# ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA, RIDRENSUR E.P

## CAPITULO I
## DEL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

### PRIMERA.- CONCEPTO

*El presente documento "REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE RIEGO Y DRENAJE RIDRENSUR, EP se constituye en un instrumento que describa las funciones principales a nivel genérico así como determinar los cargos dentro de su estructura orgánica y las funciones específicas que le competen, además de precisar sus interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas.*

### SEGUNDA.- FINALIDADES

*El presente Reglamento Orgánico Funcional tiene por finalidad:*

*a. Establecer las funciones que deben cumplir los diferentes niveles establecidos en el organigrama estructural*

*b. Orientar al personal de RIDRENSUR EP sobre sus funciones, su ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica, así como su nivel jerárquico y dependencia administrativa.*

*c. Servir de Instrumento básico en la racionalización de los procedimientos en la empresa RIDRENSUR EP, con el fin de lograr una eficaz y eficiente administración que conlleve al cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.*

*d. Contribuir a implantar normas técnicas de control aprobadas por la Contraloría General del Estado y facilitar la ejecución de auditorías administrativas.*

*e. Servir de guía en la selección de personal de los diferentes cargos contemplados en la organización, para calificarlos por comparación entre su perfil profesional y lo que deben hacer al interior de la empresa.*

*f. Constituirse en un instrumento eficaz que facilite el control del cumplimiento de funciones y atribuciones a nivel de Institución y cargo.*

***TERCERO.- BASE LEGAL***

*El Gobierno Provincial de Loja expide la ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Riego y Drenaje del Sur, con personería jurídica, de derecho público, con patrimonio propio y autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.*

*Se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la ordenanza emitida para la constitución de la misma, y en general por, las leyes de Administración Financiera y Control y más normas jurídicas aplicables a las empresas de esta naturaleza. Su domicilio es la ciudad de Loja.*

***CUARTA.- ALCANCE***

*El presente Reglamento es de aplicación para todas las Unidades Administrativas de la Empresa RIDRENSUR EP.*

***QUINTA.- PROPUESTA PARA MODIFICACIONES***

*Para modificar el presente reglamento debe elaborarse un proyecto el cual debe ser presentado al Directorio de conformidad con la Ley.*

***SEXTA.- APROBACIÓN***

*La aprobación del presente Orgánico Funcional y sus modificaciones en todos los niveles, son potestad del Directorio de la Empresa; acorde a lo dispuesto en el Artículo 9, numeral 7 del de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*

## *CAPITULO II*
## *DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES*

***1. NATURALEZA***

*La empresa de riego y drenaje RIDRENSUR EP es un órgano descentralizado de ejecución del Gobierno Provincial de Loja; con autonomía técnica, económica, administrativa y financiera.*

## *2. FINALIDAD*

*RIDRENSUR EP es una empresa pública del Gobierno Provincial de Loja, creada para ejercer la competencia exclusiva del riego en cumplimiento a lo establecido en el artículo 263 numeral quinto de la Constitución de la República del Ecuador y del artículo 133 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.*

## *3. OBJETIVOS GENERALES*

*Los objetivos generales de la empresa de Riego y Drenaje RIDRENSUR EP son los siguientes:*

*a. Prestar el servicio público de riego con eficiencia, eficacia y equidad territorial.*

*b. Privilegiar el manejo integral del agua, es decir la infraestructura de riego acompañada de la reforestación de la micro cuenca proveedora de agua con la participación de los regantes; cuidando la calidad del agua e involucrando un modelo productivo.*

*c. Proteger y preservar los recursos naturales y el medio ambiente en el ámbito de influencia de los proyectos*

*d. Involucrar a los regantes en el proceso productivo capacitándolos para optimizar la buena operación y mantenimiento de los sistemas, estableciendo compromisos para el mutuo cumplimiento de las obligaciones de las partes.*

### *3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS*

- *Gestionar la infraestructura de riego en la provincia de Loja.*

- *Administrar, operar y mantener conjuntamente con los regantes los sistemas de riego de la provincia de Loja.*

- *Promover la asociatividad de todos los niveles de gobierno y la cooperación Internacional para el mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje.*

- *Elaborar anualmente un banco de proyectos que amplié el área de producción agropecuaria de la Provincia de Loja.*

- *Implementar el Plan de Riego Provincial articulado al Plan de Riego Nacional; Plan Provincial de Desarrollo; Plan Provincial de Ordenamiento territorial; Plan Nacional de Desarrollo; y, Estrategia Territorial Nacional;*

- *Promover la cogestión con la Autoridad Única del Agua.*

- *Conformar microempresas comunitarias de mantenimiento en todas las parroquias de la provincia.*

- *Promover la incorporación progresiva de las unidades de producción agropecuaria (UPAs) al proceso productivo agropecuario en las cuatro zonas de la Provincia.*

## *CAPITULO III*
## *DE LAS FUNCIONES GENERALES*

### *1. FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA*

*Son funciones generales de la empresa RIDRENSUR EP las siguientes:*

*a. Formular el Plan Estratégico a corto, mediano y largo plazo, en armonía con los planes de desarrollo nacional, regional y provincial, así como del Plan Nacional de Riego.*

*b. Implementar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico de RIDRENSUR EP.*

*c. Formular los planes operativos, necesarios para el cumplimiento de todas las estrategias priorizadas.*

*d. Coordinar, evaluar y promover la cooperación y participación de las entidades de los sectores público y privado, nacionales y extranjeros.*
*e. Participar en el proceso de diseño y formulación de los planes de Riego nacional y provincial.*

*f. Apoyar a la empresa agro-productiva pública y privada de la provincia de Loja, con la implementación de proyectos dirigidos a producir los insumos requeridos para mejorar su productividad.*

*g. Realizar investigaciones orientadas a mejorar la eficiencia del riego en la provincia de Loja.*

*h. Promover el perfeccionamiento, la especialización y desarrollo del talento humano de la empresa.*

*i. Otras que le sean asignadas por el Gobierno Provincial de Loja*

***2. MISIÓN***

*Ser la empresa Pública del Gobierno Provincial de Loja, que gestiona los servicios de riego y drenaje, para promover la soberanía alimentaria y el desarrollo agropecuario de la provincia.*

***3. VISIÓN***

*Ser la Empresa Pública líder del manejo y gestión del riego y drenaje en la provincia y a nivel nacional, que optimiza, tecnifica los servicios del riego, capacita a los regantes y los integra al desarrollo agro productivo, mejorando las condiciones de vida de las comunidades campesinas, mediante un desarrollo integral del recurso hídrico.*

## *TITULO II*
## *DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES*

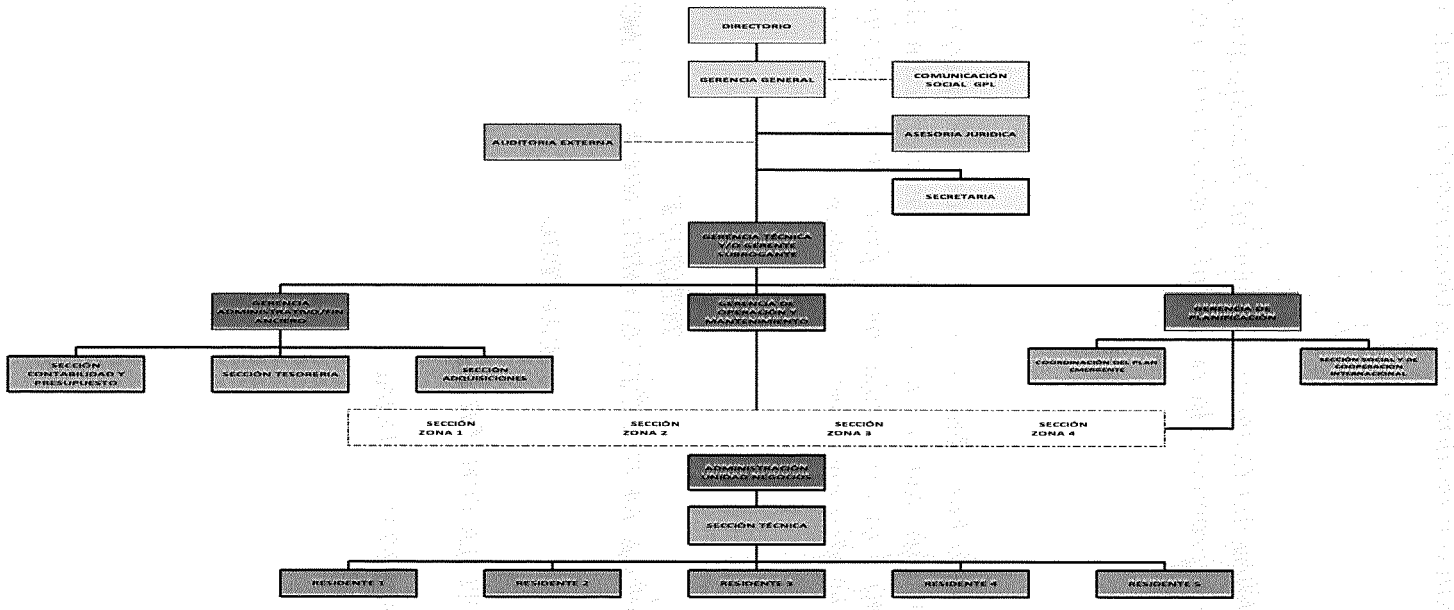
### *CAPITULO I*

### *I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA*

*1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL*

Prefectura LOJA Camino al progreso

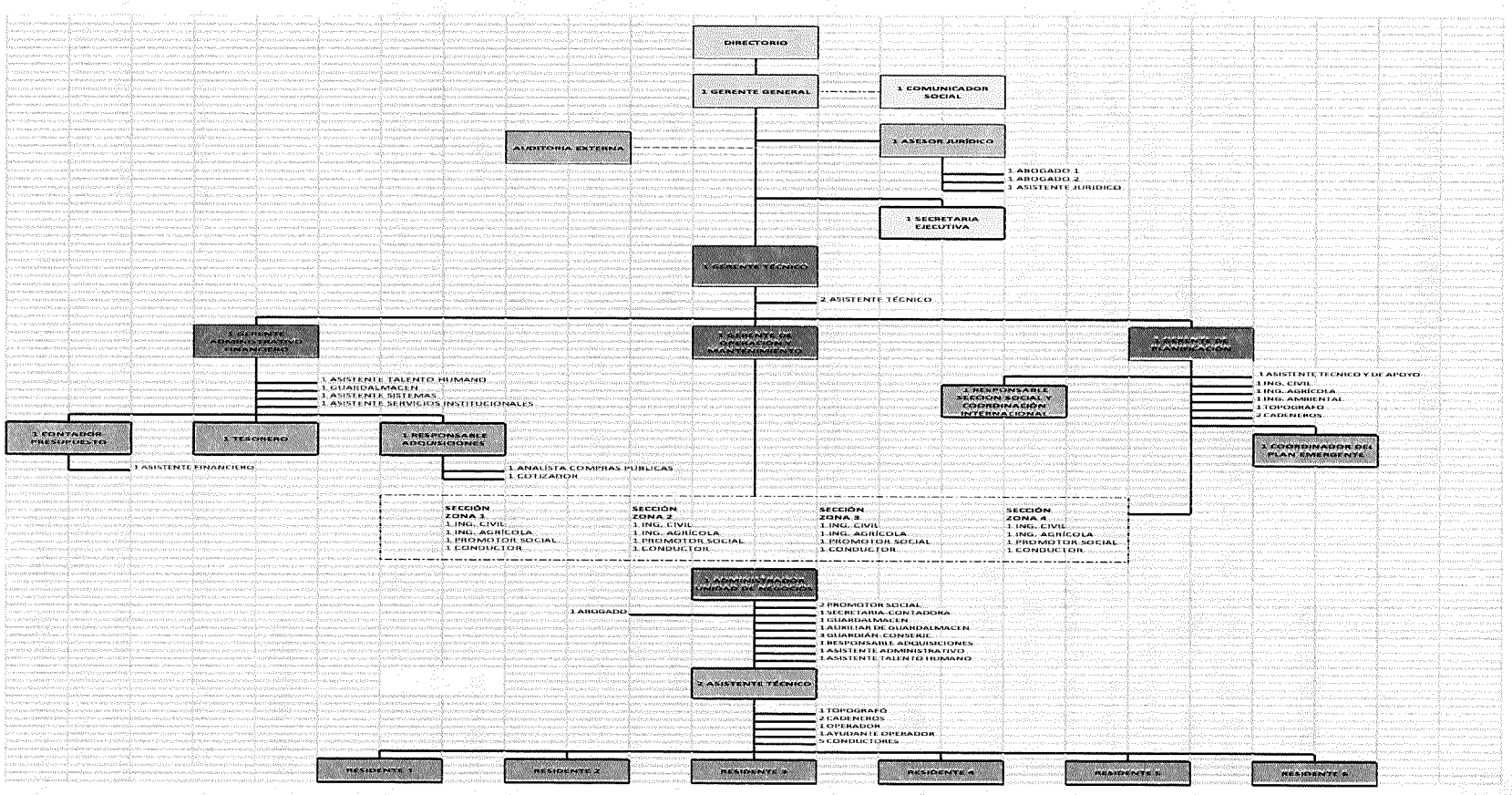
RIDRENSUREP
EMPRESA PUBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR



Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP
EMPRESA PUBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

## 2. *ORGANIGRAMA POCISIONAL*



## *II DEFINICIÓN DE NIVELES*

### *NIVEL DIRECTIVO*

*Es el nivel superior de la Empresa y está representado por el Directorio. Tiene las competencias definidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su objetivo sustancialmente es expedir las normas que garanticen el adecuado desenvolvimiento de la empresa. Asimismo deberá formular las políticas de control económico y financiero que fueren necesarios con la finalidad de garantizar la transparencia en el marco del desenvolvimiento empresarial y fortalecimiento organizacional de la empresa pública RIDRENSUR EP*

### *NIVEL EJECUTIVO*

*Es el nivel de autoridad que orienta y ejecuta la política directriz emanada del nivel directivo y está constituido por el Gerente General y el Gerente General Subrogante o Gerente Técnico.*

*El Gerente General representa a la Empresa en todas las actuaciones de carácter oficial, en concomitancia con los deberes y atribuciones otorgados por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de creación de la Empresa.*

*Su objetivo es administrar los recursos financieros, económicos, humanos y materiales de la empresa pública, para lo cual aplicará los mecanismos que fueren necesarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento del objetivo empresarial, aplicando los principios de celeridad, transparencia, control, participación social y calidad en el servicio*

### *NIVEL DE APOYO*

*El nivel de apoyo está constituido por la Secretaria General y Comunicación Social*

*Corresponde a este nivel proveer servicios de asistencia a los procesos operativos y gobernantes de la empresa, con la finalidad de garantizar los más altos niveles de calidad en la prestación de los servicios públicos.*

***NIVEL ASESOR***

*El nivel asesor está formado por la unidad de Auditoria, Asesor Jurídico y, las demás que considere necesarias el Gerente General, previa aprobación del Directorio.*

***NIVEL OPERATIVO***

*Es aquel que ejecuta los planes, programas y proyectos aprobados por el nivel ejecutivo. Está integrado por las Gerencias: Técnica o subrogante, de planificación, y Administrativa Financiera.*

## *III RELACIÓN JERÁRQUICA DE UNIDADES ORGANICAS*

### *1. PROCESOS GOBERNANTES*

*1.1.* ***Direccionamiento Estratégico del Gobierno Provincial***
*Responsable: Todos los miembros del Directorio*

*1.2.* ***Direccionamiento Estratégico de la Empresa***
*Responsable: Gerente General*

*1.3.* ***Direccionamiento de los Procesos de Planificación General de la Empresa***
*Responsable: Gerente de Planificación*

### *2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR*

*2.1.* ***Gestión de Infraestructura***
*Responsable: Gerente Técnico*

*2.2.* ***Gestión de Proyectos***
*Responsable: Gerente de Planificación*

*2.3.* ***Articulación de Procesos de Participación Público–Privado***
*Responsable: Gerente Administrativo-Financiero*

## 3. PROCESOS HABILITANTES

### 3.1. DE ASESORÍA

*3.1.1.* ***Asesoría Jurídica***
*Responsable: Asesor Jurídico de la Empresa*

*3.1.2.* ***Asesoría Técnica Especializa***
*Responsable: Gerente y Directorio*

*3.1.3.* ***Gestión de Control***
*Responsable: Auditor Externo*

### 3.2. DE APOYO

*3.2.1* ***Gestión Administrativa Financiera***
*Responsable: Gerente Administrativo Financiero*

*3.2.1.1.* ***Gestión Administrativa***
*Responsable: Unidad Administrativa*
*3.2.1.2.* ***Gestión Financiera***
*Responsable: Unidad Financiera*

### 3.3. DE DESCONCENTRACIÓN

*Por resolución de Prefectura No RP-RDM-013-2010 se crea el sistema desconcentrado del Gobierno Provincial de Loja, a través de cuatro zonas operativas, la empresa debe desconcentrar sus funciones en las sedes de las zonas, determinadas en artículo tres de esta disposición: Zona 1 Gonzanamá, Zona 2 Pindal, Zona 3 Olmedo, Zona 4 Loja. La Gerencia Técnica de la Empresa será la responsable de la gestión de estos procesos.*

## *CAPÍTULO II*
## *EL DIRECTORIO*

### *INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO*

*El Directorio está integrado de la siguiente manera:*

*a. La Prefecta o Prefecto, o su delegado que será el Viceprefecto quien lo presidirá;*

*b. La Coordinadora o Coordinador General y de Empresas Públicas del Gobierno Provincial de Loja;*

*c. La Coordinadora o Coordinador de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja;*

*d. Un representante de los campesinos, agricultores, artesanos, ganaderos y centros agrícolas cantonales de las diversas organizaciones comunitarias, elegido de entre quienes presidan las asociaciones debidamente reconocidas por autoridad competente, que tengan su sede en cualquier lugar de la provincia de Loja, que actuará en representación de las usuarias y usuarios;*

*e. Un representante de las ciudadanas y ciudadanos de la Provincia de Loja elegido de entre las presidentas o presidentes de los Colegios de Profesionales y de las Cámaras de Comercio, Turismo y Otras similares, de ámbito cantonal y/o provincial, legalmente reconocidas por autoridad competente en representación de las ciudadanas y ciudadanos de la provincia de Loja.*

*El Gerente General actuará como Secretario, con voz informativa.*

### *OBJETIVO*

*Aprobar y supervigilar el cumplimiento e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan directamente en el cumplimiento de los objetivos empresariales*

### *ALCANCE*

*El alcance es institucional.*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP
EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El Directorio es la autoridad política, normativa y fiscalizadora de la Empresa, encargada de establecer las estrategias y directrices generales de las actividades que desarrolla.*

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

*a. Establecer las políticas y metas de la empresa pública RIDRENSUR EP las cuales deberán mantener concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales, o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.*

*b. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública RIDRENSUR EP conforme al plan nacional de desarrollo.*

*c. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.*

*d. Aprobar las políticas que sean aplicables a los planes estratégicos, y objetivos de gestión, al presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.*

*e. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa pública RIDRENSUR EP y evaluar su ejecución.*

*f. Aprobar el plan estratégico de la empresa pública RIDRENSUR EP-, elaborado y presentado por la Gerencia general y evaluar su ejecución.*

*g. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa pública RIDRENSUR EP sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.*

*h. Aprobar y modificar el reglamento de funcionamiento del Directorio.*

*i. 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. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

*j. Autorizar la enajenación de bines de la empresa pública RIDRENSUR EP de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio.*

*k. Tener conocimiento y resolver sobre el informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública RIDRENSUR EP cordados al 31 de diciembre de cada año.*

*l. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

*m. Nombrar a la o el Gerente General, así como cargos directivos, luego de un concurso público de méritos y oposición.*

*n. Aprobar la creación de empresas filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General y sustituirlos.*

*o. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública RIDRENSUR EP; y,*

*p. Las demás que se le asignen.*

***SECRETARIO DEL DIRECTORIO***

*El Secretario es el Gerente General, desempeñará las siguientes funciones:*

*a. Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;*
*b. Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros, conjuntamente con el orden del día;*
*c. Participar en las sesiones con voz informativa;*
*d. Conferir copias certificadas y,*
*e. Las que establezca el Reglamento de funcionamiento del directorio y las demás disposiciones reglamentarias vigentes.*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP
EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

## *NIVEL EJECUTIVO*
## *GERENCIA GENERAL*

***OBJETIVO***

*Administrar y gestionar las actividades y operaciones empresariales, que estén íntimamente relacionadas con el Plan Estratégico Empresarial.*

***ALCANCE***

*El alcance es institucional.*

***LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-*** *Depende directamente del Directorio*

***CONTROLA A:***

*Todas las Unidades administrativas que conforman la empresa pública RIDRENSUR EP.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Son funciones y atribuciones del Gerente General:*

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

2. *Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;*

3. *Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;*

4. *Administrar la empresa pública RIDRENSUR 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;*

5. *Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública RIDRENSUR EP y los estados financieros;*

6. *Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública RIDRENSUR EP;*

7. *Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;*

8. *Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;*

9. *Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente General procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;*

10. *Designar al Gerente General Subrogante;*

11. *Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;*

12. *Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;*

13. *Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;*

14. *Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;*

15. *Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;*

16. *Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;*

17. *Actuar como secretario del Directorio; y,*

18. *Las demás que le asigne la ordenanza constitutiva de RIDRENSUR EP y el Directorio.*

## *NIVEL ASESOR*
## *AUDITORÍA EXTERNA*

***OBJETIVO***

*Cumplir lo establecido en la ley de empresas públicas y leyes conexas.*

***ALCANCE***

*Su campo de acción será Institucional*

***DEPENDE DE:***

*Contraloría General del Estado*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Son funciones de Auditoría Interna:*

1. *Ejecutar auditorias y exámenes especiales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.*

## *ASESORÍA JURÍDICA*

***OBJETIVO***

*Asesorar y recomendar a la Gerencia General, respecto del cumplimiento de las normas contenidas en el ordenamiento jurídico vigente y que repercuten en el desarrollo de las actividades de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

***ALCANCE***

*Institucional*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia General*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Son funciones de la Asesoría Jurídica*

1. *Asesorar a la empresa pública RIDRENSUR EP, en asuntos jurídicos que estén relacionados a los procesos de cumplimiento y perfeccionamiento del objeto empresarial.*

2. *Recomendar y formular observaciones de orden jurídicas, que absuelvan consultas planteadas por la Gerencia General o cualquier Unidad Administrativa de la empresa pública RIDRENSUR EP, relacionadas con el ejercicio de sus matrices funcionales.*

3. *Formular y proponer proyectos de normas internas que regulen óptimamente los asuntos jurídicos de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

4. *Elaborar proyectos de: acuerdos, convenios, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que contribuyan el adecuado cumplimiento de las actividades derivadas del objeto empresarial.*

5. *Presentar informes jurídicos que le fueren requeridos e intervenir en calidad de asesor, en los procesos de contratación pública.*

6. *Patrocinar, en la vía judicial, a la empresa pública RIDRENSUR EP, sea que actúe como actor o demandado.*

7. *Precautelar, vigilar y controlar el despacho de los procesos y trámites administrativos a lo interno de la empresa pública RIDRENSUR EP, por concepto de reclamos y recursos administrativos.*

8. *Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a trámites judiciales y administrativos fenecidos, pendientes y por motivarse.*

9. *Asesorar e intervenir, en los procedimientos coactivos ejecutados por la empresa pública RIDRENSUR EP.*

10. *Elaborar contratos, convenios y demás documentos legales necesarios para la operatividad de RIDRESUR, EP*

11. *Asesorar al directorio de RIDRENSUR EP cuando este lo requiera*

12. *Las demás que le sean asignadas por el Gerente General*

***(Aprobado en la resolución de directorio Nro. 10-2011)***

***ABOGADO 1***

***OBJETIVO***

*Ejecutar actividades de apoyo jurídico y diligencias legales, judiciales y administrativas de menor complejidad*

***ALCANCE***

*Institucional*

***DEPENDE DE:***

*Asesoría Legal*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Al Abogado I le corresponde realizar las siguientes funciones:*

*1. Colabora en el elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos y mas instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución.*

*2. Consolida la documentación legal y jurídica necesaria para los procesos judiciales y procedimientos administrativos que comprometen a la Institución.*

*3. Recopila sentencias para fundamentar con doctrina y jurisprudencia los procesos y procedimientos en los que interviene la institución.*

*4. Asiste en los procesos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la empresa.*

*5. Colabora en la elaboración de respuestas a consultas legales y jurídicas presentadas al Gerente General.*

*6. Consolida la información acerca del avance de trámites administrativos y judiciales para conocimiento de quienes elaboran los respectivos reportes.*

*7. Las demás que le asigne el superior inmediato o el Gerente General.*

***(Aprobado en la resolución de directorio Nro. 02-2011, DENTRO DE GAF y con resolución 07-2011 PASA AJ Y RES: 2A-2012, le asignan nuevas funciones)***

## *ABOGADO 2*

***OBJETIVO***

*Ejecutar actividades de apoyo jurídico y diligencias legales, judiciales y administrativas de menor complejidad*

***ALCANCE***

*Institucional*

***DEPENDE DE:***

*Asesoría Legal*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Al Abogado II le corresponde realizar las siguientes funciones:*

*1. Asesorar a los funcionarios que intervengan en procesos de contratación pública, en cuanto a la normatividad jurídica que se debe aplicar, para garantizar la transparencia y eficiencia de los mismos.*

*2. Elaborar el Plan de Compras de conformidad con la LOSNCP.*

*3. Intervenir y asesorar en los procesos precontractuales y contractuales, a la Comisión Técnica.*

*4. Intervenir y asesorar en la ejecución de los procedimientos previos a la suscripción de convenios interinstitucionales e internacionales y de contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, arrendamientos, etc, y elaborar los respectivos instrumentos jurídicos respectivos.*

*5. Llevar un registro diario actualizado de cada uno de los trámites de adquisiciones y contratos que haya recibido, así como de su estado de ejecución.*

*6. Colabora en la elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución.*

*7. Consolida la documentación legal y jurídica necesaria para los procesos judiciales y procedimientos administrativos que comprometen a la Institución.*

*8. Recopila sentencias para fundamentar con doctrina y jurisprudencia los procesos y procedimientos en los que interviene la institución.*

*9. Asiste en los procesos legales, judiciales y extrajudiciales de la empresa.*

*10. Colabora en la elaboración de respuestas a consultas legales y jurídicas presentadas al Gerente General.*

*11. Consolida la información acerca del avance de trámites administrativos y judiciales para conocimiento de quienes elaboran los respectivos reportes.*

*12. Cumplir con las demás funciones que señala la ley y reglamentos, así como las que le sean asignadas por su jefe inmediato o el Gerente General.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 02-A-2012)***

## *ASISTENTE JURIDICA*

### *OBJETIVO*

*Colabora en la ejecución de actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.*

### *ALCANCE*

*Su alcance es Institucional*

### *DEPENDE DE:*

*Asesoría Jurídica*

### *FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES*

*El o la Asistente Jurídica desempeñará las siguientes funciones:*

*1. Apoya en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.*

*2. Recopila trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.*

*3. Entrega y recibe documentos en las diferentes instituciones y juzgados y revisa el estado en que se encuentran los procesos.*

*4. Recopila información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.*

*5. Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.*

*6. Las demás que le asigne el superior inmediato*

## *NIVEL DE APOYO*

## *SECRETARÍA*

***OBJETIVO***

*Regular el ingreso, registro, salida y seguimiento de las comunicaciones dirigidas a y desde la empresa pública RIDRENSUR EP, así como formalizar la correspondencia oficial de la misma.*

***ALCANCE***

*Su alcance es institucional.*

***DEPENDE DE:***

- *Gerencia General*

***CONTROLA A:***

- *Asistente de servicios institucionales*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:***

*La Secretaría General cumplirá con las siguientes funciones:*

1. *Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos.*

2. *Llevar un sistema que le permita tener un control de toda la documentación que ingresa y sale de la empresa.*

3. *Redactar las comunicaciones oficiales que emane la Gerencia General.*

4. *Mantener el archivo físico y digital de la documentación de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

5. *Informar oficialmente el estado en que se encuentran los trámites internos y externos, a quien lo requiera.*

6. *Elaborar hoja de control y seguimiento de documentos (CONSEDOC)*

7. *Manejo del sistema cero papeles (E-GOV)*

8. *Llevar el registro actualizado de las comunicaciones y disposiciones emanadas por la Gerencia General.*

9. *Las demás funciones que le asigne el Gerente General*

***NIVEL OPERATIVO***

***GERENCIA TÉCNICA O SUBROGANTE***

***DEPENDE DE:***

*Gerencia General*

***OBJETIVO***

*Gerenciar los procesos operativos de la empresa*

***ALCANCE***

*Su alcance es institucional*

***CONTROLA A:***

- *Unidades Desconcentradas de RIDRENSUR EP.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:*** *Son funciones de la Gerencia Técnica:*

1. *Subrogar al Gerente General en caso de ausencia temporal o definitiva.*

2. *Elaborar el manual normativo para la construcción de obras de riego.*

3. *Administrar la base de datos de los proyectos ejecutados por la empresa pública RIDRENSUR EP.*

4. *Supervisar y acompañar los procesos de contratación pública en el área de su competencia.*

5. *Vigilar la operación y mantenimiento de los proyectos de Riego en operación.*

6. *Coordinar con las oficinas desconcentradas la ejecución de los proyectos de RIDRENSUR EP.*

7. *Apoyar a la Gerencia General, en materia de ejecución de Obras de Riego.*

8. *Las demás que le asigne el Gerente General.*

## ***ASISTENTE TÉCNICO***

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Técnica*

***OBJETIVO***

*Colaborar con el Gerente Técnico para el cumplimiento de los objetivos asignados a esta unidad.*

***CONTROLA A:***

*Oficinas descentralizadas de RIDRENSUR EP en aspectos relacionados con la Administración, fiscalización de los proyectos que se ejecutan en el área de influencia de cada una de ellas.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:***

*Son funciones del Asistente Técnico las siguientes:*

1. *Elaborar el Programa Anual de Ejecución. Fiscalización y Control de Obras de Riego en las cuatro zonas descentralizadas del Gobierno Provincial de Loja.*

2. *Elaborar y presentar al Gerente Técnico, los informes de avance respecto de procesos de ejecución, fiscalización y Control de obra de riego.*

3. *Elaborar mecanismos de medición en la fase de ejecución, fiscalización y control de la obra pública de riego.*

4. *Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de obras de riego de RIDRENSUR EP*

5. *Administrar los proyectos de riego contratados desde RIDRENSUR EP.*

6. *Elaborar el Programa Anual de Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Riego.*

7. *Elaborar y presentar al Gerente Técnico, los informes respecto al estado actual de los sistemas de riego y elaborar proyectos para el mantenimiento oportuno de los mismos.*

8. *Llevar el expediente técnico de todos los procesos de contratación de la empresa.*

*9. Garantizar el buen estado de operación de los sistemas de riego provinciales y preparar proyectos para solucionar contingencias*

*10. Las demás que le asigne el Gerente Técnico.*

## *TÉCNICO ZONAL DE INFRAESTRUCTURA*

***OBJETIVO***

*Coordinar la ejecución de los proyectos en el área de su jurisdicción.*

***ALCANCE***

*Su alcance es zonal.*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Técnica*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El Técnico Zonal de Infraestructura desempeñará las siguientes funciones:*

*1. Administración de contratos de construcción y fiscalización de obras de riego en el sector asignado de la provincia Loja.*

*2. Elaborar Informes mensuales consolidados de avance de obra de los proyectos de riego del sector asignado en ejecución.*

*3. Realizar actas de entregas provisional y definitiva de los contratos de obras y de fiscalización en el área de su jurisdicción.*

*4. Elaborar las planillas de pago de los fiscalizadores contratados.*

*5. Llevar bajo su responsabilidad el archivo físico y digital de los proyectos de riego del sector asignado de la provincia.*

6. *Evaluar infraestructura de riego en la zona asignada.*

7. *Diseñar sistemas de riego parcelario de apoyo a los regantes.*

8. *Conformar el equipo multidisciplinario de apoyo a los regantes en el diseño de proyectos agro-productivos.*

9. *Dirigir la ejecución de proyectos por administración directa.*

10. *Las demás que le asigne el Gerente Técnico.*

## *CONDUCTOR*

***OBJETIVO***

*Conducir los vehículos de la empresa*

***ALCANCE***

*Su alcance es institucional.*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Técnica*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El chofer desempeñará las siguientes funciones:*

1. *Trasladar al personal de la empresa a los sitios de trabajo.*

2. *Mantener el vehículo a su cargo en condiciones adecuadas de funcionamiento.*

3. *Transportar materiales de trabajo.*

*4. Realizar diariamente los chequeos rutinarios y cumplir los cronogramas de mantenimiento del vehículo asignado, reportar cualquier anomalía en su funcionamiento.*

*5. Llenar diariamente la hoja de ruta del vehículo.*

*6. Solicitar oportunamente el combustible requerido para el cumplimiento de sus labores.*

*7. Auxiliar en las diversas tareas relacionadas con las actividades principales de AMD.*

*8. Operar cuando sea el caso, el equipo especial adicional con que cuente el vehículo asignado.*

*9. Verificar que el vehículo cuente con los dispositivos y herramientas de auxilio necesarios (gato elevador, neumático de refacción, extinguidor, señalamientos preventivos, llaves y crucetas, etc.).*

*10. Asegurarse que el vehículo, cuente con la papelería legal que le permita transitar con seguridad (tarjeta de circulación, póliza de seguro, datos del ajustador de la compañía de seguros correspondiente, etc.).*

*11. Solicitar en su caso la reposición de la papelería que corresponda.*

*12. Portar siempre que realice su trabajo, su licencia de conducir vigente.*

*13. Ajustarse a la normativa interna de la empresa.*

*14. Las demás que le asigne el Gerente Técnico.*

## *GERENCIA DE PLANIFICACIÓN*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia General*

**CONTROLA A:**

- *Sección Social y coordinación Internacional*
- *Responsable del Plan Provincial de Riego*
- *Asistente Técnico y de apoyo*
- *Ing. Civil*
- *Ing. Agrícola*
- *Ing. Ambiental*
- *Topógrafos*
- *Cadeneros*

**OBJETIVO:**

*Elaborar el Plan de Riego Provincial articulado al Plan de Riego Nacional; Plan Provincial de Desarrollo; Plan Provincial de Ordenamiento territorial; Plan Nacional de Desarrollo; y, Estrategia Territorial Nacional*

**ALCANCE**

*Su alcance es empresarial*

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

*La Gerencia de Planificación desempeñará las siguientes funciones:*

1. *Elaborar el Plan de Riego Provincial.*

2. *Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de RIDRENSUR EP, de conformidad a la normativa vigente.*

3. *Coordinar con la Unidad de Administración del Talento Humano, acciones que permitan capacitar y estimular a los servidores de la Gerencia de Planificación.*

4. *Apoyar en el área de su competencia, en la suscripción de contratos y convenios con entidades nacionales o internacionales, las mismas que deberán ejecutarse de conformidad al POA vigente.*

5. *Revisar los documentos justificativos de orden técnico sobre convenios, contratos y créditos necesarios para presentarlos a las entidades nacionales o internacionales.*

6. *Participar en la formulación de la Proforma Presupuestaria de la empresa.*

7. *Coordinar con el Gobierno Provincial de Loja a través de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Ordenamiento territorial, la ejecución del Plan Provincial de Desarrollo.*

8. *Coordinar con el Gobierno Provincial de Loja a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario la ejecución de la estrategia de desarrollo comunitario de aplicación al riego y drenaje de la provincia.*

9. *Las demás que le asigne el Gerente General.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro.10-2011)***

***TECNICO SOCIAL Y DE COOPERACION INTERNACIONAL***
***COORDINADOR SOCIAL Y DE COOPERACION INTERNACIONAL***

***DEPENDE DE:***

*Gerencia de Planificación*

***CONTROLA A:***

- *Técnicos Sociales Zonales*

***OBJETIVO:***

- *Promover la gestión y participación comunitaria en la implementación de los diferentes procesos de planificación, ejecución, control y evaluación de proyectos de riego en la Provincia de Loja.*

- *Implementar y mantener un sistema técnico de gestión para la consecución de cooperación internacional no reembolsable y reembolsable que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales*

***ALCANCE***

*Su alcance es Institucional*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

***DE COOPERACION INTERNACIONAL:***

*1. Elabora y mantiene actualizado un catastro de organismos Internacionales y entidades financieras que establezcan líneas de crédito y donaciones para proyectos acordes con las competencias de la empresa.*

*2. Organiza y lleva a cabo reuniones con organizaciones de cooperación Internacional para captar ofertas de dichas entidades.*

*3. Prepara los proyectos de convenio de cooperación con organismos internacionales y facilita su suscripción para el financiamiento de proyectos institucionales en coordinación con el Gobierno Provincial de Loja y demás empresas públicas*

*4. Realiza el seguimiento de los proyectos que ejecuta la empresa y que son financiados mediante recursos de cooperación Internacional a fin de que se cumpla con las estipulaciones y sistema de rendición de cuentas determinados en los convenios de cooperación respectivos.*

*5. Presenta informes de rendición de cuentas relacionados con la ejecución de proyectos de cooperación internacional.*

***DE GESTION DEL SERVICIO COMUNITARIO DE RIEGO:***

*1. Integrar a las organizaciones comunitaria con la empresa pública, a fin de planificar, ejecutar y evaluar la provisión del servicio de riego.*

*2. Elabora y mantiene actualizado una base de datos sobre la dotación y demanda del servicio de riego*

*3. Coordina la intervención social en los proyectos de las diferentes unidades de la empresa*

*4. Apoya en la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario, aplicando técnicas con enfoque de género y medio ambiente*

*5. Proporciona asistencia técnica en el fortalecimiento de las Juntas de regantes*

*6. Realiza y actualiza líneas de base y diagnósticos participativos con el propósito de contar con información oportuna y suficiente de los sistemas de riego existentes*

*7. Las demás que le asigne su superior inmediato o el Gerente General*

***PROMOTOR SOCIAL***

*1. Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades inherentes a la formación de las empresas públicas y de apoyo a realizar en los proyectos de riego en ejecución del sector asignado.*

*2. Apoyar a las empresas comunitarias en la formulación de proyectos para financiamiento de cursos, talleres, seminarios inherentes al riego y su adecuada aplicación.*

*3. Orientar a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.*

*4. Planificar cursos, talleres y/o seminarios en relación al riego, producción, educación, salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.*

*5. Apoyar la realización gestiones ante alcaldías, juntas parroquiales y organizaciones no gubernamentales del sector para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizar en las comunidades.*

*6. Gestionar apoyo institucional para la ejecución de programas de la misma con la comunidad.*

*7. Diseñar trípticos, volantes y plegables informativos sobre las actividades a desarrollar.*

*8. Apoyar a los directivos en la organización de eventos.*

*9. Informar permanentemente a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las comunidades.*

*10. Elaborar cronogramas de las actividades planificadas.*

*11. Elaborar informes periódicos mensuales de las actividades realizadas.*

*12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 02 A-2012)***

## *COORDINADOR DEL PLAN DE RIEGO PROVINCIAL O COORDINADOR DE LA UNIDAD OPERATIVA*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia de Planificación*

***OBJETIVO***

*Apoya al Gerente de Planificación.*

***ALCANCE***

*Su alcance es institucional*

***CONTROLA A:***

- *INGENIERO CIVIL*
- *INGENIERO AGRICOLA*
- *ASISTENTE TECNIO Y DE APOYO*

***FUNCIONES Y ATRIBUCIONES***

*El Coordinador del Plan de Riego Provincial, cumplirá con las siguientes funciones:*

*1. Coordina, planifica, dirige y controla la ejecución de estudios de riego y drenaje agrícola a nivel parcelario, el plan de operación y mantenimiento de los sistemas de riego que la Empresa realiza, la conservación, protección y recuperación de suelos agrícolas, con enfoques de gestión integral de cuencas hidrográficas (GIC) y de gestión integral de los recursos hídricos (GIRH)*

*2. Controla el cumplimiento de las normas técnicas de fiscalización que los fiscalizadores de la institución, propios o contratados deben controlar para estudios de riego y obras de operación y mantenimiento.*

*3. Coordina y controla la ejecución de estudios de riego y drenaje agrícola a nivel parcelario, como base sustancial para el desarrollo y operatividad de los sistemas de riego y comunitarios y su integración al sistema de información geográfica acorde a la misión, visión y objetivos de la Empresa, en Coordinación con la Dirección de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.*

*4. Coordina la elaboración de estudios de riego y drenaje agrícola con enfoque de gestión integral de los recursos hídricos por unidad hidrográfica.*

*5. Diseña estrategias, procedimientos metodológicos y otros instrumentos técnicos para el mejoramiento de la pequeña irrigación, teniendo como eje transversal de trabajo la gestión integral de los recursos hídricos, la gestión de cuencas hidrográficas y su acoplamiento a bases de datos y sistemas de información geográfica.*

*6. Coordina la gestión de la pequeña irrigación (riego comunitario) con la finalidad de planificar la inversión pública, desarrollar e implementar estrategias de priorización adecuadas de manera sustentable y equitativa, considerando además criterios de seguridad y soberanía alimentaria, a nivel de la Provincia de Loja.*

*7. Legaliza y tramita planillas de las obras ejecutadas.*

*8. Realiza inspecciones técnicas de control y avance de obra de los distintos proyectos.*

*9. Coordina la asignación de los recursos humanos, materiales y económicos para la ejecución de las obras planificadas y programadas en determinadas área.*

*10. Elabora y suscribe informes técnicos.*

## *ASISTENTE TÉCNICO Y DE APOYO*

***OBJETIVO***

*Ejecutar y coordinar proyectos y actividades técnicas en áreas determinadas, en lo referente a la planificación, dirección y evaluación de sistemas de riego y drenaje agrícola en cumplimiento a los objetivos y metas de la empresa.*

***ALCANCE***

*Su alcance es Institucional*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia de Planificación y Coordinación del Plan de Riego Provincial.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El Asistente Técnico y de Apoyo desempeñará las siguientes funciones:*
*1. Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con la entidad.*

*2. Tabula encuentas relacionadas con aspectos socioeconómicos y de infraestructura hidroagrícola.*

*3. Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos relacionados con aspectos económicos, sociales, demográficos, de riego y drenaje agrícola, cálculos, diseños y presupuestos.*

*4. Prepara y presenta estadísticas de interés para el buen desempeño de la Empresa; así como mantiene el archivo de información especializada del área, anclada a una base de datos.*

*5. Las demás que el asigne el superior inmediato o gerente general.*

## *INGENIERO CIVIL*

***OBJETIVO***

*Ejecutar y coordinar proyectos y actividades técnicas en áreas determinadas, en lo referente a la planificación, dirección y evaluación de sistemas de riego y drenaje agrícola en cumplimiento a los objetivos y metas de la empresa.*

***ALCANCE***

*Su alcance es Institucional*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia de Planificación.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El Asistente Técnico y de Apoyo desempeñará las siguientes funciones:*

1. *Revisar la ejecución de los componentes integrantes de los proyectos generados por la entidad empresarial.*

2. *Organizar y mantener los archivos de planos, memorias técnicas y libretas de cálculo así como de las carpetas de inspección de campo.*

3. *Ejecutar estudios preliminares y diseños definitivos para los proyectos de riego, que ejecute la entidad empresarial.*

4. *Realizar el seguimiento y elaborar informes mensuales sobre el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual*

5. *Las demás que se asigne el Gerente de Planificación*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 10-2011)***

## *INGENIERO AGRÍCOLA*

### *OBJETIVO*

*Ejecutar y coordinar proyectos y actividades técnicas en áreas determinadas, en lo referente a la planificación, dirección y evaluación de sistemas de riego y drenaje agrícola en cumplimiento a los objetivos y metas de la empresa*

### *ALCANCE*

*Su alcance es Institucional*

### *DEPENDE DE:*

*Gerencia de Planificación y Coordinación del Plan de Riego Provincial.*

### *FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES*

*El Ingeniero Agrícola desempeñará las siguientes funciones:*

1. *Ejecutar y coordinar proyectos y actividades técnicas en áreas determinadas, en lo referente a la planificación, dirección y evaluación de sistemas de riego y drenaje agrícola en cumplimiento a los objetivos y metas de la empresa*

2. *Coordina, planifica, dirige y controla la ejecución de estudios de riego y drenaje agrícola a nivel parcelario, el plan de operación y mantenimiento de los sistemas de*

*riego que la Empresa realiza, la conservación, protección y recuperación de suelos agrícolas, con enfoques de gestión integral de cuencas hidrográficas (GIC) y de gestión integral de los recursos hídricos (GIRH).*

*3. Controla el cumplimiento de las normas técnicas de fiscalización que los fiscalizadores de la institución, propios o contratados deben controlar para estudios de riego y drenaje agrícola a nivel parcelario, instalación de equipos de riego y obras de operación y mantenimiento*

*4. Coordina y controla la ejecución de estudios de riego y drenaje agrícola a nivel parcelario, como base sustancial para el desarrollo y operatividad de los sistemas de riego comunitarios y su integración al sistema de información geográfica acorde a la misión, visión y objetivos de la Empresa, en coordinación con la Dirección de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial*

*5. Coordina la elaboración de estudios técnicos de riego y drenaje agrícola con enfoque de gestión integral de los recursos hídricos por unidad hidrográfica.*

*6. Diseña estrategias, procedimientos metodológicos y otros instrumentos técnicos para el mejoramiento de la pequeña irrigación, teniendo como eje transversal de trabajo la gestión integral de los recursos hídricos, la gestión de cuencas hidrográficas y su acoplamiento a bases de datos y sistemas de información geográfica.*

*7. Coordina la gestión de la pequeña irrigación (riego comunitario) con la finalidad de planificar la inversión pública, desarrollar e implementar estrategias de priorización adecuadas de mejora, de manera sustentable y equitativa, considerando además criterios de seguridad y soberanía alimentaria, a nivel de la provincia de Loja.*

*8. Legaliza y tramita planillas de las obras ejecutadas.*

*9. Realiza inspecciones técnicas de control y avance de obra de los distintos proyectos.*

*10. Coordina la asignación de los recursos humanos, materiales y económicos para la ejecución de las obras planificadas y programadas en determinadas áreas.*

*11. Elabora y suscribe informes técnicos.*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP
EMPRESA PUBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

## *INGENIERO AMBIENTAL*

### *OBJETIVO*

*Ejecutar y coordinar proyectos y actividades técnicas en áreas determinadas, en lo referente a la planificación, dirección y evaluación de sistemas de riego y drenaje ambiental en cumplimiento a los objetivos y metas de la empresa*

### *ALCANCE*

*Su alcance es Institucional*

### *DEPENDE DE:*

*Gerencia de Planificación y Coordinación del Plan de Riego Provincial.*

### *FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES*

*El Ingeniero Ambiental desempeñará las siguientes funciones:*

1. *Elabora planes, programas y proyectos de gestión ambiental*

2. *Promueve la participación social relativa al mantenimiento y mejoramiento de la calidad ambiental.*

3. *Levanta, recopila y sistematiza la información e indicadores de calidad ambiental*

4. *Realiza inspecciones ambientales conjuntamente con el Comisario Ambiental para el monitoreo de las actividades, obras y proyectos que generan riesgos ambientales de alcance provincial.*

5. *Capacita, elabora y ejecuta planes, campañas y otras actividades tendientes a la educación y difusión de la problemática de la contaminación ambiental, protección y conservación de la biodiversidad en el ambiente en general.*

6. *Aplica mecanismos para prevenir, controlar y corregir acciones que contaminen o contravengan las normas y regulaciones vigentes en calidad ambiental.*

7. *Realiza seguimiento y evalúa e cumplimiento de los planes de manejo ambiental*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 07-2011)***

***TOPOGRAFO***

***OBJETIVO***

*El titular del puesto es responsable de efectuar todas las acciones necesarias para que se lleven a cabo oportuna y eficazmente los levantamientos topográficos requeridos por la empresa.*

***ALCANCE***

*Su alcance es Institucional*

***DEPENDE DE:***

*Gerente de Planificación*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El Topógrafo desempeñará las siguientes funciones:*

1. *Operador del receptor diferencial doble frecuencia de la empresa RIDRENSUR EP.*

2. *Realizar estudios topográficos para el estudio, diseño y ejecución de obras civiles, de riego y otras.*

3. *Organizar labores técnicas de topografía con los cadeneros, dibujantes y técnicos zonales de ingeniería civil, agrícolas, así como las unidades o áreas que se encuentran realizando estudios de obras que necesitan de labores topográficas*

4. *Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.*

5. *Localizar puntos de operaciones apro3piados para efectuar levantamientos topográficos.*

6. *Efectuar cálculos, nivelaciones de terrenos y representaciones gráficas de mediciones topográficas*

7. *Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía*

8. *Asistir técnicamente, el área de su competencia a los ingenieros de obras.*

9. *Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes.*

10. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.*

11. *Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.*

12. *Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.*

13. *Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su superior inmediato o el Gerente General.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 10 -2011)***

## *CADENERO (AYUDANTE TOPÓGRAFO)*

### *OBJETIVO*

*El titular de este puesto es responsable de ayudar al topógrafo en la toma de los puntos de nivel que se le indiquen para los levantamientos topográficos requeridos por la Unidad de Negocios.*

### *ALCANCE*

*Su alcance se limita a la unidad de negocios*

***DEPENDE DE:***

*Topógrafo*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El Ayudante de Topógrafo desempeñará las siguientes funciones:*

1. *Programar conjuntamente con el Residente de Obra, los estudios y proyectos de los trabajos topográficos a realizar.*

2. *Efectuar los levantamientos topográficos necesarios.*

3. *Efectuar los levantamientos físicos de los conceptos de obra ejecutados, de las obras programadas.*

4. *Procesar los datos obtenidos en campo para su realización mediante el equipo informático de que se dispone, para su diseño gráfico.*

5. *Supervisar y en su caso, corregir los dibujos de los levantamientos entregados a los responsables del diseño y elaboración gráfica.*

6. *Verificar físicamente durante la ejecución de la obra, los datos que fueron proporcionados por el Residente de Obra.*

7. *Colaborar en el logro de los objetivos y metas, con los demás integrantes de la Unidad de Negocios.*

8. *Las demás que le sean encomendadas por el Residente de Obra.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 10-2011)***

## *GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA*

### *OBJETIVO*

*Gerenciar los procesos financieros y administrativos de la empresa pública RIDRENSUR EP con la finalidad de alcanzar óptimos niveles de rendimiento financiero y administrativo.*

### *ALCANCE*

*Alcance institucional.*

### *DEPENDE DE:*

*Gerencia General*

### *CONTROLA A:*

- *Presupuesto y Contabilidad*

*Analista Financiero*

- *Tesorería*
- *Adquisiciones*

*Analista de Compras Públicas*
*Cotizador*

- *Guardalmacén*
- *Asistente de Talento Humano*
- *Asistente Sistemas*
- *Asistente de Servicios Institucionales*

### *FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES*

*La Gerencia Administrativa tendrá como funciones y responsabilidades las siguientes:*

1. *Presentar el Plan Anual de compras públicas de RIDRENSUR EP en los tiempos establecidos en la normativa vigente.*

2. *Ejecutar el plan estratégico de RIDRENSUR EP, y programar los correctivos en forma oportuna.*

3. *Controlar la gestión financiera-administrativa de la empresa pública RIDRENSUR EP, con sujeción a las políticas y normas legales vigentes.*

4. *Implementar las normas de control interno.*

5. *Elaborar la proforma presupuestaria de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

6. *Supervisar el cumplimiento presupuestario de los programas, proyectos y actividades de la empresa.*

7. *Implementar el Plan de capacitación del Talento Humano de la empresa pública RIDRENSUR EP, evaluar su resultado.*

8. *Proponer proyectos de ordenanzas que sirvan como mecanismos necesarios para la generación de rentas y demás ingresos que se deriven de la prestación del servicio público de riego.*

9. *Proponer a la Gerencia General, estrategias de gestión financiera con la finalidad de mantener e incrementar el patrimonio de la empresa RIDRENSUR EP.*

10. *Gestionar, de forma oportuna y efectiva, ante organismos de crédito nacional o internacional, la concesión de líneas de créditos para financiamientos de proyectos a corto, mediano y largo plazo.*

11. *Supervisar el Sistema Contable de la empresa pública RIDRENSUR EP, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.*

12. *Supervisar el cumplimiento de los procesos precontractuales previos al envío al portal de compras públicas*

13. *Supervisar la aplicación del Reglamento de Bienes del Sector Público en la empresa.*

14. *Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria y manejo administrativo empresarial.*

15. *Los demás que le asigne el Gerente General*

## *PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Administrativa-Financiera*

***OBJETIVO***

*Controlar la ejecución presupuestaria y manejo contable de la empresa.*

***ALCANCE***

*Alcance institucional.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*La contadora general cumplirá con las siguientes funciones:*

***DE CONTABILIDAD***

1. *Ejecutar y controlar las actividades contables de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

2. *Elaborar y aplicar el Manual de Contabilidad con el objeto de regular y controlar las actividades contables de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

3. *Manejo del Sistema Contable de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

4. *Elaborar los estados financieros mensuales y ponerlos a conocimiento del Gerente Administrativo-Financiero.*

5. *Garantizar la adecuada operatividad del Sistema Contable de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

6. *Apoyar en materia contable a la Gerencia Administrativo-Financiera.*

7. *Cumplir las normas internas de administración financiera y regulación contable.*

8. *Realizar el registro de las operaciones contables física y digital.*

9. *Realizar anualmente los análisis de cuentas e informar sus resultados.*

10. *Llevar los libros y registros contables.*

11. *Aplicar normas de control de egresos e ingresos.*

***DE PRESUPUESTO***

1. *Codificar y registrar el Presupuesto General de la empresa pública RIDRENSUR EP en los programas contables que utilice la empresa, así como vigilar su cumplimiento.*

2. *Estudiar y analizar así como interpretar el uso, manejo y generación de recursos financieros en la empresa pública RIDRENSUR EP e informar sus resultados al Gerente General, para la aplicación de las medidas financieras respectivas.*

3. *Apoyar en la formulación de reformas de orden presupuestarias al Presupuesto General de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

4. *Elaborar informes mensuales de ejecución de las cuentas establecidas en el Presupuesto General de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

5. *Evaluar los respectivos desembolsos del gasto corriente y las inversiones de activo circulante, de conformidad con el grado evolutivo de las condiciones y situación financiera de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

6. *Elaborar la liquidación del Presupuesto General de la empresa pública RIDRENSUR EP de cada ejercicio económico.*

7. *Elaborar los reportes que solicite el ente rector de las finanzas públicas.*

8. *Elaborar los reportes que solicite el Gobierno Provincial de Loja.*

9. *Las demás que le asigne la Gerencia Administrativa-Financiera.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 07-2011)***

***ANALISTA FINANCIERO (CONTROL PREVIO)***

***OBJETIVO***

*Analizar las actividades financieras institucionales antes de la autorización de pago o ejecución, constatando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad a las disposiciones legales vigentes.*

***ALCANCE***

*Su alcance es institucional.*

***DEPENDE DE:***

*Contabilidad y presupuesto y la Gerencia Administrativa Financiera*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El analista financiero desempeñará las siguientes funciones:*

*1. Realiza el control previo de las operaciones administrativas y financieras de la empresa, de conformidad con las leyes vigentes y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.*

*2. Verifica que las operaciones financieras y administrativas respondan a la misión y objetivos estratégicos de la empresa y a las actividades aprobadas en el presupuesto y PAC de la empresa.*

*3. Verifica que todas las operaciones administrativa-financieras tengan la respectiva autorización del nivel superior designado para tal función, así como que reúnan los requisitos legales pertinentes.*

*4. Revisa que los bienes o servicios solicitados mediante contrato y orden de compra guarden conformidad con lo proformado y con los respectivos informes técnicos*

*5. Las demás que le asigne el Gerente Administrativo-Financiero*

## *TESORERO*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Administrativo-Financiera*

***OBJETIVO***

*Custodiar el buen uso de los fondos públicos.*

***ALCANCE***

*Alcance institucional.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El Área cumplirá con las siguientes funciones:*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

1. *Realizar la transferencia de fondos de las diferentes transacciones realizadas por la empresa RIDRENSUR EP*

2. *Llevar un registro de las transacciones financieras de su responsabilidad y emitir un informe diario a la Gerencia Administrativa-Financiera*

3. *Ejecutar, controlar y evaluar el Sistema de Recaudaciones de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

4. *Efectuar las recaudaciones de valores a favor de la empresa pública RIDRENSUR EP, observando los principios de oportunidad y seguridad.*

5. *Registrar y controlar los ingresos que provengan por concepto de los servicios que presta la empresa.*

6. *Remitir a la Unidad Contable, los certificados de egresos e ingresos con la finalidad de ser contabilizados y asentados en los registros contables.*

7. *Efectuar las retenciones respectivas por concepto de impuestos.*

8. *Realizar las declaraciones mensuales de impuestos apegados a la Ley de Régimen Tributario*

9. *Custodiar garantías, pólizas, fianzas y demás cauciones de conformidad a la normativa vigente.*

10. *Las demás que le asigne el Gerente Administrativo-Financiero y la normativa vigente*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 02-2011)***

## *ADQUISICIONES*

***OBJETIVO***

*Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones.*

***ALCANCE***

*Su alcance es institucional.*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Administrativa-Financiera*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP
EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Adquisiciones está conformada por un analista de compras públicas y un cotizador, los cuales tienen las siguientes funciones:*

***ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS***

1. *Elaboración de pliegos de todos los procesos de contratación de la empresa.*

2. *Revisión de las solicitaciones de la empresa en cuanto a requisitos mínimos para calificación de ofertas tales como: Formularios de Oferta, Equipo Mínimo, Presupuesto Referencial, Cronograma Valorado de Trabajos.*

3. *Revisión de los instrumentos de calificación, tales como: Criterios de evaluación, Cuadros comparativos, etc.*

4. *Manejo del portal de compras públicas y del cumplimiento de los cronogramas de los procesos en coordinación con la Gerencia Técnica*

5. *Las demás que le asigne la Gerencia Administrativa-Financiera.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 02-2011)***

***COTIZADOR***

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Administrativo-Financiera*

***OBJETIVO***

*Cumplir los procesos de adquisición de bienes de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

***ALCANCE***

*Alcance institucional.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Son funciones del Técnico de Adquisiciones:*

1. *Cotizar y elaborar los cuadros comparativos para adquisiciones.*

2. *Notificar las adquisiciones adjudicadas a los diferentes proveedores*

3. *Llevar un registro y control de los trámites ingresados y despachados.*

4. *Remitir a bodega todos los documentos necesarios para el ingreso de materiales o bienes.*

5. *Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de referente a adquisiciones.*

6. *Las demás que le asigne el Gerente Administrativo-Financiero.*

## ***GUARDALMACEN***

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Administrativo-Financiera*

***OBJETIVO***

*Custodiar el ingreso y egreso de los bienes de la empresa de acuerdo a la normativa vigente.*

***ALCANCE***

*Alcance institucional.*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP
EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Son funciones del Bodeguero:*

*Almacenar y custodiar los bienes muebles, fungibles y no fungibles de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

1. *Garantizar la entrega oportuna de recursos materiales bienes a todas las Áreas Administrativas de la empresa pública RIDRENSUR EP.*

2. *Llevar un registro y control de kardex de los materiales y bienes que haya recibido y presentar reportes semanales de los mismos.*
3. *Manejo del sistema de control de bienes.*

4. *Realizar constataciones trimestrales de todos los bienes que pertenecen a la empresa*

5. *Elaborar los informes respectivos para remates, bajas, donaciones, subastas, etc.*

6. *Las demás que le asigne el Gerente Administrativo-Financiero.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 006-RD-2013)***

***ASISTENTE DE TALENTO HUMANO***

***OBJETIVO***

*Fomentar las condiciones laborales adecuadas que motiven la más alta productividad y desarrollo profesional del talento humano*

***ALCANCE***

*Su alcance es institucional.*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia General*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El Asistente de Talento Humano desempeñará las siguientes funciones:*

1. *Responsable de la implementación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.*

2. *Llevar registros y controles de asistencia, vacaciones y permisos del personal de la empresa.*

3. *Vigilar el cumplimiento de las normativa de seguridad social y laboral vigente*

4. *Llevar, custodiar y mantener actualizados los expedientes e historial laboral de los funcionarios, servidores, trabajadores y contratados ocasionales de la empresa.*

5. *Responsable de la carga presupuestaria que provenga de la administración del Talento Humano.*

6. *Elaborar los roles de pago del personal de la empresa.*

7. *Tramitar el pago de las cargas sociales del personal de la empresa con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.*

8. *Las demás que le asigne el Gerente Administrativo-Financiero.*

## ***ASISTENTE DE SISTEMAS***

***OBJETIVO***

*Apoyar en las actividades de soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la Institución*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

***ALCANCE***

*Su alcance es institucional.*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Administrativa-Financiera*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

**1.** *Apoya en el desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos*

**2.** *Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos*

**3.** *Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos*

**4.** *Colabora en el mantenimiento de redes y revisa su funcionamiento*

**5.** *Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos*

**6.** *Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la Institución*

**7.** *Instala y configura programas informáticos en todas las dependencias de la Institución.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 02-2011)***

## ***ASISTENTE SERVICIOS INSTITUCIONALES***

***DEPENDE DE:***

*Gerencia General*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

***OBJETIVO***

*Colaborar con la Secretaria para el cumplimiento de los objetivos*

***ALCANCE***

*Alcance institucional.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El responsable de servicios generales desempeñará las siguientes funciones:*

1. *Mantenimiento de las instalaciones de la empresa*
2. *Mensajería interna y externa de la empresa*
3. *Seguridad interna de las instalaciones de la empresa*
4. *Las demás que le asigne la Secretaria.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 10-2011)***

## *GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIETO*

***OBJETIVO:***

*Dirigir, controlar y coordinar la ejecución del plan de operación y mantenimiento de los sistemas de riego de la Provincia de Loja, a través de la gestión eficiente de los recursos agua, suelo, cultivo, mediante estrategias de gestión y cogestión con las juntas de regantes.*

***ALCANCE:***

*Su alcance es Institucional*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

***DEPENDE DE.***

*Gerencia Técnica*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Son funciones del Gerente de Operación y Mantenimiento:*

*1. Programar y desarrollar el cronograma de Operación y mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje de los Sistemas de Riego*

*2. Coordinar acciones para el mantenimiento rutinario de plataformas y caminos, de acceso a los Sistemas de Riego, además de las mingas para mantenimiento y limpieza de las obras de drenaje y obras complementarias.*

*3. Coordinar la implementación de una Base de datos con la información que se recopile en los Sistemas de Riego en operación sobre los indicadores exigibles por el Plan Nacional de Riego*

*4. Coordinar la implementación en cada Sistema de Riego del archivo de las áreas efectivamente regadas y el padrón de usuarios.*

*5. Propone y coordina la ejecución de planes de asistencia técnica y capacitación a los usuarios del riego para la tecnificación de los Sistemas de riego y desarrollo agro productivo de las zonas bajo riego*

*6. Elabora el Programa Anual de Trabajo y Presupuesto de las Actividades de la GOM en coordinación con Unidad Financiera y los Técnicos de Operación y Mantenimiento para su presentación a la Gerencia General de RIDRENSUR*

*7. Supervisa la ejecución y cumplimiento del POA de Operación y Mantenimiento*

*8. Elabora el Programa Anual de Trabajo y Presupuesto de las Actividades de la GOM en coordinación con Unidad Financiera y los Técnicos de Operación y Mantenimiento para su presentación a la Gerencia General de RIDRENSUR*

*9. Coordinar la socialización de las tarifas de riego, la implementación del registro y ordenanza sobre recaudación de tarifas de riego, y supervisar el control de los*

*indicadores de morosidad para el sostenimiento de la operación y mantenimiento de los sistemas de riego.*

*10. Supervisa y controla el personal, maquinaria y equipo dispuesto para el Plan de Operación y Mantenimiento anual provincial.*

*11. Las demás que le asigne el superior inmediato*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 02-2011)***

## *INGENIERO AGRICOLA*

***OBJETIVO***

*Supervisar y coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de riego en el área de su jurisdicción.*

***ALCANCE***

*Su alcance es zonal.*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia de Operación y mantenimiento.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*El Ingeniero Agrícola desempeñará las siguientes funciones:*

*1. Disponer de un catastro actualizado de los regantes, áreas de riego, tipo de cultivo e infraestructura hidráulica de los proyectos en la zona de su competencia.*

*2. Disponer de información de los caudales de diseño y los turnos de riego establecidos en los estudios de los sistemas en operación.*

*3. Dirigir las maniobras de operación diaria que deben realizar los canaleros.*

*4. Elaborar informes mensuales sobre caudales en la fuente y los balances de los caudales entregados que sean concomitantes con los caudales tarifados.*

*5. Establecer mecanismos para desarrollar sistemas de transferencia de tecnología y capacitación a usuarios de los sistemas de riego estatales.*

*6. Impulsar la tecnificación del riego en los sistemas de riego no transferidos.*

*7. Proyectos para mejorar las características técnicas de la infraestructura de distribución, medición y control de la eficiencia de aplicación de agua para riego en las empresas.*

*8. Conformar el equipo multidisciplinario de apoyo a los regantes en el diseño de proyectos agro-productivos.*

*9. Dirige y controla las actividades de operación y mantenimiento para asegurar el manejo eficiente y racional del recurso hídrico.*

*10. Realiza evaluaciones técnicas de obras de operación y mantenimiento de los sistemas de riego con su respectivo presupuesto.*

*11. Compatibiliza las declaraciones de intención de siembra de los usuarios en los sistemas de riego con las provisiones de siembras y cosechas para cada campaña agrícola ha implementarse.*

*12. Planificar, programar, ejecutar, controlar y monitorear las actividades de operación y mantenimiento del sistema de riego, drenaje.*

*13. Asegurar que las obras de la infraestructura de riego, drenaje y caminos de acceso (sistema de riego ya caminos de acceso a la vía principal de comercialización) del ámbito GOM, se mantengan en buen estado de conservación.*

*14. Disponer de información de los caudales de diseño y los turnos de riego establecidos en los estudios de los sistemas en operación.*

*15. Proporcionar al Gerente de O y M, la información relativa a la operación y*

*mantenimiento rutinario, regular preventivo, correctivo, especial, de emergencia y sistemático.*

*16. Las demás que le asigne el Gerente de Operación y Mantenimiento.*

***(Aprobado en la Resolución de Directorio Nro. 006-RD-2013)***

## *RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia General*

***OBJETIVO***

*Planificar, dirigir, ejecutar, y supervisar actividades técnicas de administración del talento humano y remuneraciones a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad de los servicios públicos que proporciona servicios públicos que proporciona la empresa.*

***ALCANCE***

*Alcance institucional.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Son funciones del Responsable de Talento Humano:*

*1. Elabora y mantiene actualizados los distributivos de remuneraciones con sus respectivas reformas.*

*2. Cumple y hace cumplir las normas de administración del TH y el régimen disciplinario establecido en la ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y normativa interna de la empresa.*

*3. Asesora a servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y talento humano.*

*4. Calcula y elabora la nómina de pagos de remuneraciones, subrogaciones, liquidaciones de los servidores y trabajadores de la empresa utilizando los sistemas financieros establecidos en la institución.*
*5. Administra el Sistema de historia laboral del IESS y Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de cumplir con las obligaciones de la empresa. .*

*6. Prepara y presenta a consideración del Gerente General, proyectos de ordenanzas y normas internas relacionadas con la administración del Talento Humano.*

*7. Realiza una selección adecuada del Talento Humano al ingresar a la empresa, de conformidad con las necesidades institucionales y las normar correspondientes del MRL*

*8. Coordina la elaboración de los planes de Talento Humano y capacitación, a fin de optimizar el personal y desarrollo profesional para que otorgue servicios públicos de calidad.*

*9. Las demás que le asigne el inmediato superior.*

## *ASISTENTE DE GUARDALMACÉN*

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Administrativo-Financiera*

***OBJETIVO***

*Apoya las actividades de recepción, custodia el ingreso y egreso de los bienes adquiridos por la empresa de acuerdo a la normativa vigente.*

***ALCANCE***

*Alcance institucional.*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP
EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Son funciones del Asistente del Guardalmacén:*

1. *Apoyo en la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de construcción, lubricantes, repuestos, suministros y bienes de oficina y servicios adquiridos por la institución.*

2. *Informa sobre existencias mínimas de materiales, suministros e insumos.*

3. *Actualización de los Kardex correspondientes al movimiento de materiales, lubricantes, repuestos y otros insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.*

4. *Preparación de informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.*

5. *Apoyo en las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos.*

6. *Apoyo en el control y adquisición de bienes*

7. *Las demás que el asigne su inmediato superior enmarcadas en la Normas de Control Interno, adaptadas a las necesidades de la empresa.*

***ASISTENTE ADMINISTRATIVA-FINANCIERA***

***DEPENDE DE:***

*Gerencia de Operación y Mantenimiento.*

***OBJETIVO***

*Colabora en las actividades de complejidad media de las áreas financieras en cumplimiento a los objetivos y planes de la institución.*

Prefectura LOJA Camino al progreso

RIDRENSUREP
EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR

***ALCANCE***

*Alcance institucional.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

*Son funciones del Asistente Administrativa-Financiera:*

1. *Recopila información para las actividades de gestión financiera.*
2. *Capacita, colabora y apoya en el seguimiento del pago tarifario de los usuarios a las juntas de regantes*

3. *Recopila información de necesidades presupuestarias y capacita a las juntas de regantes en la elaboración del presupuesto y tarifa.*

4. *Apoya, recopila y consolida información para las liquidaciones presupuestarias y económicas de contratos y convenios celebradas con las juntas de regantes.*

5. *Elabora cuadros, tablas y hojas de cálculo de mayor complejidad.*

6. *Archiva la documentación financiera.*

7. *Las demás que le asigne el inmediato superior.*

***Resolución Nro. (EP-GG-013-2014)***

***ASISTENTE FINANCIERA (PRESUPUESTO)***

***DEPENDE DE:***

*Gerencia Administrativa-Financiera*

***OBJETIVO***

*Ejecutar y Coordinar las actividades de Análisis y formulación presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en la planificación institucional.*

***ALCANCE***

*Alcance institucional.*

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

1. *Apoyar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Empresa Pública RIDRENSUR EP*

2. *Modificar y registrar el Presupuesto General de la Empresa Pública RIDRENSUR EP, en los programas contables que utilice la Empresa, si como vigilar su cumplimiento.*

3. *Estudiar y analizar así como interpretar el uso, manejo y generación de recursos financieros en la Empresa Pública RIDRENSUR EP, e informar sus resultados al Gerente General, para la aplicación de las medidas financieras respectivas.*

2. *Apoyar en la formulación de reformas de orden presupuestarias al Presupuesto General de la Empresa Pública RIDRENSUR*

3. *Elaborar informes mensuales de ejecución de las cuentas establecidas en el Presupuesto General de la Empresa Pública RIDRENSUR EP.*

4. *Evaluar los respectivos desembolsos del gasto corriente y las inversiones de activo circulante, de conformidad con el grado evolutivo de las condiciones y situación financiera de la Empresa Pública RIDRENSUR EP.*

5. *Elaborar la liquidación del Presupuesto General de la Empresa Pública RIDRENSUR EP, de cada ejercicio económico.*

6. *Elaborar los reportes que solicite el ente rector de las finanzas públicas.*