

RESOLUCION No. 008-CCPD-ALAUSI-2022

ING. AURIO RODRIGO REA YANES
PRESIDENTE DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS
DE ALAUSI

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 156, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: “Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derecho Humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnica, generacionales, interculturales y de discapacidades y movilidad humana de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reacomodados en la Constitución”.

Que, el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el artículo 5 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expresa que: “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”;

Que, el Artículo 598, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, establece que: Cada Gobierno Autónomo Descentralizado, Municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de Derechos Humanos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones. La formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Que, el artículo 51 inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional";

Que, el Artículo 61, de la Ley Orgánica de Servicio Público, del Subsistema de clasificación de puestos señala que: El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Que, el párrafo tercero del Artículo 62, de la Ley Orgánica de Servicio Público, Obligatoriedad del subsistema de clasificación señala que: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, el artículo 173, Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional señala que: Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.

Que, El Art 4 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización y el Funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, manifiesta que el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí es un organismo paritario de nivel cantonal integrado por representantes del Estado y de la Sociedad Civil. Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas nacionales, políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas del Consejo Nacional para la Igualdad. Será la entidad coordinadora del Sistema Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, el mismo que gozará de personería jurídica de derecho público y autonomía orgánica estructural, funcional y presupuestaria, conforme a las asignaciones económicas entregadas por los organismos públicos (GADS) y (ONGS).

Que, El Art 6 de Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización y el Funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, Atribuciones: El Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí tendrá las siguientes atribuciones: Formular políticas y planes de aplicación local para la protección de derechos relacionados con las temáticas de: género, étnicas, de niñez y adolescencia, intergeneracionales, interculturales, movilidad humana, y discapacidad; articulada a las políticas públicas nacionales y vigilar su cumplimiento. Exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad. Desarrollar mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción. Promover la organización y el fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos. Designar a la Secretaria Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo. Promover la creación y el funcionamiento de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. Las demás que le atribuya la Ley o el Reglamento Interno expedido por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.

Que, el artículo 32 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización y el Funcionamiento del "Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí" estará conformada por un equipo profesional bajo la dirección y responsabilidad del o la Secretario Ejecutivo/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Que, el Concejo Municipal con fecha marzo del 2014, expide la Ordenanza Sustitutiva que regula la Organización y el Funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.

Que, el Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0154 de fecha 22 de septiembre de 2017, artículo 1, acuerda sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Resolución No. MRL-2012-0021, publicada en el Registro Oficial No. 637 de 9 de febrero de 2012, y reformada con Resolución No. MRL-2014-0365, publicada en el Registro Oficial No. 273 de 23 de junio de 2014, estableciendo un nuevo cuadro de grupo ocupacional, grado y remuneraciones.

Que, Mediante Memorando 009-CCPD-A-CONTA-2022, de fecha 26 de abril del 2022, suscrito por la contadora del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, Ing. María Elvira Cislema Guaraca, pone en conocimiento la existencia de disponibilidad de fondos para las partidas de remuneraciones y beneficios sociales de los servidores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.

Que, Mediante Memorando No. ALAUSI-SG-SEC- 2022-0151-M de fecha 28 de abril del 2022 el Secretario del Consejo Municipal, pone en conocimiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, *"... me permito Certificar que revisados los archivos de la Secretaria General no existe ORDENANZA DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN ALAUSÍ, Además me permito Certificar que revisados los archivos de la Secretaria General está vigente la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización y el Funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, publicada en el Registro Oficial N° 347 del viernes 3 de octubre de 2014..."*

Que, mediante informe técnico emitido CCPD-A-TH-01-2022, emitido por la Ing. Elvira Cislema Guaraca, Administrativa/Financiera, manifiesta en su parte pertinente que *" en base a la revisión del Manual de Puestos y Funciones y Clasificación de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, es necesario realizar un nuevo Manual debido a que no contiene sustento jurídico ya que se basa en una ordenanza inexistente en el cantón y también no corresponde con la planificación que consta en el Plan Operativo Anual 2022, misma que fue aprobada en reunión ordinaria, el día 31 de diciembre de 2021, constando en el Acta de sesión ordinaria No. 11 Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, aprobada por el pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.*

Que, el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, conoció y aprobó por unanimidad en sesión ordinaria de fecha 29 de abril del 2022, el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.

Que, es necesario, a través de una Resolución, el presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, haga efectivas las decisiones tomadas por el Consejo en Pleno respecto al Manual de Puestos.

Que, es necesario realizar un nuevo Manual de Funciones y Clasificación de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, en razón de herramientas de gestión administrativa del sector público alineada a la naturaleza y la especialización de la misión consagrada en su base legal consecutiva.

En uso de las atribuciones conferidas en la ordenanza municipal y demas leyes e instrumentos que le confieren al Consejo Cantonal de Protección de Dereechos.

RESUELVE

EXPEDIR EL MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ALAUSÍ.

Art. 1. La Secretaría Ejecutiva.- establecida en el artículo 32 de la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL “ CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE ALAUSI ” estará conformada por un equipo profesional bajo la dirección y responsabilidad del o la Secretario Ejecutivo/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí ; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Art. 2. Funciones de La Secretaría Ejecutiva. - establecidas en el artículo 33 de la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL “CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE ALAUSI”, de conformidad al Art 202 del Código de la Niñez y Adolescencia, la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- b) Definir lineamientos para la construcción de Redes de Protección de Derechos, con la participación de las diferentes instituciones públicas, privadas, organizaciones, así como la estructuración de mesas técnicas para la protección integral y especial de derechos;
- c) Elaborar y presentar planes e informes de transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de protección integral y de acción afirmativa;
- d) Elaborar propuestas técnicas para aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí;
- e) Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- f) Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- g) Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Art. 3. Estructura Orgánica del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, establecida en el artículo 33 de la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL “CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE ALAUSI”

RESUMEN

ESTRUCTURA ORGANICA

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

CONSEJOS CONSULTIVOS

ALCALDE PRESIDENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA
SECRETARÍA EJECUTIVA/A

SECRETARÍA TÉCNICA/A

ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FORMULACIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE POLÍTICAS

SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y OBSERVANCIA

Art. 4. Del Secretario/a Ejecutivo/a

UNIDAD/DE LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ALAUSÍ	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Definición del Cargo:	Secretario/a Ejecutivo/a
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nº. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí
Jefe Inmediato:	Presidente del CCPD Alausí
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA AL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en el Ámbito Social Título profesional de tercer nivel en Derecho, Abogado o Doctor en Jurisprudencia.	Conocimiento en protección y defensa de los derechos de grupos de atención prioritaria, así como en Derechos Humanos, administración de Proyectos Sociales, Planificación estratégica, Diseño, ejecución y evaluación de proyectos, negociación, mediación para

	el desarrollo local, administración pública y gerencial.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
La/el Secretario/a Ejecutivo/o será el/la encargado/a de la coordinación y operación técnica y administrativa del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	
RESPONSABILIDADES	
1. Dirigir y Organizar el funcionamiento administrativo y técnico de la Secretaría Ejecutiva	
2. Administrar los recursos humanos, económicos y técnicos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	
3. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos de reglamentos internos y someterlos a la aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	
4. Elaborar, proponer, desarrollar en coordinación con la entidad responsable y conjuntamente con el equipo técnico y someterlos a la aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, los instructivos metodológicos para la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.	
5. Elaborar la Reglamentación para la conformación y el funcionamiento de los Consejos Consultivos Cantonales.	
6. Promover, crear, desarrollar y fortalecer los mecanismos de coordinación y articulación con redes de apoyo entre las entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, que realice actividades de promoción, difusión y defensa de derechos de los grupos de atención prioritaria del cantón.	
7. Elaborar anualmente la proforma presupuestaria del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, para someterla a conocimiento y aprobación del Pleno.	
8. Desarrollar el diagnóstico situacional de los grupos de atención prioritaria en el cantón conjuntamente con los técnicos del Consejo, que incluirán aspectos poblacionales, presupuestarios, de las coberturas de atención a los grupos de atención prioritaria existentes.	
9. Impulsar y participar en procesos de planificación integral que se realice en el ámbito comunitario, parroquial y cantonal.	
10. Elaborar conjuntamente con los integrantes del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, Financiero/a y Técnicos/as el Plan Operativo Anual para cada año, presupuesto y Plan Anual de Contratación (PAC), dentro de los plazos establecidos de la normativa legal y presentar a los organismos competentes.	
11. Buscar mecanismos para promover la organización y el fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias.	
12. Planificar conjuntamente con el presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar las convocatorias para las mismas.	
13. Preparar y Organizar las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y documentación para las sesiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	

14. Elaborar y legalizar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
15. Elaborar las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
16. Ejecutar las resoluciones tomadas por el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
17. Elaborar políticas, estrategias, planes, proyectos que requiera el Consejo Cantonal de Protección de derechos de Alausí.
18. Llevar el catastro de servicios, estructuras institucionales, competencias y procedimientos de los servicios, programas, proyectos existentes en el cantón.
19. Elaborar, proponer y desarrollar estrategias y planes de capacitación a nivel cantonal, para la promoción y difusión de derechos de grupos de atención prioritaria.
20. Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos:
21. Representar Legal y técnicamente al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí bajo delegación de la máxima autoridad.
22. Preparar informes que requieren los Organismos de Control, así como de otras instituciones que lo soliciten.
23. Impulsar, la conformación y el fortalecimiento de las Juntas Cantonales de protección de Derechos, Defensorías Comunitarias, Consejos Consultivos y otros organismos del Consejo de Igualdad Intergeneracional.
24. Coordinar y Articular las propuestas de los Consejos Consultivos de los grupos de atención prioritaria a las decisiones del Consejo Cantonal.
25. Y las demás que le confiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento y Reglamento Interno de la institución.

Art. 5. Del Administrativo/a Financiero/a.

UNIDAD/DE LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ALAUSI	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Definición del Cargo:	Administrativo/a Financiero/a
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Nº. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí
Jefe Inmediato:	Secretario/a Ejecutivo/a
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA AL CARO	

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional de tercer nivel en CPA	Experiencia en áreas contables, administrativo, financieras y manejo de recursos públicos, mínimo dos años.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
El Administrativo/a Financiero/a es el responsable de la administración y manejo de los recursos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	
RESPONSABILIDADES	
FINANCIERO	
1. Realizar el control, registro, archivo y presentación de información financiera.	
2. Elaborar y presentar el presupuesto según las necesidades del Consejo Cantonal de Protección de Derechos para someterla a su conocimiento y aprobación.	
3. Asesorar la ejecución del presupuesto al Cuerpo Colegiado del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	
4. Presenta la Información requerida por el Ministerio de Finanzas.	
5. Analizar, proponer e informar las reformas del presupuesto del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	
6. Emitir certificaciones presupuestarias.	
7. Emitir información financiera para la rendición de cuentas del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión de cada ejercicio fiscal.	
8. Administrador del módulo financiero en el Sistema SIG-AME.	
9. Presentar estados financieros con sus respectivos anexos de conformidad a los requerimientos estipulados en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).	
10. Informar semestralmente el avance financiero presupuestario para sugerir las reformas necesarias al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	
11. Todas las que se encuentren en las leyes, reglamentos, resoluciones y normas de control interno.	
CONTABILIDAD	
12. Registrar, ordenar y controlar sistemáticamente las transacciones contables, y fortalece los procedimientos de control interno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	
13. Controlar, archivar y presentar la información Contable	
14. Administrador del módulo de Contabilidad en el Sistema SIG-AME.	
15. Elaborar las órdenes de egresos.	
16. Mantener actualizado al archivo contable de toda la documentación fuente de soporte para fines de Auditoría Interna o Externa.	



17. Todas las que se encuentren en las leyes, reglamentos, resoluciones y normas de control interno
TESORERÍA
18. Controlar los pagos a través del sistema interbancario (SPI)
19. Elaborar y Presentar declaraciones, anexos y demás obligaciones Tributarias con el Servicios de Rentas Internas (SRI).
20. Controlar, registrar y archivar las planillas de aportes, préstamos quirografarios, hipotecarios, avisos de entrada, salidas y nuevos sueldos al Instituto de Seguridad Social.
21. Controlar los movimientos Económicos por medio de las Conciliaciones Bancarias y estados de Cuenta.
22. Emite el comprobante de pago.
23. Elabora retenciones.
24. Administrador del Módulo de tesorería en el Sistema SIG-AME, que maneje la institución.
25. Todas las que se encuentren en las leyes, reglamentos, resoluciones y normas de control interno.
COMPRAS PUBLICAS
26. Usuario del Sistema del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
27. Elaborar el PAC y Publicación en el Portal de Compras Públicas.
28. Presentar información requerida y cumplir con las obligaciones del (SERCOP).
29. Todas las que se encuentren en las leyes, reglamentos, resoluciones y normas de control interno.
PROVEEDURÍA
30. Registrar y controlar los bienes del Consejo Cantonal de protección de Derechos de Alausí.
31. Mantener actualizado los registros de los activos fijos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
32. Llevar inventarios y constatación física de los bienes del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
33. Realizar los ingresos y egresos de los bienes y suministros del Consejo Cantonal de Protección de Derecho.
34. Administrador del módulo de Inventario y activo Fijo en el Sistema SIG-AME.
35. Todas las que se encuentren en las leyes, reglamentos, resoluciones y normas de control interno.
TALENTO HUMANO
36. Controlar, registrar y archivar los movimientos de personal y presentar la información referente al Talento Humano.
37. Elabora los roles y anticipos de sueldos.
38. Administrador del módulo de Recursos Humano del Sistema SIG-AME.
39. Las demás que le confiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento y Reglamento Interno de la institución.
40. Todas las que se encuentren en las leyes, reglamentos, resoluciones y normas de control interno.

Art. 6. Del Técnico/a De Formulación y Transversalización de Política Pública.

UNIDAD/DE LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ALAUSÍ	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Definición del Cargo:	Técnico/a de Formulación y Transversalización de Política Pública
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nº. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí
Jefe Inmediato:	Secretario/a Ejecutivo/a
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA AL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional de tercer nivel en una de las ramas de las ciencias sociales y de la comunicación.	Experiencia en elaboración y manejo de proyectos sociales y trabajos con grupos de atención prioritaria, sistemas de información, planificación, manejo y creación de normas legales, mínimo un año.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
En coordinación y supervisión del Secretario Ejecutivo, es el encargado(a) de formular y transversalizar las Políticas Públicas, así como la planificación de actividades en base a las resoluciones emitidas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos en beneficio de los grupos de atención prioritaria y personas en estado de vulnerabilidad.	
RESPONSABILIDADES	
1. Diseñar propuestas para levantar líneas bases de los grupos de atención prioritarias a nivel Cantonal.	
2. Formular y ejecutar proyectos para la formulación de las políticas públicas, a beneficio de los grupos de atención prioritarias que realice el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.	
3. Formular y ejecutar proyectos para la transversalización de las políticas públicas, a beneficio de los grupos de atención prioritarias que realice el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí	
4. Elaborar y presentar propuestas de proyectos para la aplicación de Políticas Públicas Nacionales, Provinciales y Cantonales a beneficio de los grupos de atención prioritarias.	
5. Plantear propuestas de difusión para dar a conocer las Políticas Públicas Cantonales dentro del ámbito de su jurisdicción.	

6. Elaborar y presentar proyectos de Políticas Públicas Cantonal en beneficio de los grupos de atención prioritarias del Cantón Alausí.
7. Formular lineamientos para la creación de Redes de Protección de Derechos.
8. En coordinación con la entidad responsable elaborar, proponer y desarrollar los instructivos metodológicos para la formulación y transversalización de las políticas públicas.
9. Estructurar mesas técnicas para la protección integral y especial de derechos.
10. Elaborar informes e insumos mensuales para la consolidación de información de la Secretaría Ejecutiva.
11. Participar en la elaboración del POA del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, identificando y notificando las necesidades para el cumplimiento de las responsabilidades a su cargo.
12. Programar, planificar y evaluar semanalmente sus actividades junto con la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
13. Asesorar a nivel de Secretaría Ejecutiva y de las Comisiones Especializadas en las temáticas de políticas, normas, procedimientos, metodologías y modalidades de atención integral a los grupos de atención prioritaria.
14. Elaborar propuestas técnicas de políticas, programas, proyectos, estrategias metodología de atención integral a los grupos vulnerables de participación comunitaria y de atención de personas que demandan atención prioritaria.
15. Articular las acciones requeridas para la formulación del estudio anual sobre el estado de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
16. Apoyar con elementos técnicos de las actividades de divulgación y promoción que defina el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí y su Plan de Acción.
17. Cumplir con los objetivos y metas definidas en la Política Nacional de los grupos de atención prioritaria y su respectivo Plan de Acción.
18. Elaborar su plan anual de trabajo de acuerdo a sus funciones y presentarlo al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
19. Elaborar, presentar y llevar el archivo de la documentación a su cargo.
20. Elaborar planes e informes de transversalización de las políticas públicas de protección integral y de acción afirmativa.
21. Entregar información para rendición de cuentas.
22. Representar al Consejo Cantonal de Protección de Derechos en las actividades asignadas por el Secretario Ejecutivo.
23. Realizar las adquisiciones necesarias para el correcto funcionamiento, de la institución, observando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones emitidas por el SERCOP y demás normas aplicables, precautelando los intereses institucionales.
24. Y las demás que le confiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, y la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento y Reglamento Interno de la institución.

Art. 7. Del técnico/a de seguimiento, evaluación y observancia de Política Pública.



UNIDAD/DE LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ALAUSÍ	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Definición del Cargo:	Técnico/a de Seguimiento, Evaluación y Observancia de la Política Pública
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nº. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
Jefe Inmediato:	Secretario/a Ejecutivo/a
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA AL CARO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional de tercer nivel en Derecho, Sociología, Administración y Economía.	Experiencia en elaboración y manejo de proyectos sociales y trabajos con grupos de atención prioritaria, planificación y administración de políticas públicas, sistemas de información, normativa legal, mínimo un año.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Es el encargado(a) del seguimiento, evaluación y observancia de las Políticas Públicas y su cumplimiento, así como de las actividades programadas y aprobadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, en el ámbito del fortalecimiento y cumplimiento de Políticas Públicas a nivel institucional, cantonal, provincial y nacional.	
RESPONSABILIDADES	
1. Observar y realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento de las Políticas Públicas cantonales, provinciales y nacionales, a favor de los grupos de atención prioritaria.	
2. Elaborar y presentar cronogramas y métodos para la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los proyectos de Políticas Públicas a favor de los grupos de atención prioritaria.	
3. Realizar seguimiento y evaluación de las políticas publicas para la igualdad.	
4. En coordinación con la entidad responsable elaborar, proponer y desarrollar los instructivos metodológicos para la observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.	
5. Promover proyectos de capacitación respecto a la observancia y seguimiento de las políticas públicas.	

6. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas públicas de igualdad.
7. Coordinar y presentar a la Secretaria Ejecutiva, los informes, estudios y documentos técnicos para la evaluación, observancia y seguimiento de las políticas públicas cantonales, provinciales y nacionales.
8. Ejecutar el cronograma de actividades y programas a beneficio y en atención de los grupos de atención prioritaria, que realice y organice el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
9. Cumplir con los objetivos y metas definidas en la Política Nacional de los grupos de atención prioritaria y su respectivo Plan de Acción.
10. Realizar el informe mensual de actividades referente a sus funciones.
11. Llevar el catastro de servicios, estructuras institucionales, competencias y procedimientos de los servicios, programas, proyectos existentes en el cantón.
12. Participar en la elaboración del POA del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, identificando y notificando las necesidades para el cumplimiento de las responsabilidades a su cargo.
13. Elaborar, entregar y archivar la documentación referente a sus funciones.
14. Apoyar y monitorear el trabajo de las comisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí.
15. Preparar informes y planes de seguimiento, evaluación y observancia de políticas públicas de protección integral y de acción afirmativa.
16. Dar seguimiento y observar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, en el marco de las políticas públicas que protegen a los grupos de atención prioritaria.
17. Entregar a la Secretaria Ejecutiva información para la rendición de cuentas.
18. Representar al Consejo Cantonal de Protección de Derechos en las actividades asignadas por el Secretario Ejecutivo.
19. Realizar las adquisiciones necesarias para el correcto funcionamiento, de la institución, observando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones emitidas por el SERCOP y demás normas aplicables, precautelando los intereses institucionales.
20. Y las demás que le confiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Alausí, y la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento y Reglamento Interno de la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Todo lo que no esté especificado en el presente manual, se ajustara a la normativa legal vigente.

DISPOSICIONES DEROGATIVAS

Primera. - Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Funciones y Clasificación de puestos de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

El presente Manual entrara en vigencia a partir del mes de julio de 2022, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado y Firmado en el cantón Alausí, a los 29 días del mes de abril del 2022.



Ing. Auro Rodrigo Rea Yanes
**PRESIDENTE DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS
DE ALAUSI**

CERTIFICACION: Que el presente **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ALAUSI**, fue socializado, analizado y aprobado en sesión ordinaria de fecha 29 de abril del 2022.-
Certifico.



Abg. María Teresa Merino Morocho
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE
DERECHOS DE ALAUSI**