

ESTATUTO ORGANICO DE GESTION POR PROCESOS DE ASTINAVE EP

Resolución 1

Registro Oficial Edición Especial 44 de 26-ago.-2013

Estado: Vigente

ESTATUTO ORGANICO DE GESTION POR
PROCESOS DE ASTILLEROS NAVALES
ECUATORIANO -ASTINAVE EP-

EL DIRECTORIO DE ASTINAVE EP

Considerando

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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, dicho precepto constitucional dispone que las empresas públicas funcionen como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales económicos, sociales y ambientales;

Que, en cumplimiento de la disposición constitucional señalada en el considerado precedente, en el Registro Oficial Suplemento No. 48 de 16 de Octubre del 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas para regular la organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas y para establecer nuevas políticas de control administrativo, económico, financiero y de gestión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 de fecha 26 de marzo de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, se crea la Empresa Astilleros Navales Ecuatorianos - ASTINAVE - EP, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, acorde con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación, las orientaciones determinadas por el Comité de industrias de la Defensa; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normativas internas expedidas;

Que, con Resolución No. MRL-FI-2010-000033, publicado en Registro Oficial No. 172 de 15 de abril de 2010, se emite el procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales;

Que, dentro del numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, consta como objetivo la regulación de la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas;

Que, el numeral 4 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala como atribución del Directorio la aprobación de las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador indica: "La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de

remuneración y cesación de funciones de sus servidores.";

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en alusión a lo manifestado en el considerando anterior, establece como organismo rector al Directorio de cada empresa pública;

Que, el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio es el competente para aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

Que, el inciso segundo del artículo 17 de la Gestión del Talento Humano de las Empresas Públicas de la LOEP, reza: "El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, - vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público excluye de su ámbito de aplicación a las empresas públicas, estipulando: "En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. ";

Que, el artículo 56 de la LOSEP indica "En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas "y "Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas";

Que, Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, es una Institución del Sector Público que se encuentra registrada en el Catastro de las Entidades y Organismos del Sector Público Ecuatoriano, con el código No. 0302040300000000000001.

Que, el presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP no requiere de dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas por cuanto ASTINAVE EP es una empresa con personería jurídica independiente, patrimonio propio y que no recibe asignaciones del Presupuesto General del Estado.

Que, Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP es una empresa que compite en un mercado en constante evolución y debe adaptarse permanentemente a los requerimientos del entorno, requiriendo por ello, incorporar un modelo de gestión que involucre una nueva Estructura Organizacional que busque fortalecer y optimizar la gestión global y el desempeño empresarial como parte del proceso de mejora continua;

Que, El Plan Estratégico de Empresa fue estructurado considerando las demandas del mercado tanto a nivel nacional como internacional, las nuevas oportunidades de negocio, la normativa actual, la Planificación Nacional;

Que, ASTINAVE EP es una empresa de carácter estratégico que debe competir con similares locales, de la región, y del mundo, para obtener sus recursos, mantenerse y crecer; es fundamental la permanente actualización y perfeccionamiento de la estrategia, organización, procesos e infraestructura para estar en capacidad de responder a los requerimientos del entorno, de promover cambios positivos en él, y de mantener una rentabilidad sustentable, basada en su capacidad técnica y humana, contribuyendo de forma efectiva al desarrollo del país.

Que, El Modelo de Gestión de ASTINAVE EP tiene un enfoque holístico y sistémico, compuesto por: estrategia, procesos, organización, infraestructura y talento humano.

Que, La estrategia de la empresa delineada y descrita en el Plan Estratégico, se implementará a través de la ejecución de los procesos, por lo que requiere de una organización que permita

institucionalizar la operatividad de los mismos.

En atención a las atribuciones que le confiere el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de Astilleros Navales Ecuatoriano -ASTINAVE EP-, como se detalla a continuación:

1. ELEMENTOS ESTRATEGICOS

1.1 MISION

DESARROLLAR, PRODUCIR Y MANTENER SOLUCIONES PARA LA DEFENSA, LA SEGURIDAD Y EL DESARROLLO MARITIMO E INDUSTRIAL.

1.2 VISION

HASTA EL AÑO 2015 SER LA EMPRESA DE DEFENSA, SEGURIDAD Y APOYO AL DESARROLLO MARITIMO E INDUSTRIAL LIDER EN EL PAIS.

1.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Los objetivos estratégicos de la empresa son:

1. Diseñar, construir y mantener buques para satisfacer las necesidades operacionales de Defensa y Seguridad en los Espacios Acuáticos Nacionales;
2. Investigar, desarrollar, producir y mantener soluciones de: C4IVR, Defensa Electrónica, Defensa Electro-Optica, Defensa Acústica, e Infraestructura de Seguridad de la Información, para las instituciones- del Estado;
3. Ampliar y modernizar la capacidad productiva de ASTINAVE EP;
4. Diseñar, construir y modernizar embarcaciones de acero y aluminio de hasta 4000 [DWT] para satisfacer la demanda nacional;
5. Diseñar, proveer y mantener soluciones industriales para la actividad Off-shore;
6. Diseñar, proveer y mantener soluciones industriales para los sectores estratégicos;
7. Mantener e incrementar la participación en el mercado de carenamiento de embarcaciones de acero y aluminio de hasta 6000 [DWT]; y,
8. Ser una organización productiva y rentable que esté catalogada dentro de las mejores empresas del país.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Los procesos determinan los flujos de trabajo que conducen a la creación de los productos y servicios de ASTINAVE EP, están caracterizados en detalle en el Manual de Procesos, y se resumen a continuación.

2.1 MACROPROCESOS POR NIVELES

2.1.1 PROCESOS GOBERNANTES

1. (1.1.) Dirección Estratégica.

2.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 1 (2.1.) Gestión Comercial.

2. (2.2.) Desarrollo de Proyectos.
3. (2.3.) Prestación de Servicios.

2.1.3 PROCESOS HABILITANTES

2.1.3.1 DE ASESORIA

1. (3.1.) Gestión Estratégica.
2. (3.2.) Gestión Jurídica.
3. (3.3.) Gestión de Auditoría Interna.

2.1.3.2 DE APOYO

1. (4.1.) Gestión de la Seguridad y la Protección Integral.
2. (4.2.) Gestión del Aseguramiento de la Calidad.
3. (4.3.) Gestión Logística.
4. (4.4.) Gestión Financiera.
5. (4.5.) Gestión del Talento Humano.

2.2 REPRESENTACIONES GRAFICAS

En la Figura 2.1 se identifica la cadena de valor de la empresa y en la Figura 2.2 se presenta el mapa de procesos.

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 44 de 26 de Agosto de 2013, página 30.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE ASTINAVE EP

ASTINAVE EP tiene una estructura organizacional orientada a los procesos empresariales y se muestra en la Figura 2.3.

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 44 de 26 de Agosto de 2013, página 31.

3. PROCESOS GOBERNANTES

3.1 DIRECCION ESTRATEGICA

3.1.1 GERENCIA GENERAL

Estará representada por el Gerente General.

3.1.1.1 MISION

Dirigir y controlar la gestión empresarial integral en los aspectos administrativos, económicos, financieros, comerciales, legales, técnicos y operativos, para lograr una efectiva, eficiente y eficaz respuesta a los requerimientos del mercado y el medio en el que opera la empresa, de acuerdo a la normativa vigente y a las disposiciones del Directorio.

3.1.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de ASTINAVE EP;
2. Formular la estrategia empresarial;
3. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
4. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
5. Administrar a ASTINAVE EP, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio

trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.

6. Presentar al Directorio las memorias anuales de ASTINAVE EP y los estados financieros;
7. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de ASTINAVE EP;
8. Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
9. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
10. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio, procurando utilizar los procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
11. Designar al Gerente General Subrogante;
12. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
13. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
14. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable.
15. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
16. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
17. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
18. Presentar al Comandante General de la Marina, los requerimientos del personal naval necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa, e informarle sobre su desempeño y comportamiento para efecto de su calificación anual;
19. Presentar alternativas que permitan aprovechar de la mejor manera las ventajas y coyunturas favorables del entorno interno y externo de ASTINAVE EP.
20. Informar sobre las acciones que hubieren sido realizadas por pedido del Directorio;
21. Convocar a sesiones de Directorio previa autorización del Presidente, y actuar como Secretario General del mismo, conforme a las atribuciones que le competan según lo manifestado en el presente Instrumento;
22. Solicitar al Directorio la asociación a otras empresas nacionales o extranjeras, la creación de Subsidiarias y la participación como accionista o socio en otras Empresas;
23. Realizar las gestiones de selección y negociación del financiamiento nacional e internacional convenientes y necesarios para la Empresa de conformidad con los programas, disposiciones, leyes pertinentes y ponerlos a consideración del Directorio para su aprobación, cuando el monto se encuentre fuera de su competencia; y,
24. Autorizar contrataciones y suscribir todos aquellos actos, contratos, pólizas, cartas de crédito, garantías, y demás documentos financieros, que se encuentren dentro de los límites de la cuantía fijada por el Directorio, según corresponda.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1 GESTION COMERCIAL

4.1.1 GERENCIA COMERCIAL

Está representada por el Gerente Comercial.

4.1.1.1 MISION

Ejecutar la estrategia comercial definida en el Plan Estratégico para alcanzar el nivel de ventas

necesario para el crecimiento sustentable de la empresa.

4.1.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recolectar los requerimientos de los clientes actuales y de los potenciales;
2. Elaborar la propuesta comercial de los proyectos y/o servicios que el cliente requiere en coordinación con la Gerencia de Proyectos y la Gerencia de Operaciones;
3. Realizar las campañas de publicidad e imagen que apoyen la consecución de la estrategia empresarial;
4. Gestionar la aprobación de las propuestas de proyectos y/o servicios con los clientes;
5. Gestionar la firma de los acuerdos respectivos para proyectos y/o servicios con los clientes;
6. Entregar la autorización de inicio de ejecución de trabajos a las Gerencias de Proyectos y de Operaciones, una vez que el cliente ha aceptado la propuesta y ha firmado el acuerdo respectivo;
7. Mantener actualizada la cartera de clientes y sus necesidades;
8. Mantener actualizada la cartera de proyectos y/o servicios que la empresa está en capacidad de ofrecer para satisfacer las demandas del mercado;
9. Participar en la entrega de los proyectos y/o servicios al cliente en coordinación con las Gerencias de Proyectos y de Operaciones.
10. Proponer a la Gerencia General las estrategias comerciales de la empresa.
11. Elaborar y proponer los planes de ventas anuales, marketing, promociones, publicidad y demás que genere esta gerencia;
12. Evaluar la satisfacción de los clientes y proponer acciones correctivas para alcanzar las metas establecidas en la estrategia empresarial;
13. Atender las solicitudes de aplicación de garantías presentadas por los clientes y canalizarlas a las Gerencias de Proyectos o de Operaciones según corresponda;
14. Realizar los estudios de mercado que permitan entender las tendencias en las necesidades de los clientes para orientar las líneas de negocio de la empresa; y,
15. Realizar la gestión necesaria para posicionar y mantener la imagen empresarial.

4.1.1.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Portafolio de Clientes;
2. Portafolio de Productos y/o servicios actualizados;
3. Plan Operativo de marketing;
4. Plan de estrategias comerciales;
5. Reporte de estudio de mercado;
6. Plan de Ventas;
7. Protocolo de Especificación de Requerimientos del Cliente;
8. Propuesta del producto y/o servicio que el cliente solicitó;
9. Acuerdos legalizados de proyectos y/o servicios;
10. Informe de ventas realizadas;
11. Atención a reclamos de clientes;
12. Protocolo de reclamos atendidos y solucionados;
13. Reporte de garantías solicitadas por el cliente;
14. Informes de evaluación de la satisfacción del cliente.

4.2 DESARROLLO DE PROYECTOS

4.2.1 GERENCIA DE PROYECTOS, INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION

Está representada por el Gerente de Proyectos, Investigación, Desarrollo e Innovación.

4.2.1.1 MISION

Iniciar, planificar, ejecutar, controlar y cerrar los proyectos que por giro del negocio de la empresa se hayan acordado con clientes, y/o los de investigación, desarrollo e innovación necesarios para la continuidad de la empresa, cumpliendo los estándares y normas internacionales para defensa,

seguridad y para la actividad naval, marítima e industrial.

4.2.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dar inicio a la ejecución de proyectos en las líneas de negocio de la empresa;
2. Preparar la propuesta técnica de proyecto y el Plan de Proyecto en las líneas de negocio de la empresa en coordinación con la Gerencia Comercial, la Gerencia de Operaciones y la Dirección de Estrategia;
3. Desarrollar los proyectos aprobados por el cliente de acuerdo a lo establecido en el Plan de Proyecto y en el acuerdo respectivo, en coordinación con la Gerencia de Operaciones;
4. Planificar y desarrollar los proyectos de investigación, desarrollo e innovación aprobados para la empresa;
5. Coordinar con la Gerencia de Operaciones la ejecución de los trabajos de los proyectos relacionados con los talleres de la planta;
6. Evaluar el avance y controlar oportunamente los proyectos para prevenir y corregir desviaciones en cualquiera de las líneas de base;
7. Gestionar la configuración y controlar los cambios durante la ejecución de los proyectos de acuerdo a las políticas y criterios establecidos en la empresa;
8. Cerrar los proyectos una vez que se ha realizado la entrega a satisfacción de los clientes de la solución o producto establecido en el acuerdo;
9. Coordinar con la Dirección de Administración del Talento Humano la contratación de personal de acuerdo a la planificación de los proyectos;
10. Coordinar con la Gerencia Logística la provisión oportuna de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de los proyectos;
11. Cumplir con la normativa establecida en materia de seguridad y protección integral;
12. Coordinar con la Unidad de Aseguramiento de la Calidad la verificación de los trabajos ejecutados;
13. Coordinar con la Gerencia Comercial y la Gerencia de Operaciones la disponibilidad de talento humano y recursos tecnológicos para la venta de proyectos;
14. Ejecutar la atención de garantías a clientes aprobadas por la Gerencia Comercial en coordinación con la Gerencia de Operaciones;
15. Cumplir con los estándares, normas y clasificaciones internacionales para los proyectos de construcción, recuperación y modernización de embarcaciones;
16. Cumplir con los estándares y normas internacionales para Sistemas de Defensa y de Seguridad;
17. Mantener una cartera de proyectos adecuada para el desarrollo sustentable de la empresa.

4.2.13 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Proyectos de construcción de embarcaciones militares y comerciales de acero y aluminio de hasta 4000 [DWT];
2. Proyectos de Investigación y Desarrollo de soluciones para defensa, la seguridad y el apoyo al desarrollo marítimo e industrial;
3. Proyectos de recuperación, transformación y modernización de embarcaciones de acero y aluminio;
4. Proyectos de producción de Sistemas de Defensa y Seguridad;
5. Proyectos de producción de soluciones para la actividad Off-shore;
6. Proyectos de producción de soluciones industriales para los sectores estratégicos.

4.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS

4.3.1 GERENCIA DE OPERACIONES

Estará representada por el Gerente de Operaciones.

4.3.1.1 MISION

Brindar los servicios definidos y apoyar a la implementación de los proyectos de la empresa, de

forma efectiva, eficiente y eficaz, cumpliendo con los estándares y normas internacionales, nacionales y empresariales para la actividad naval, marítima e industrial.

4.3.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar el esfuerzo humano, la infraestructura productiva, los materiales, el costo y el tiempo para la ejecución de los trabajos que por prestación de servicios se acuerde con los clientes;
2. Ejecutar los trabajos acordados con los clientes de acuerdo a la planificación establecida;
3. Coordinar con la Gerencia de Proyectos la ejecución de los trabajos, relacionados con los talleres de la planta, para los proyectos;
4. Asignar el personal y la infraestructura productiva a los Jefes de Proyecto para la ejecución de los proyectos;
5. Ejecutar la atención de garantías a clientes aprobadas por la Gerencia Comercial, coordinar dicha atención con la Gerencia de Proyectos cuando corresponda;
6. Coordinar con la Dirección de Administración del Talento Humano la contratación de personal certificado cuando la nómina de planta no abastezca la demanda de trabajo;
7. Coordinar con la Gerencia Logística la provisión oportuna de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de las plantas;
8. Cumplir con los estándares y normas técnicas establecidas en el ámbito naval, marítimo e industrial para los trabajos desarrollados como parte de la prestación de servicios;
9. Coordinar con la Gerencia Logística el mantenimiento de la infraestructura productiva para reducir al mínimo la no disponibilidad de maquinaria, equipos e instalaciones;
10. Cumplir con la normativa establecida en materia de seguridad y protección integral;
11. Coordinar con la Unidad de Aseguramiento de la Calidad la verificación de los trabajos ejecutados;
12. Evaluar y optimizar permanentemente la asignación y empleo de la fuerza de trabajo humana;
13. Evaluar y optimizar permanentemente la asignación y utilización de la maquinaria, equipos e instalaciones;
14. Coordinar con la Gerencia Comercial y la Gerencia de Operaciones la disponibilidad de la planta para la venta de proyectos y/o servicios.

4.3.1.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Construcción de embarcaciones y estructuras metalmecánicas;
2. Construcción de plataformas para la actividad Off-shore;
3. Carenamiento de embarcaciones de acero y aluminio de hasta 6000 [DWT];
4. Mantenimiento electrónico de soluciones y sistemas en el ámbito de la defensa y de la seguridad;
5. Confección de componentes, partes y accesorio de acero y aluminio;
6. Confección de circuitos auxiliares en acero, aluminio y bronce;
7. Mantenimiento y reparación de motores de combustión interna, máquinas y motores eléctricos, componentes y sistemas de propulsión y de gobierno;
8. Limpieza, tratamiento y pintado de superficies metálicas de acero y aluminio;
9. Mantenimiento de plataformas para la actividad Off-shore;
10. Confección de piezas de madera.

5. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

5.1 GESTION ESTRATEGICA

5.1.1 DIRECCION DE ESTRATEGIA

Está representada por el Director de Estrategia.

5.1.1.1 MISION

Planificar, coordinar, administrar y evaluar la estrategia empresarial de acuerdo a las directrices emitidas por la Gerencia General.

5.1.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estructurar el Plan Estratégico de la Empresa evaluando las condiciones del medio y del mercado de acuerdo a las directrices del Gerente General;
2. Implantar el Plan Estratégico una vez aprobado por el Gerente General;
3. Actualizar el Plan Estratégico con autorización del Gerente General;
4. Monitorear y evaluar el desempeño de todas las unidades organizacionales a través de los indicadores clave de la empresa;
5. Asesorar al Gerente General en los cursos de acción a seguir para el cumplimiento de la estrategia empresarial;
6. Formular, mantener bajo control y actualizar los procesos y procedimientos de la empresa, previa aprobación del Gerente General;
7. Inventariar el conocimiento empresarial y mantener actualizada la base de conocimientos de la empresa;
8. Aprobar las propuestas comerciales de los proyectos que cumplan con los parámetros de rentabilidad, factibilidad y control de riesgos definidos por la empresa;
9. Formular y administrar los programas y proyectos de inversión tendientes al crecimiento interno de la Empresa;
10. Consolidar, aprobar y expedir el sistema de normas y estándares a emplearse en todas las unidades organizacionales de la empresa, con autorización del Gerente General;
11. Monitorear, evaluar y controlar la aplicación de las normas y estándares definidos para la empresa;
12. Emitir las disposiciones a todas la unidades organizacionales sobre los correctivos a tomarse para ajustar su desempeño a los valores definidos en las metas empresariales, con autorización del Gerente General;
13. Ajustar las metas empresariales cuando se requiera, con autorización del Gerente General;
14. Definir la estrategia tecnológica que respalde la materialización de la estrategia empresarial;
15. Definir la arquitectura tecnológica a ser implantada en la empresa que permita optimizar el trabajo empresarial; y,
16. Garantizar la disponibilidad y seguridad de los servicios, plataformas e infraestructura tecnológica tanto para gestión empresarial como para la ejecución de los procesos productivos.

5.1.1.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Estratégico Empresarial;
2. Programa de Crecimiento Interno;
3. Calificación de la idoneidad en riesgo y rentabilidad de los proyectos ofertados por la Gerencias Comercial, de Proyectos y de Operaciones;
4. Informes de desempeño empresarial;
5. Indices de productividad de la empresa;
6. Informes de estado de ejecución de programas y proyectos de inversión;
7. Disposición de acciones correctivas y preventivas para las unidades organizacionales;
8. Programas y Proyectos de inversión;
9. Cierre de programas y proyectos para crecimiento interno de la empresa;
10. Manual de Procesos de la Empresa actualizado;
11. Manual de Normas y Estándares aplicables en la empresa;
12. Compendio de formatos, formularios y plantillas a emplearse en la empresa;
13. Planes de Gestión Empresarial;
14. Base de conocimiento de la empresa;
15. Infraestructura y Servicios de Comunicaciones Integradas;
16. Infraestructura y Servicios para Planificación de los Recursos Empresariales, para la Gestión de los Contenidos Empresariales y para la Gestión de los Procesos de la Empresa;
17. Catálogo de información actualizado y en línea.

5.2 GESTION JURIDICA

5.2.1 DIRECCION JURIDICA

Está representada por el Director Jurídico.

5.2.1.1 MISION

Asesorar legalmente para alcanzar un nivel de eficiencia, eficacia y efectividad empresarial con seguridad jurídica, desarrollo normativo y seguros administrados.

5.2.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar legalmente al Gerente General en todos los actos administrativos y contractuales que sean puestos en su conocimiento;
2. Asesorar legalmente a las diferentes unidades empresariales cuando le sea requerido;
3. Ejercer, por delegación escrita del Gerente General, el patrocinio de la empresa, en materia judicial y extrajudicial que involucre defensa de los intereses de ASTINAVE EP.
4. Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que competen a ASTINAVE EP;
5. Estudiar y emitir criterios de carácter jurídico y legal sobre asuntos que sean sometidos para su conocimiento y consideración, sugiriendo la observación de procedimientos contemplados en el marco legal vigente;
6. Elaborar y revisar los proyectos y/o reformas de leyes decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales y jurídicos que deben ser procesados o aprobados en ASTINAVE EP, informar sobre los mismos y proponer modificaciones;
7. Brindar soporte jurídico en la preparación de los instrumentos legales para los procesos de contratación;
8. Administrar la contratación y aplicación de los seguros requeridos para el normal desempeño de las actividades empresariales;
9. Elaborar contratos sobre la base de los expedientes precontractuales;
10. Coordinar la ejecución de acciones coactivas cuando corresponda.

5.2.1.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Instrumentos jurídicos nacionales e internacionales;
2. Asesoría jurídica respecto a consultas presentadas;
3. Pronunciamientos legales internacionales;
4. Representación en procesos judiciales y extrajudiciales;
5. Patrocinio judicial, constitucional, contencioso administrativo;
6. Asesoramiento legal a nivel nacional;
7. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, procedimientos, políticas y normas;
8. Criterios y pronunciamientos legales;
9. Contratos administrativos y Convenios nacionales.

5.3 GESTION DE AUDITORIA INTERNA

5.3.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Está representada por el Auditor General.

5.3.1.1 MISION

Evaluar el control interno de los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, la gestión de riesgos y la dirección de la empresa, para contribuir al mejor uso de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente para el sector público.

5.3.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan anual de Actividades;
2. Pronunciamentos en respuesta a consultas planteadas;
3. Informes del Cumplimiento del Plan anual;
4. Informes de Auditoría, Revisión de Procesos Contractuales y Seguros;
5. Verificaciones preliminares
6. Exámenes Especiales
7. Auditorías de cumplimiento y de gestión

6. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

6.1 GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA PROTECCION INTEGRAL

6.1.1 UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCION INTEGRAL

Está representada por el Jefe de Seguridad y Protección Integral

6.1.1.1 MISION

Garantizar que todos los trabajos realizados por la empresa y su infraestructura cumplan con la normativa y los estándares establecidos en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y protección ambiental.

6.1.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan de Auditorías de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
2. Informe de cumplimiento de la normativa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
3. Planes y reportes de capacitación sobre normas, estándares de seguridad industrial y procedimientos de seguridad para realizar un determinado trabajo;
4. Reporte de inspecciones de seguridad realizadas;
5. Informe de necesidad de material y/o equipamiento del personal para realizar trabajos que requieran algún tipo de seguridad;
6. Reporte de detección de riesgos;
7. Informe de asesoramiento de trabajos en Seguridad Industrial al personal;
8. Reporte de riesgos profesionales y ergonómicos;
9. Reporte de accidentes y estadísticas de los mismos;
10. Seguridad de la infraestructura física acorde a los requerimientos de la empresa;
11. Plan de protección al entorno;
12. Informe de cumplimiento de normativas de Protección del Entorno;
13. Plan de Salud Ocupacional de la empresa;
14. Informes de cumplimiento de los planes de Salud Ocupacional de la Empresa.

6.2 GESTION DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

6.2.1 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Está representada por el Jefe de Aseguramiento de la Calidad.

6.2.1.1 MISION

Garantizar que los procesos productivos, soluciones, productos y/o servicios cumplen con la normativa, estándares y especificaciones de calidad definidos por la empresa y por el cliente.

6.2.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan de Aseguramiento de la Calidad;
2. Procedimientos que aseguren el control de calidad a un producto y/o servicio;
3. Procedimientos de realización de trabajos para cumplir con los estándares y normas de calidad;
4. Ensayos destructivos y no destructivos;
5. Informe de fallas en la calidad de un producto y/o servicio;
6. Reporte de calidad de un producto y/o servicio;
7. Reporte de inspección de adquisiciones;
8. Reporte de inspección de productos y/o servicios entregados a los clientes.

6.3 GERENCIA LOGISTICA

6.3.1 GERENCIA LOGISTICA

Está representada por el Gerente Logístico.

6.3.1.1 MISION

Ejecutar las funciones logísticas que permitan el efectivo, eficaz y eficiente cumplimiento de los procesos productivos y de la estrategia de la empresa.

6.3.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar el PAC aprobado por el Gerente General;
2. Satisfacer los requerimientos de los usuarios internos en cuanto a provisión de bienes, servicios y ejecución de obras en tiempo, lugar, calidad y cantidad;
3. Preparar los pliegos para los procesos contractuales en coordinación con las unidades requirentes;
4. Recibir, almacenar, inventariar y distribuir los bienes y productos que los usuarios internos demandan para la ejecución de sus funciones;
5. Elaborar los planes de mantenimiento de la infraestructura productiva y administrativa en coordinación con las unidades organizacionales involucradas;
6. Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura productiva en coordinación con la Gerencia de Operaciones;
7. Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura administrativa;
8. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura productiva y la presentación de la infraestructura administrativa;
9. Garantizar la disponibilidad del transporte para la ejecución efectiva de las actividades empresariales;
10. Proveer los servicios de limpieza, alimentación para eventos, aprovisionamiento y suministro de insumes para las baterías sanitarias y agua, y coordinar los servicios básicos;
11. Supervisar y controlar los servicios de transporte, alimentación y limpieza.

6.3.1.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan anual de adquisiciones consolidado;
2. Ordenes de compra para los proveedores;
3. Pliegos elaborados y validados para los procesos de contratación;
4. Resolución de inicio del proceso;
5. Emisión del acta de calificación de proveedores;
6. Resolución de adjudicación o desierto;
7. Reportes de importación;
8. Solicitud certificado de producción nacional;
9. Nota de pedido y código de importación;
10. Acta de conformidad técnica;

11. Acta de inspección física;
12. Acta de liquidación de código de importación;
13. Transportes en servicio y su respectivo reporte;
14. Plan de mantenimiento anual de transporte;
15. Informes de estado y disponibilidad de los vehículos;
16. Contratación de los servicios institucionales;
17. Infraestructura productiva mantenida y disponible;
18. Infraestructura para gestión mantenida y disponible;
19. Plan de mantenimiento anual de las instalaciones del Astillero;
20. Plan de mantenimiento anual de la infraestructura productiva de la empresa;
21. Stock de productos;
22. Catálogo de productos actualizado;
23. Informe de validación de servicios y/o productos adquiridos.

6.4 GESTION FINANCIERA

6.4.1 GERENCIA FINANCIERA

Estará representada por el Gerente Financiero

6.4.1.1 MISION

Ejecutar los procesos financieros que contribuyan al efectivo, eficiente y eficaz cumplimiento de la estrategia empresarial.

6.4.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar en el ámbito económico y financiero al señor Gerente General;
2. Ejecutar la política económica y financiera establecida por el Gerente General de conformidad con la normativa vigente;
3. Recibir e ingresar el Presupuesto Anual de la Empresa en el Sistema informático de Gestión Empresarial;
4. Contabilizar y cargar los costos a los proyectos y servicios realizados y entregados;
5. Facturar a los clientes por los proyectos y servicios entregados;
6. Contabilizar las transacciones efectuadas en la empresa;
7. Preparar y presentar los Estados Financieros de la empresa;
8. Preparar y presentar análisis financieros a requerimiento del Gerente General;
9. Realizar una eficaz gestión de cobranza;
10. Realizar el pago oportuno de las obligaciones empresariales;
11. Elaborar planes de Financiamiento de Activos Fijos a Corto y Largo Plazo en coordinación con las otras Gerencias;
12. Mantener permanentemente actualizado el Flujo de Caja y el Flujo de Efectivo en coordinación con las Gerencias Comercial, de Proyectos y de Operaciones, y presentarlos al Gerente General, cuando este lo requiera;
13. Legalizar las liquidaciones tributarias por pago de IVA e Impuesto a la Renta al Servicio de Rentas Internas.

6.4.1.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Análisis prospectivo de la situación financiera de la empresa.
2. Presupuesto anual ingresado a la plataforma informática de la empresa.
3. Certificaciones financieras y su respectivo informe de emisión.
4. Informes de ejecución Presupuestaria por cada Gerencia y Proyectos.
5. Cédulas Presupuestarias concilladas con Contabilidad como anexo para los Estados Financieros.
6. Reformas presupuestarias y su respectivo informe.
7. Liquidación de presupuestos y su respectivo informe.

8. Estados Financieros.
9. Activos Fijos bajo control físico y contable.
10. Liquidación de Impuestos.

6.5 GESTION DEL TALENTO HUMANO

6.5.1 DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Está representada por el Director de Talento Humano.

6.5.1.1 MISION

Garantizar un sistema de gestión del talento humano motivador y efectivo, que permita vincular y desarrollar profesionalmente al personal con altos estándares de bienestar y un retiro digno, cumpliendo la normativa vigente, como base para el efectivo, eficaz y eficiente cumplimiento de la estrategia empresarial.

6.5.1.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
2. Ejecutar los procesos de vinculación del talento humano de acuerdo a las necesidades de la empresa;
3. Coordinar la evaluación del desempeño del talento humano de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos cumpliendo la normativa vigente;
4. Determinar la brecha de competencias del talento humano y preparar los planes de capacitación y desarrollo profesional que permitan un efectivo, eficaz y eficiente cumplimiento de las metas empresariales;
5. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo profesional con las unidades involucradas;
6. Evaluar los resultados de los programas de capacitación y de desarrollo profesional para corregir, ajustar y/o mejorar dichos programas;
7. Administrar el sistema remunerativo cumpliendo la normativa vigente y las políticas empresariales;
8. Implementar y verificar el funcionamiento del sistema de bienestar del personal de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de la empresa;
9. Realizar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la normativa vigente;
10. Realizar todos los procedimientos para desvincular al personal cumpliendo de forma estricta la normativa vigente y las políticas empresariales.

6.5.1.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Contratos legalizados del Talento Humano;
2. Plan de Evaluación del Desempeño del Talento Humano;
3. Informe de evaluación y cumplimiento de trabajos;
4. Sumarios Administrativos;
5. Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos;
6. Proyecto de Orgánico de la Empresa;
7. Plan anual de reemplazos y relevos;
8. Informe de movimiento de personal;
9. Informe de reemplazos o relevos no planificados;
10. Plan de carrera del Talento Humano;
11. Plan de capacitación del Talento Humano;
12. Informe de cumplimiento de capacitación del talento humano;
13. Reporte de capacitaciones anuales brindadas por la empresa;
14. Roles de pago;
15. Informe de pago de beneficios de ley al IESS;

16. Informe de liquidación de tributación al SRI;
17. Informes de trámites de cesación de funciones;
18. Pago de liquidaciones y demás beneficios por cesación de funciones;
19. Pago de la Jubilación Patronal;
20. Notificación de terminación de la relación laboral a las Instituciones respectivas.

7. DEFINICIONES Y ACRONIMOS

7.1 DEFINICIONES

Estrategias: Procesos para alcanzar los objetivos.

Objetivos: Resultados a alcanzar.

Rentabilidad: Relación existente entre los beneficios que proporciona una determinada operación y la inversión o el esfuerzo que se ha hecho; cuando se trata del rendimiento financiero.

Políticas: Pautas para el actuar.

Productividad: Medida de eficiencia productiva calculada como la razón entre lo que se produce y lo que se requiere para producirlo.

Competitividad: Capacidad de competir o de soportar la competencia

Prospectiva: Que hace referencia a un tiempo futuro

Procesos Gobernantes: Los procesos gobernantes conducen a la definición y operacionalización de la estrategia organizacional, que describe la propuesta de creación de valor para todos los involucrados con la empresa.

Procesos Agregados de valor: Los procesos agregadores de valor conducen a la creación física de los productos y servicios de las líneas de negocio de la empresa, es decir la ejecución operativa de la estrategia de valor organizacional en respuesta a los requerimientos del entorno.

Procesos Habitantes: Los procesos habilitantes conducen a la ejecución de las actividades complementarias a la producción operacional de bienes y servicios, las mismas que son necesarias para la correcta gestión empresarial. Se dividen en dos: de apoyo y de asesoría.

Art. 2.- Deróguese expresamente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Astilleros Navales Ecuatorianos (ASTINAVE) aprobada mediante Oficio No. SENRES-DI-2008-4199, de 08 de Julio de 2008.

Art. 3.- El Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos entrará en vigencia a partir su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Guayaquil, a los diez días del mes de octubre del año dos mil doce.

Certifico que el presente Reglamento fue conocido y discutido por el Directorio de ASTINAVE EP en sesión de 10 de Octubre de 2012, y aprobado por unanimidad en dicha sesión.

f.) CPNV (SP) Camilo Delgado Montenegro, Gerente General.