.  
**GERENTE GENERAL Y SECRETARIO DEL  
DIRECTORIO VIALZACHIN E.P.**

Soapaca, 19 de julio del 2012

Soapaca, 19 de julio del 2012, a las dieciséis horas treinta minutos.-

Lic. Víctor A. Cueva R., PREFECTO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE Y PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE VIALZACHIN E.P. (E).- En uso de las atribuciones que me concede el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, SANCIONO PARA SU RESPECTIVA VIGENCIA EN LOS TÉRMINOS CONTENIDOS EN LA CERTIFICACIÓN QUE ANTECEDE, el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN E.P.- Cúmplase.

Lic. Víctor A. Cueva R.  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE  
VIALZACHIN E.P. (E)**