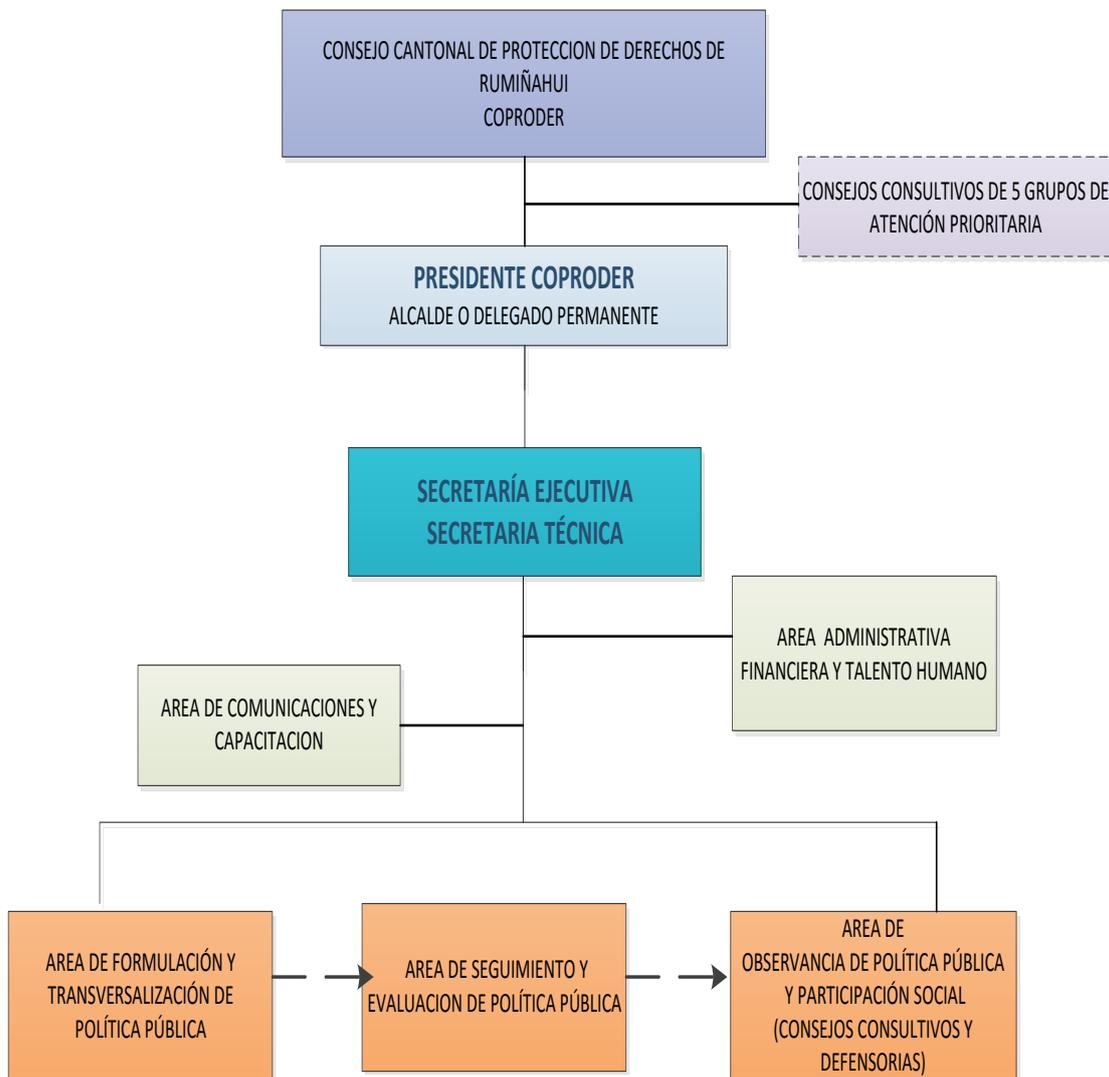


ESTRUCTURA ORGANICA

COPRODER



DESCRIPTIVO DE PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO DE SERVIDOR PUBLICO DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO		
Nivel: Directivo 2	Denominación del Puesto: SECRETARIA/O TECNICO Y/O EJECUTIVO	
Roles: Directivo de Procesos	Grado Ocupacional: NJS2	No. de Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2015		
Reporta a: Pleno del COPRODER		
PERFIL¹		
<ul style="list-style-type: none"> Deberá acreditar un título profesional mínimo de tercer nivel, en gestión pública, jurisprudencia, sociología, psicología, trabajo social, pedagogía o afines al área social. Experiencia en áreas afines a la temática del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, mínima de tres años. Experiencia en procesos de participación ciudadana, por un lapso no menor a tres años. Experiencia en proyectos de grupos de atención prioritaria. Gestión y negociación, planificación, relaciones públicas. Conocimiento en Derechos humanos Capacidad de coordinación y articulación interinstitucional; Capacidad de negociación y mediación de Conflictos. Entendimiento de las dinámicas de las políticas locales y nacionales con habilidad para interactuar hábilmente 		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para liderar, competencias para manejar equipos de trabajo, proponer lineamientos y transferir conocimientos de todos los niveles profesionales y culturales Pensamiento analítico para la solución de problemas, pero también práctico y con capacidad resolutive. Utiliza las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso de apoyo a su gestión. (Manejo de herramientas Office e internet) Demuestra apertura al cambio y capacidad para gestionar las complejidades Construye relaciones de respeto, se concentra en los resultados y responde positivamente a la retroalimentación. Se comunica efectivamente a audiencias en situaciones complejas y de confrontaciones (Comunicación asertiva) Fija metas y estándares claros, y ejecuta sus responsabilidades acorde con los mismos Habilidad para promover procesos de investigación como elementos para el desempeño de su rol. Habilidades para la concertación y construcción de espacios de diálogo entre diferentes actores. Habilidad para promover la gestión del conocimiento en el COPRODER y generar un ambiente de aprendizaje con el equipo técnico de la Secretaría Ejecutiva a través de liderazgo y ejemplo personal 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Considerando las atribuciones contempladas en la normativa nacional, en cuanto a los grupos de atención prioritaria y personas en situación de alta vulnerabilidad, a más de las acciones de administración de los recursos humanos, económicos, materiales a su cargo; tendrá las siguientes funciones: 2. Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui; 3. Elaborar propuestas técnicas para la aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui COPRODER, sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, y seguimiento y evaluación de políticas públicas; 4. Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui; 5. 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 de Rumiñahui; 6. Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui; 7. Coordinar con las Direcciones Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui GADMUR, para articular planes, programas y proyectos, con los correspondientes programas y proyectos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos; 		

8. Analizar y evaluar los resultados de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui, de manera periódica;
9. Realizar la Rendición de Cuentas, en el marco de las leyes atinentes a este proceso.
10. Coordinar actividades con los Consejo Nacionales para la Igualdad, para la aplicación de planes y políticas a favor de las personas y grupos de atención prioritaria;
11. Coordinar los espacios interinstitucionales (mesas técnicas, redes, colectivos, departamentos) entre las diferentes instancias municipales, distritales, provinciales, nacionales tanto de carácter público, privado y de la sociedad civil, para la construcción, transversalización, socialización y ejecución de la política pública local.
12. Liderar los procesos de construcción, transversalización y observancia de la política pública, en coordinación con las otras instancias del Sistema de Protección de Derechos.
13. Conducir los procesos técnicos para el diseño de estrategias metodológicas de seguimiento y evaluación de políticas publicas
14. Dirigir los procesos de construcción de capacidades de Actoría de los grupos organizados (Consejos consultivos y defensorías comunitarias)
15. Definir lineamientos para la planificación anual, establecer mecanismo de seguimiento, reprogramación programática y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.
16. Las demás funciones que le atribuya la normativa vigente.

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO DE SERVIDOR PUBLICO DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO		
Nivel: Profesional		Puesto: Analista: TÉCNICA/O ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
Roles: Ejecución de Procesos	Grado Ocupacional: Servidor Municipal 4	No. de Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2015		
Reporta a: Secretaria Ejecutiva		
<p>PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional, al menos de tecnología en carreras administrativas y de finanzas. • Acreditar experiencia de 3 años en áreas financieras y administrativas. • Experiencia en el sector público, en temas de compras y contratación, manejo de sistemas Financiero Contables. • Capacitación en normativa Administración-Financiera y de Recursos Humanos del sector público, sistemas de control financiero que aseguren el cumplimiento de las normas establecidas. 		
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico para la solución de problemas, pero también práctico y con capacidad resolutive. • Capacidad de organización para llevar a cabo múltiples tareas dentro de los plazos establecidos • Habilidad para el trabajo en equipo y orientación de servicio • Utiliza las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso de apoyo a su gestión. (Manejo de herramientas Office e internet) • Comunicación asertiva y buen manejo de relaciones interpersonales a nivel interno y externo. • Espíritu de equipo, solidaridad y enfoque de colaboración en su ámbito de responsabilidades • Actitud creativa, ingeniosa, flexible, proactiva, y con compromiso social. • Cuenta con experiencia en proyectos sociales con enfoque de derechos. 		
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Registros contables y buen manejo del sistema financiero SIG-AME 2. Coordinar y ejecutar actividades de las aéreas contables, administrativas, financieras, tributarias, presupuestarias, y de Talento Humano, con las instancias de Control correspondientes (Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas- SRI, SERCOP, Banco Central del Ecuador, Ministerio del Trabajo, IESS, otros). 3. Elaboración y ejecución de todo lo relacionado con el Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP) portal de compras públicas. 4. Coordinar y gestionar la ejecución de los subsistemas de Administración de Talento Humano.(Elaborar roles de pago, planillas, comprobantes de pago de aportes y préstamos del IESS del personal de la secretaria ejecutiva, otros de esta índole) 5. Responsable de adquirir cotizaciones de bienes, servicios, obras, consultorías y otras actividades logísticas que requiera la institución. 6. Realizar la codificación, registro y entrega de los bienes de la institución, y definir un procedimiento para el manejo de activo físico y control de inventarios. 7. Manejo y control de la documentación/archivo del COPRODER a través de la elaboración de Memorandos y oficios del área de su competencia y realizar la verificación, entrega y recepción de la misma. 8. Elaboración y ejecución de Resoluciones Administrativas por ínfimas cuantías 9. Manejo de agendas de la Secretaria/o Ejecutivo 10. Diseñar un manual de procedimientos administrativos, financiero y de talento humano y velar por la correcta aplicación 11. Proveer del material, suministros y servicios necesarios para el buen desempeño del equipo de la Secretaría Ejecutiva así como asegurarse del mantenimiento de equipos y mobiliario y custodiar el buen uso del mismo. 12. Demás actividades que le disponga la Secretaria Ejecutiva del COPRODER. 		

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO DE SERVIDOR PUBLICO DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO		
Nivel: Profesional	Puesto: Analista: TÉCNICO/A DE FORMULACIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
Roles: Ejecución y Supervisión de Procesos	Grado Ocupacional: Servidor Municipal 7	No. de Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2015		
Reporta a: Secretaria Ejecutiva		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá acreditar título profesional de al menos de tercer nivel en carreras de sociología, trabajo social, gestión social, antropología o carreras afines al área social. • Acreditar experiencias al menos 3 años en temáticas relacionadas con: Derechos Humanos, medidas de protección para la restitución de derechos a grupos de atención prioritaria, procesos de participación social, formulación de proyectos sociales, planificación estratégica y operativa, coordinación interinstitucional y construcción de alianzas. • Capacitación en temáticas de elaboración de proyectos sociales, política pública, derechos humanos, desarrollo local y gestión pública. 		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de metodologías participativas y elaboración de informes y documentos técnicos. • Pensamiento analítico para la solución de problemas, pero también práctico y con capacidad resolutive. • Uso las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso de apoyo a su gestión. (Manejo de herramientas Office e internet) • Comunicación asertiva y buen manejo de relaciones interpersonales a nivel interno y externo. • Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo interdisciplinarios • Competencias en el manejo de estrategias de planificación enfocado en resultados de calidad para alcanzar los resultados propuestos • Capacidad de adaptación y para facilitar el diálogo entre los actores. • Actitud creativa, ingeniosa, flexible, proactiva y con compromiso social. 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y acompañar los procesos de formulación y transversalización de políticas públicas en el marco de las funciones del COPRODER. 2. Proponer metodologías para diagnósticos participativos, planificación estratégica y operativa, propuestas de políticas públicas de los Grupos de Atención Prioritaria y Vulnerable del Cantón Rumiñahui. 3. Coordinar con las áreas de Seguimiento y Evaluación como con la de Observancia y Participación, para la construcción de políticas para los Grupos de Atención Prioritaria, procurando mantener coherencia y consistencia. 4. Participar en el análisis de las agendas nacionales de la Igualdad, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley Orgánica de Educación Intercultural y otras normativas tanto nacionales, locales e internacionales relacionas con grupos de atención prioritaria, con el fin de asegurar su transversalización en lo local. 5. Definir propuestas metodológicas para sistematizar las experiencias del proceso y definir buenas prácticas como elementos para una réplica. 6. Promover procesos institucionales y sociales en base de alianzas y coordinaciones interinstitucionales, con el fin de fortalecer al Sistema de Protección de Derechos. 7. Apoyar técnicamente los espacios de coordinación interinstitucional, (mesas técnicas, redes, colectivos, departamentos) entre las diferentes instancias municipales, distritales, provinciales, tanto de carácter público, privado y de la sociedad civil, para la construcción, transversalización, socialización y ejecución de la política pública local. 8. Coordinación y dar apoyo técnico a los miembros de la comisión Formulación y Traversalización de políticas públicas del COPRODER 9. Demás actividades que le disponga la Secretaria Ejecutiva del COPRODER. 		

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO DE SERVIDOR PUBLICO DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO		
Nivel: Profesional	Puesto: Analista: TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
Roles: Ejecución y Supervisión de Procesos	Grado Ocupacional: Servidor Municipal 6	No. de Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2015		
Reporta a: Secretaria Ejecutiva		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá acreditar título profesional de al menos de tercer nivel en temáticas de psicología, sociología, trabajo social, gestión de proyectos sociales, o carreras sociales afines. • Acreditar experiencia mínima de 3 años, en la manejo de proyectos sociales, con énfasis en seguimiento, monitoreo y evaluación, manejo de sistemas de información, análisis de datos, coordinación interinstitucional y construcción de alianzas • Capacitación en temáticas de política pública, derechos humanos, desarrollo local, procesos de participación social, diseño de indicadores sociales y gestión pública. 		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico para la solución de problemas, pero también práctico y con capacidad resolutive. • Uso las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso de apoyo a su gestión. (Manejo de herramientas Office e internet) • Comunicación asertiva y buen manejo de relaciones interpersonales a nivel interno y externo. • Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo interdisciplinarios • Competencias en el manejo de estrategias de seguimiento y evaluación enfocado en resultados. • Capacidad para facilitar el diálogo entre los actores. • Actitud creativa, ingeniosa, flexible, proactiva y con compromiso social. • Manejo de métodos cualitativos y cuantitativos de investigación y aplicación de metodologías participativas • Buen manejo en la elaboración de informes y documentos técnicos 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y acompañar los procesos de seguimiento y evaluación de políticas públicas en el marco de las funciones del COPRODER. 2. Coordinar con las áreas Formulación y transversalización de las políticas como con la de Observancia y participación, para lograr consistencia y coherencia en la construcción de PP para los Grupos de Atención Prioritaria y Vulnerables. 3. Diseñar propuesta técnicas de seguimiento y evaluación (instrumentos, herramientas y metodologías) para medir los resultados, efectos e impacto de las políticas públicas locales. 4. Participar en el análisis de las agendas nacionales de la Igualdad, en el marco del Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley Orgánica de Educación Intercultural y otras normativas tanto nacionales como internacionales relacionas con cada grupo de atención prioritaria y Vulnerable. 5. Sistematizar las experiencias del proceso y definir buenas prácticas como elementos para una réplica. 6. Procesar información para el análisis e interpretación de los mismos, con el fin de contar con insumos para la toma de decisiones. 7. Acompañar en la construcción del sistema de información, liderado por la Dirección de Participación ciudadana-GADMUR. 8. Coordinación y dar apoyo técnico a los miembros de la comisión de seguimiento y evaluación de políticas públicas del COPRODER. 9. Demás actividades que le disponga la Secretaria Ejecutiva del COPRODER. 		

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO DE SERVIDOR PUBLICO DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO		
Nivel: Profesional	Puesto: TÉCNICO/A DE OBSERVACIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PARTICIPACIÓN	
Roles: Ejecución y Supervisión de Procesos	Grado Ocupacional: Servidor Municipal 7	No. de Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2015		
Reporta a: Secretaria Ejecutiva		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá acreditar título profesional de al menos tercer nivel en temáticas de sociología, trabajo social, antropólogo, gestión social, comunicación social y carreras sociales afines. • Acreditar experiencia mínima de 3 años en investigación social, desarrollo comunitario, coordinación interinstitucional, construcción de alianzas, facilitación de grupos con metodologías participativas y enfoque de derechos, preferentemente con grupos de defensorías comunitarias o consejos consultivos. • Capacitación en temáticas de: normativa nacional e internacional relacionada con derechos humanos, políticas sociales dirigidas a los grupos de atención prioritaria, procesos de control y participación social. 		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico para la solución de problemas, pero también práctico y con capacidad resolutive. • Uso las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso de apoyo a su gestión. (Manejo de herramientas Office e internet) • Comunicación asertiva y buen manejo de relaciones interpersonales a nivel interno y externo. • Habilidades para el trabajo grupal y comunitario, especialmente desde la pedagogía social • Capacidad para facilitar el diálogo entre los actores. • Actitud creativa, ingeniosa, flexible, proactiva y con compromiso social. • Habilidad para analizar y comprender la realidad social y política, desde lo local. • Habilidad para sistematización de información, producción de información y elaboración de informes técnicos. 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de observancia de políticas públicas en el marco de las funciones del COPRODER. 2. Promover procesos de participación social como un mecanismo de observancia de la política pública local 3. Coordinar con los consejos consultivos y defensorías comunitarias su participación en la formulación, desarrollo y evaluación de las políticas públicas 4. Sistematizar las experiencias del proceso vivido y definir buenas prácticas como elementos para una réplica. 5. Procesar información para el análisis e interpretación, con el fin de contar con insumos para la toma de decisiones. 6. Coordinar con las áreas Formulación y Transversalización así como con la de Seguimiento y Evaluación para lograr consistencia y coherencia en la construcción de PP para los Grupos de Atención Prioritaria y Vulnerables. 7. Participar en el análisis de las agendas nacionales de la Igualdad, en el marco del Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley Orgánica de Educación Intercultural y otras normativas tanto nacionales como internacionales relacionas con cada grupo de atención prioritaria y Vulnerable. 8. Coordinación y dar apoyo técnico a los miembros de la comisión de observancia de políticas públicas del COPRODER 9. Demás actividades que le disponga la Secretaria Ejecutiva del COPRODER. 		

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO DE SERVIDOR PUBLICO DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO		
Nivel: Operativo		Puesto: ASISTENTE TECNICO DE COMUNICACIONES Y CAPACITACION
Roles: Técnico Administrativo	Grado Ocupacional: Servidor Municipal 3	No. de Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2015		
Reporta a: Secretaria Ejecutiva		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá acreditar título profesional en carreras de comunicación social, informática, desarrollo local, gestión social o afines al cargo. • Acreditar experiencia de al menos 2 años en redacción, manejo de propuestas radiales alternativas, elaboración de productos comunicacionales con enfoque de derechos y trabajo con grupos de actores diversos aplicando metodologías participativas. • Capacitación en temáticas de: Derechos Humanos, TIC's, manejo de redes sociales, páginas web y relaciones interinstitucionales. 		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Uso las tecnologías de información como herramienta y recurso de apoyo a su gestión. (Manejo de herramientas Office e internet) • Objetividad y racionalidad que permitan desarrollar acciones inherentes a su puesto. • Comunicación asertiva y buen manejo de relaciones interpersonales a nivel interno y externo. • Habilidades para el trabajo grupal y comunitario a través de metodologías participativas • Actitud creativa, ingeniosa, flexible, proactiva y con compromiso social. • Buen uso y manejo de cámaras reproductoras de audio, video, fotografías, captura y organización de información. 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proyecto de difusión radial de derechos, en coordinación con el equipo técnico del COPRODER. 2. Acompañar los procesos de capacitación dirigida a los grupos de atención prioritaria. 3. Realizar el diseño de materiales de promoción del COPRODER. 4. Elaborar propuestas de difusión y socialización enmarcadas en el rol del COPRODER, con el fin de posicionarlo ante las instituciones y ciudadanía del Cantón. 5. Diseño, implementación y actualización de información en la página web y redes sociales. 6. Desarrollar una estrategia de convocatoria al interno y externo del COPRODER, que contribuya en la participación de los actores involucrados y aliados estratégicos. 7. Apoyar en acciones de promoción de los derechos de los grupos de atención prioritaria del cantón. 8. Cualquier otra función relacionada con los objetivos y atribuciones del COPRODER y la Secretaría Ejecutiva. 		

ⁱ Artículo 37 de la Ordenanza N° 006-2014- Del Sistema Integral de Derechos del Cantón Rumiñahui.