



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

¡Juntos
hacemos más!

RIDRENSUR EP

MEMORANDO N° 28-09-2012-02-GG-REP

PARA : Lic. Amparo Llanes.- **GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

DE : Ing. Vicente Torres B.- **GERENTE GENERAL DE RIDRENSUR E.P**

ASUNTO : Disposición

FECHA : 28 de septiembre de 2012

De conformidad a memorando nro 27-09-2012-001-REP-AJ, suscrito por la Dra. Litha Carpio, me permito solicitar a usted, se disponga a quien corresponda dar cumplimiento al requerimiento de incluir en los informes técnicos de personal para contratación, la referencia de nro de resolución y fecha de aprobación de manual y clasificador de puesto.

Está directriz es de cumplimiento inmediato y obligatorio.

Atentamente,

Ing. Máximo Vicente Torres B.
GERENTE GENERAL RIDRENSUR E.P

MVTB/Yomara
Adjunto (- - fojas útiles)
Archivo: RIDRENSUR E.P
ASESORIA JURIDICA
Personal.

GERENCIA GENERAL

Talento Humano
Para su conocimiento
y proveer de acta
de reunión por el
jurídico
sf. 28/09/12

28-09-2012
12:20.



GPL

GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA

¡Juntos
hacemos más!

RIDRENSUR EP

-2694-

MEMORANDO 27-09-2012-001-REP-AJ

PARA : Ing. Vicente Torres, **GERENTE GENERAL RIDRENSUR EP**
DE : Dra. Litha Carpio Ochoa, **ASESORA JURIDICA RIDRENSUR EP.**
ASUNTO : Informe Técnico Favorable
FECHA : 27 de septiembre de 2012

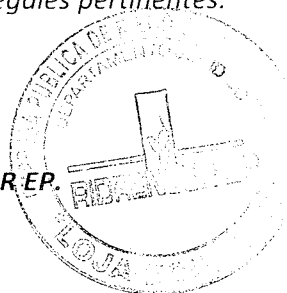
Por medio de la presente, solicito a Usted disponer a la Gerencia Administrativa-Financiera, que a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano, a partir de la presente fecha incluya en los informes técnicos del personal a contratar el número de resolución y fecha de aprobación del Manual o Clasificador de Puestos.

Adjunto al presente copias de Resoluciones de Directorio Nro. 002, 007 y 010 – RD-2011.

Particular que solicito para fines legales pertinentes.

Atentamente.

Dra. Litha Carpio Ochoa
ASESORA JURIDICA DE RIDRENSUR EP.
Lpco



RECEPCION DE
DOCUMENTOS
RIDRENSUR EP **27 SET. 2012**
Fecha: 10/11
Hora: 10:11
Ej: Carpio

SECRETARIA

NOTIFICACION A LA

GER. ADM. FIN.

27/09/12



**EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR,
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
"RIDRENSUR E.P"**

RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO

Nro. 002-RD-2011

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 315 de la Constitución establece que *"El Estado constituirá empresa públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, e aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas..."*

Que, El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su Art. 277 establece que *"Los Gobiernos Regionales Provinciales Metropolitanos o Municipales, podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses..."*

Que, el Art. 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece como atribución del Directorio lo siguiente *"Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;"*

Que, el Gobierno Provincial de Loja mediante Ordenanza expedida el 23 de enero del 2010, creó la Empresa de Riego y Drenaje del Sur del Gobierno Provincial de Loja, RIDRENSUR E.P; la misma que fue sustituida con fecha 28 de enero del 2011,

Que, con fecha diecisiete de febrero del año dos mil once, el Gerente General de la empresa, presentó el proyecto del reglamento Orgánico Funcional de RIDRENSUR, al seno del directorio.

Que, es deber del Directorio aprobar el reglamento Orgánico Funcional de la Empresa en uso de sus facultades.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ORGANICO 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

7



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

4



- 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 amplíe 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

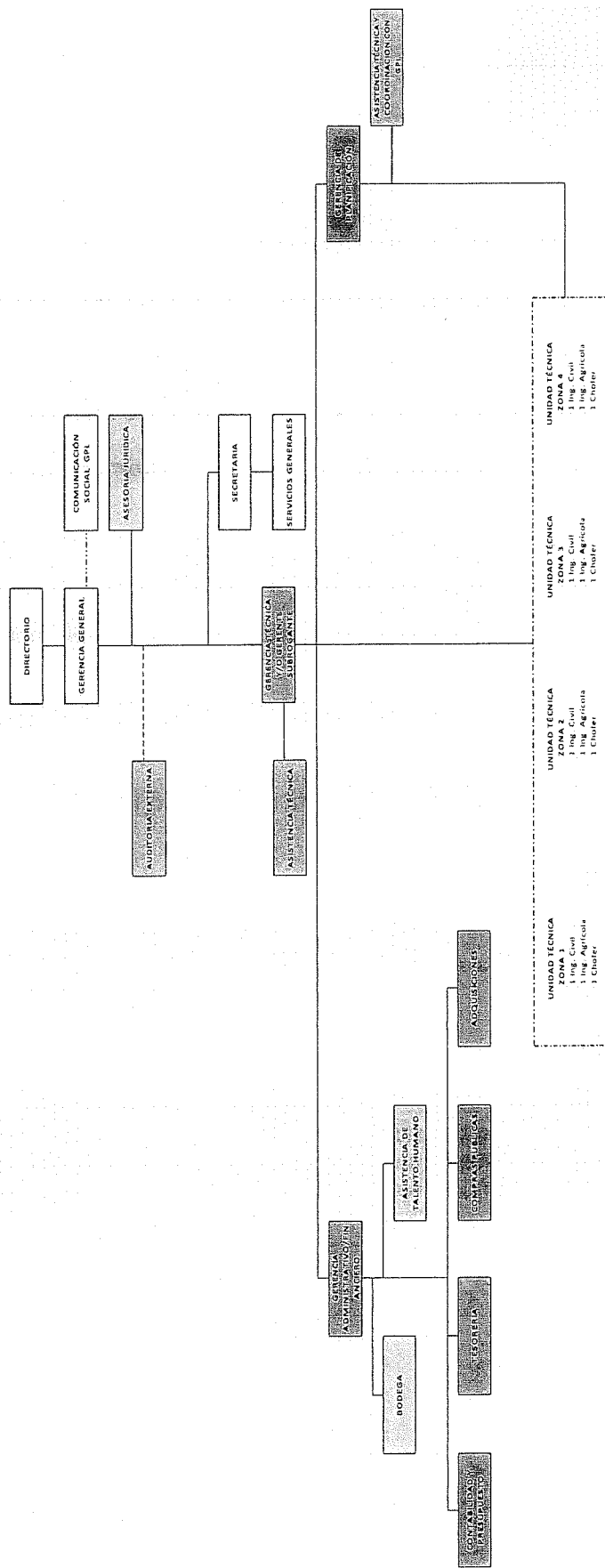
Ser la Empresa Pública líder del manejo y gestión del riego y drenaje en la provincia y a nivel nacional, que optimiza, tecnifica los servicios del riego, capacita a los regantes y los integra al desarrollo agro productivo, mejorando las condiciones de vida de las comunidades campesinas, mediante un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



TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

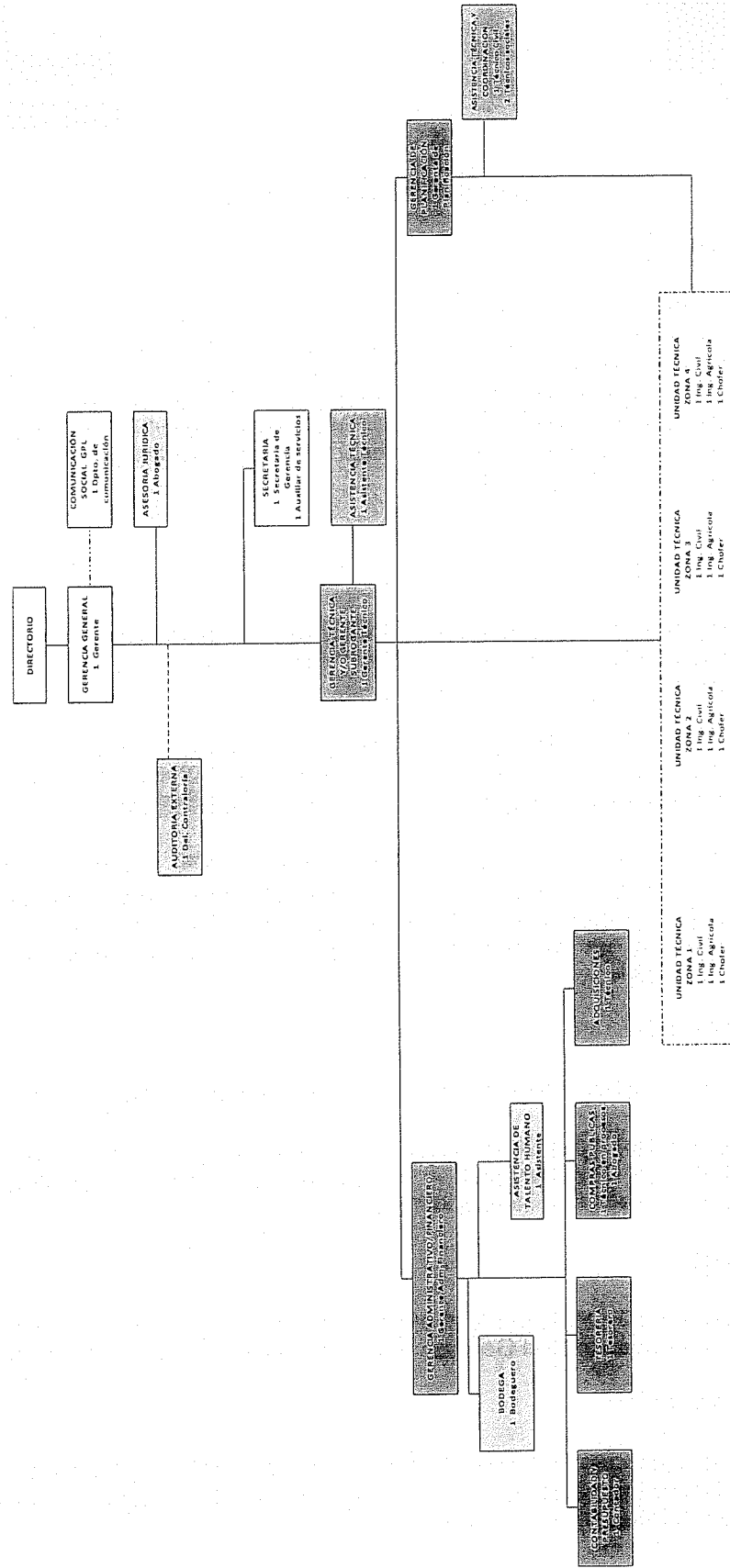
CAPITULO I
I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





۲۷





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 Secretaría 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 Auditoría, 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 RELACION JERARQUICA 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 Interno**
Responsable: Auditor Interno

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



3.2.1.3. Gestión del Talento Humano

Responsable: Unidad Administración Talento Humano

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.

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 bienes 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.

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 INTERNA

OBJETIVO

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

ALCANCE

Su campo de acción será Institucional

DEPENDENCIA DE:

Contraloría General del Estado

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Son funciones de Auditoría Interna:

1. Ejecutar auditorías 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

DEPENDENCIA 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.

P



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 RIDRENSUR, EP
11. Asesorar al directorio de RIDRENSUR EP cuando este lo requiera
12. Las demás que le sean asignadas por el Gerente General

NIVEL DE APOYO

SECRETARÍA DE GERENCIA

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.

DEPENDENCIA:

- Gerencia General

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.

AUXILIAR DE SERVICIOS

DEPENDE DE:

Secretaria General

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.

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.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

DEPENDE DE:

Gerencia General

CONTROLA A:

- Asistencia Técnica

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.

UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

DEPENDE DE:

Gerencia de Planificación

OBJETIVO

Asistir al Gerente de Planificación.

ALCANCE



Su alcance es institucional

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Unidad de Asistencia Técnica se conforma de tres servidores públicos, los cumplirá con las siguientes funciones:

TÉCNICO CIVIL

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

TÉCNICO 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.

ASISTENTE TÉCNICO

DEPENDENCIA 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.

GERENCIA ADMINISTRATIVO 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.

DEPENDENCIA:

Gerencia General

CONTROLA A:

- Unidad de Talento Humano
- Presupuesto y Contabilidad
- Tesorería
- Control previo
- Compras públicas

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

DEPENDENCIA DE:

Gerencia Administrativa-Financiera

A



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.

TESORERO

DEPENDENCIA 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

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

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

ALCANCE

Su alcance es institucional.

DEPENDENCIA DE:

Gerencia Administrativa-Financiera

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Unidad de Compras Públicas esta conformada por un técnico de procesos y un abogado, los cuales tienen las siguientes funciones:



TÉCNICO DE PROCESOS

1. Elaboración de pliegos de todos los procesos de contratación de la empresa.
2. Revisión de las solicitudes 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.

ABOGADO

6. 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.
7. Elaborar el Plan de Compras de conformidad con la LOSNCP.
8. Intervenir y asesorar en los procesos precontractuales y contractuales, a la Comisión Técnica.
9. 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.
10. 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.
11. Cumplir con las demás funciones que señala la ley y reglamentos, así como las que le sean asignadas por su jefe inmediato
12. Las demás que le asigne la Gerencia Administrativa-Financiera.

BODEGUERO

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.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Son funciones del Bodeguero:

1. Almacenar y custodiar los bienes muebles, fungibles y no fungibles de la empresa pública RIDRENSUR EP.
2. Garantizar la entrega oportuna de recursos materiales bienes a todas las Áreas Administrativas de la empresa pública RIDRENSUR EP.
3. Llevar un registro y control de kardex de los materiales y bienes que haya recibido y presentar reportes semanales de los mismos.
4. Manejo del sistema de control de bienes.
5. Realizar constataciones trimestrales de todos los bienes que pertenecen a la empresa
6. Elaborar los informes respectivos para remates, bajas, donaciones, subastas, etc.
7. Las demás que le asigne el Gerente Administrativo-Financiero.

TÉCNICO DE ADQUISICIONES

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.

TÉCNICO 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.

DEPENDENCIA:

Gerencia Administrativa-Financiera

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Técnico 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.

TÉCNICO ZONAL DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

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

ALCANCE

Su alcance es zonal.

DEPENDENCIA:

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.

TÉCNICO ZONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

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

ALCANCE

Su alcance es zonal.

DEPENDENCIA:

Gerencia Técnica

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Técnico Zonal de Operación y mantenimiento 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. Determinar la tarifa de riego socializada con los usuarios de conformidad a la ordenanza existente para este fin, con el equipo de apoyo de la zona.
3. Disponer de información de los caudales de diseño y los turnos de riego establecidos en los estudios de los sistemas en operación.
4. Dirigir las maniobras de operación diaria que deben realizar los canaleros.
5. Elaborar informes mensuales sobre caudales en la fuente y los balances de los caudales entregados que sean concomitantes con los caudales tarifados.
6. Aprobar los informes contables mensuales sobre recaudación de tarifas.
7. Solicitar las sanciones establecidas en el reglamento por no pago oportuno de las tarifas.
8. Informar permanentemente a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las comunidades.
9. Elaborar cronogramas de las actividades planificadas.
10. Elaborar informes periódicos mensuales de las actividades realizadas.



11. Establecer mecanismos para desarrollar sistemas de transferencia de tecnología y capacitación a usuarios de las empresas de riego.
12. Ejecutar los planes, programas y proyectos de asistencia técnica
13. Proyectos para la conservación y protección de fuentes de agua para riego a nivel provincial, en coordinación con la unidad de gestión ambiental y SENAGUA de ser el caso.
14. Impulsar la tecnificación del riego en cada una de las empresas.
15. 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.
16. Informe de seguimiento y evaluación del plan de manejo, administración y mantenimiento de los sistemas de riego en las empresas de su sector.
17. Informe de seguimiento y evaluación del plan de conservación y protección de fuentes de agua para riego de las empresas de su sector.
18. Trabajos topográficos, interpretación de fotografías aéreas e imágenes de satélite, Sistemas de Información Geográfica que permitan la actualización constante del catastro.
19. Inventario, operación y mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje.
20. Mejorar la productividad con conocimiento de la relación agua-suelo-plantas y la hidráulica de riego.
21. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de riego tecnificado y de manejo de tierras.
22. Planificar, ejecutar y evaluar trabajos de investigación e interacción social, relacionados con los problemas emergentes de la gestión de los recursos agua y suelo.
23. Conformar el equipo multidisciplinario de apoyo a los regantes en el diseño de proyectos agro-productivos.
24. Las demás que le asigne el Gerente Técnico.

CHOFER

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. Revisar y reportar oportunamente sobre el estado del vehículo
4. Realizar diariamente los chequeos rutinarios y cumplir los cronogramas de mantenimiento del vehículo asignado.
5. Llenar diariamente la hoja de ruta del vehículo.
6. Solicitar oportunamente el combustible requerido para el cumplimiento de sus labores.
7. Ajustarse a la normativa interna de la empresa.
8. Las demás que le asigne el Gerente Técnico.

DISPOSICIÓN FINAL.- Encargar la difusión de la presente Resolución, al Gerente General Encargado, de la Empresa Pública de Riego y Drenaje del Sur, RIDRENSUR EP y la misma entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Es dada y firmada en la Sala de sesiones de Prefectura del Gobierno Provincial de Loja, a los diecisiete de febrero del año dos mil once.-

Ing. Rubén Bustamante Monteros
PRESIDENTE "RIDRENSUR EP"

Ing. Vicente Torres Bustamante
SECRETARIO "RIDRENSUR EP"

RIDRENSUREP
EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR
GERENCIA GENERAL




Ing. Máximo Vicente Torres Bustamante
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA
PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR**

CERTIFICA:

Que la presente resolución referente al **ORGANICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA, RIDRENSUR E.P**, fue, discutida y aprobada en sesión ordinaria de Directorio, realizada el día diecisiete de febrero del año dos mil once.

Loja, a diecisiete de febrero de dos mil once.

Atentamente,


Ing. Vicente Torres Bustamante
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA
PÚBLICA DE RIEGO Y DRENAJE DEL SUR**

