



MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUAMOTE.

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social.
- Que,** el artículo 3 de la norma ibídem, en su numeral 1), determina que es deber primordial del Estado garantizar, sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales.
- Que,** el numeral 2 del artículo 11 de la norma suprema reconoce que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades; que nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición, socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación. El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.
- Que,** la Constitución en su artículo 35 ibídem dispone: “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma





atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”.

Que, en el artículo 95 de la Constitución prescribe que las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

Que, en el artículo 100.- de la Constitución de la República del Ecuador establece: “En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos”.

Que, en el artículo 119.- de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias y los funcionarios públicos no podrán ejercer otras atribuciones que las consignadas en la Constitución y en la ley, y tendrán el deber de coordinar sus acciones para la consecución del bien común; Aquellas instituciones que la Constitución y la ley determinen, gozarán de autonomía para su organización y funcionamiento;

Que, en el artículo 120.- de la Constitución de la República del Ecuador expresa no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones. El ejercicio de dignidades y funciones





públicas constituyen un servicio a la colectividad, que exigirá capacidad, honestidad y eficiencia;

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, 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, el Artículo 27 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, en el Artículo 229 de la Constitución de La República del Ecuador; 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. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. 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 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 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 Artículo 62, de la Ley Orgánica de Servicio Público, Obligatoriedad del subsistema de clasificación señala que: El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

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 Artículo 174, Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Valoración y clasificación de puestos creados señala que: Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente o aquella establecida en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, el Artículo 13 de la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización y el Funcionamiento del Sistema Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote: dentro de la cual se encuentra el Consejo Cantonal de Protección de Derechos y dentro de la misma está la Secretaría Ejecutiva, la cual estará integrada por un equipo profesional bajo la dirección y responsabilidad del o la Secretario/a Ejecutivo/a del CCPDG; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

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

Resuelve

Expedir el manual de funciones y clasificación de puestos del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.

CAPITULO I

Art. 1. Manual de funciones. – El Manual de funciones de los puestos permite poseer un documento conforme lo determina el artículo 50 y 51 de la LOSEP; en el cual se encontrará las descripciones de los puestos de la Institución y constituye además una pauta en los procedimientos para su revisión, actualización y futuras modificaciones, conforme lo determine





el accionar estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, enmarcados en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones. para cumplir con su misión el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote contará con los siguientes niveles:

Misión: El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Guamote es el organismo colegiado, paritario Estado-Sociedad Civil, que garantiza la protección y defensa de los derechos de los grupos de atención prioritaria, en situación de vulnerabilidad, en el marco del Sistema Cantonal para la Protección Integral de Derechos de Guamote.

CAPITULOS II

POLITICAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACION DE PUESTOS DEL CCPDG.

Artículo 2.- para la aplicación del manual de funciones y clasificación de puestos, según la competencia del personal, deberán observarse las siguientes políticas.

1. Ningún aspirante será nombrado o contratado con una denominación que no conste en el manual de funciones y clasificación de puestos.
2. El señor alcalde o su delegado será el encargado de llevar todos los procesos con transparencia de acuerdo las competencias y requerimiento de los profesionales, los mismos deben estar sujetos a la ley de transparencia y control social.
3. Aquellos puestos que se requiera la presentación del título académico, debe ser reconocido legalmente por la senescyt, si algún título que no sea reconocido por alguna universidad o politécnica, no habilita para el cargo o puesto que aplica.
4. Los profesionales graduados en el exterior, nacionales o extranjeros, deberán registrar su título en el senescyt, caso contrario no será reconocido para el desempeño de su puesto al que aplica.
5. Para el registro del nombramiento o contrato, la UTH o las que hiciera las veces de esa unidad solicitará todos los documentos exigidos por la Ley, en original y copia, previo al desempeño de su cargo.





6. El grado 3 corresponde al personal que cumpla funciones de asistencia administrativa a subdirector o a los funcionarios que ostenten este nivel jerárquico, así como el personal técnico de apoyo.
7. El grado 4 corresponde al personal que cumpla funciones de asistencia administrativa a Directores o a las funciones que ostente este nivel jerárquico.
8. Grado 5 corresponde al personal que cumpla de apoyo técnico-administrativo.
9. Grado 6 corresponde al personal que cumpla funciones asistencia profesional.
10. Los grados 7,8,9,10,11,12 corresponden a los niveles profesionales y deberán ser nombrados o contratados de conformidad con la especificación de clase descrita en el presente manual.

Para ingresar a los puestos contemplados en los 13, 14, y 15, los aspirantes no se someterán al concurso de méritos y oposición, ni al periodo de prueba determinados en la LOSEP y si reglamento, sin embargo, se sujetarán a los requisitos establecidos en el presente manual y los señalados en la Ley orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

CAPITULO III

Artículo 3.- DE LA ORGANIZACIÓN – para cumplir con sus funciones el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote contara con los siguientes niveles:

1. **Procesos gobernantes.** – Conformado por los miembros del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote, que será presidido el alcalde o alcaldesa o su delegado.
2. **Procesos Habilitantes.** - conformado por el Secretario Ejecutivo y el personal Técnico designado por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos y el GAD Municipal de Guamote.

Artículo 4.- DE LA ESTRUCTURA. - son parte de la estructura del Consejo para la Protección de Derechos de Guamote:

- El pleno del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote
- Las comisiones
- La presidencia
- La Secretaría Ejecutiva;
- Organismos de Protección, Defensa y Exigibilidad de Derechos. (nivel de coordinación)

Artículo 5.- DEL PLENO DEL CONSEJO: El pleno del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote, está conformado por sus miembros





titulares de derechos y es la máxima instancia decisoria y administrativa del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.

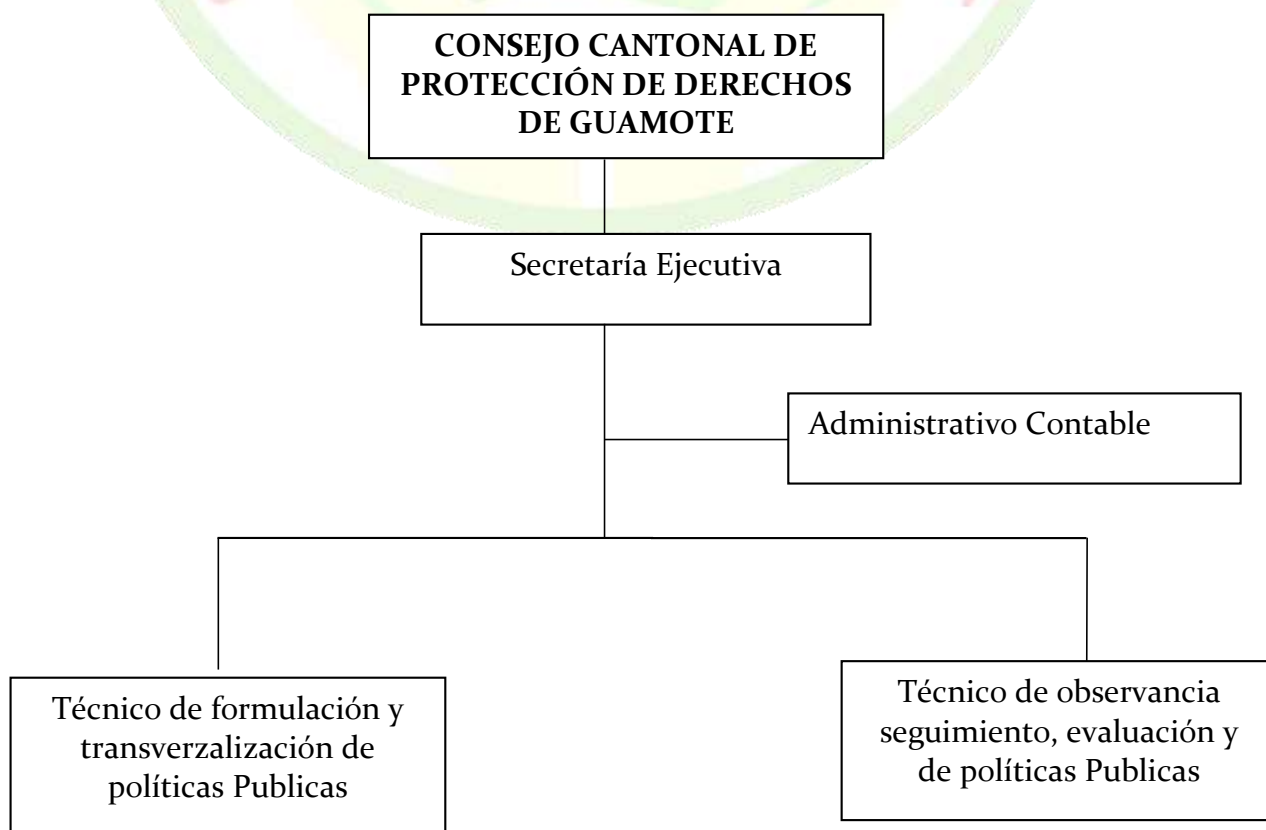
Artículo 6.- DE LA PRESIDENCIA: El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote, estará presidido por el alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote o su delegado o delegada.

Artículo 7.- DE LAS COMISIONES: El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote, conformará comisiones de trabajo que le permitan el cumplimiento de sus funciones, la articulación institucional para la conformación de las Redes de Protección y la promoción de la participación ciudadana y el control social.

Las Comisiones permanentes son las siguientes:

1. De Género,
2. Intergeneracional,
3. Interculturalidad,
4. De discapacidades; y,
5. De movilidad humana.

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUAMOTE.





Artículo 8.- DE LA SECRETARIA EJECUTIVA. – La Secretaría Ejecutiva forma parte del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote, la que está integrada por un equipo de profesionales de tercer nivel, bajo la responsabilidad del Secretario Ejecutivo del CCPDG; este equipo humano de trabajo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas para efectivizar las resoluciones y decisiones que tome el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.

Artículo 9.- DEL SECRETARIO EJECUTIVO. - En la actualidad el Secretario Ejecutivo es un profesional de tercer nivel, con nombramiento permanente según Resolución N° MRL- 2013- 0701 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales con fecha 04 de diciembre del 2013. El Secretario Ejecutivo tendrá el nivel de Servidor Público 3 de acuerdo a la escala de remuneraciones establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 10.- FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO. - La Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.
- b) Preparar la propuesta de políticas públicas de género, étnicas, niñez y adolescencia, intergeneracionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, bajo el enfoque de participación ciudadana y presentarlas al CCPDG;
- c) Promover la realización de análisis y estudios que contribuyan a la viabilidad y ejecución de las políticas públicas municipales para la igualdad;
- d) Diseñar e implementar una estrategia de articulación del sistema cantonal para la protección de derechos.
- e) Presentar los informes, estudio y documentos técnicos que requiera el CCPDG
- f) Diseñar metodologías, indicadores, herramientas para la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes y proyectos en el ámbito de sus competencias;
- g) Generar alianzas con actores institucionales y sociales para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO



- h) Desarrollar mecanismos de coordinación territorial e intersectorial.
- i) Promover la organización, protagonismo e incidencia de los personas y grupos de atención prioritaria, colectivos, pueblos y nacionalidades, a través de la conformación de consejos consultivos, veedurías, observatorios y demás mecanismos de participación, de acuerdo a la ley.
- j) Elaborar la proforma presupuestaria del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote para someterla a su conocimiento y aprobación.
- k) Administrar el presupuesto del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.
- l) Administrar los recursos humanos y materiales;
- m) Proponer políticas, planes, programas, proyectos, y acciones al Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial de los diferentes niveles de Gobierno que tiene el cantón Guamote.
- n) Receptar y presentar al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos las iniciativas y demandas de políticas públicas que surjan en la sociedad civil.
- o) Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.
- p) Crear una base de datos sobre la atención relacionada a la protección integral de derechos de los grupos de atención prioritaria.
- q) Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos; y,
- r) Monitorear y evaluar el funcionamiento de la Junta Cantonal de Protección de Derechos
- s) Actuar como secretario en las sesiones del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.
- t) Actuar como representante legal en los casos en los que el Presidente del Consejo lo considere conveniente, previa delegación.
- u) Rendir cuentas administrativas y financieras al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos
- v) Los demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 11.- DEL ADMINISTRATIVO CONTABLE: En la actualidad el Administrativo Contable es un profesional con título de tercer nivel y con conocimientos en contabilidad, con nombramiento permanente según Resolución N° MRL- 2013- 0701 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales con fecha 04 de diciembre del 2013.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO**



El Administrativo contable tendrá el nivel de Servidor Público 1 de acuerdo a la escala de remuneraciones establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 12.- FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO CONTABLE: Las funciones del Administrativo Contable serán las siguientes:

- a) Realizar las tareas de contabilidad, siempre con la previa autorización del Secretario Ejecutivo del Consejo para la Protección de Derechos de Guamote;
- b) Administrar el suministro de materiales y útiles de oficina, para ser distribuido entre el personal de la dependencia;
- c) Elaborar la proforma presupuestaria conjuntamente con el Secretario Ejecutivo del CCPDG,
- d) Proponer reasignaciones y llevar el control del presupuesto anual;
- e) Mantener el registro contable actualizado y el control de bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva, a fin de reportar oportunamente al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote;
- f) Elaborar los estados Financieros.
- g) Cumplir con las obligaciones fiscales.
- h) Presentar los informes y documentos que requiera el Secretario Ejecutivo.
- i) Las demás designadas por su jefe inmediato o el señor Presidente del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.

Artículo 13. - Del Secretario/a Ejecutivo/a.

UNIDAD/DE LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUAMOTE	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Definición del Cargo:	Secretario Ejecutivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	10
N°. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.
Jefe Inmediato:	Presidente
Tipo de Contratación:	Profesional con nombramiento permanente
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA AL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional de tercer nivel	Experiencia en áreas afines a la temática del Consejo, administración de Proyectos





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO**



	Sociales, Planificación estratégica, Diseño, ejecución y evaluación de proyectos sociales, negociación y mediación de conflictos, desarrollo local y administración pública y gerencial.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
I Secretario/a Ejecutivo/o será el/la encargado/a de la coordinación y operación técnica administrativa de las resoluciones que emita el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Guamote.	
RESPONSABILIDADES	
1. Promover, crear, desarrollar y fortalecer los mecanismos de coordinación, las redes de apoyo entre las entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, que realice actividades de promoción y defensa de derechos de los grupos de atención prioritaria del cantón.	
2. Elaborar y proponer proyectos de reglamentación interna y someterlos a la aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.	
3. Administrar los recursos humanos, económicos y técnicos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.	
4. Impulsar y participar en procesos de planificación integral que se realice en el ámbito comunitario, parroquial y cantonal.	
5. Elaborar conjuntamente con los integrantes del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote, 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.	
6. Planificar conjuntamente con el presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	
7. Preparar y Organizar las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y documentación para las sesiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.	
8. Elaborar y llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.	
9. Elaborar las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote y entregar a través de email, una vez recibidas de la máxima autoridad.	
10. Elaborar políticas, estrategias, planes, proyectos que requiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.	
11. Ejecutar las resoluciones tomadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.	
12. Diseñar mecanismos, estrategias de capacitación y comunicación en derechos de los grupos de atención prioritaria a nivel Cantonal, parroquias, comunidad y otros.	
13. Representar al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote en la parte técnica cuando así se lo requiera y tenga conocimiento y autorización en la máxima autoridad.	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO



14. Conformar y buscar mecanismos de fortalecimiento de Defensorías Comunitarias, Consejos Consultivos de los grupos de atención prioritaria.
15. Presentar informe mensuales de actividades al Consejo Cantonal de Protección de Derechos Guamote.
16. Preparar informes que requieren los Organismos de Control así como de otras instituciones que lo soliciten.
17. Planificar, coordinar y controlar la administración financiera del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Guamote.
18. Impulsar, la conformación de las Juntas Cantonales de protección de Derechos, Defensorías Comunitarias, Consejos Consultivos y otros organismos del Consejo de Igualdad Intergeneracional.
19. Coordinar y Articular las propuestas de los Consejos Consultivos de los grupos de atención prioritaria a las decisiones del Consejo Cantonal.
20. Coordinar con el Equipo Técnico, Financiero la elaboración y presentación de informes de sus labores, cumplimiento de objetivos y metas, en períodos mensuales.
21. Y las demás que le confiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Guamote, la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento y Reglamento Interno de la institución.

Art. 12. Del Administrativo/a Financiero/a.

UNIDAD/DE LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUAMOTE	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Definición del Cargo:	Administrativo/a Financiero/a
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nº. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote
Jefe Inmediato:	Secretario/a Ejecutivo/a
Tipo de Contratación:	Nombramiento de libre remoción o Permanente emitido por el CCPDG.
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA AL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional de tercer nivel en Contabilidad CPA, Economía. Administración, Comercio o a fines.	Experiencia en áreas contable, financiera y administración de recursos públicos, mínimo tres a cuatro años.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO



El Administrativo/a Contable es el responsable de la administración y manejo de los recursos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.

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 Guamote.
4. Presenta la Información requerida por el Ministerio de finanzas y es el Usuario en el Sistema eSIGEF.
5. Analizar, proponer e informar las reformas del presupuesto Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
6. Emitir certificaciones presupuestarias.
7. Emitir información financiera para la rendición de cuentas del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote, 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 Guamote.

CONTABILIDAD

11. Registrar, ordenar y controlar sistemáticamente las transacciones contables, y fortalece los procedimientos de control interno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
12. Controlar, archivar y presentar la información Contable
13. Administradora del módulo de Contabilidad en el Sistema SIG-AME
14. Elaborar los órdenes de egresos.
15. Mantener actualizado al archivo contable de toda la documentación fuente de soporte para fines de Auditoría Interna o Externa.

TESORERÍA

16. Elaborar, Controlar los pagos a través del sistema interbancario (SPI)
17. Elaborar y Presentar declaraciones, anexos y demás obligaciones Tributarias con el Servicios de Rentas Internas (SRI)
18. Controlar, registrar y archivar las planillas de aportes, préstamos quirografarios, hipotecarios, avisos de entrada, salidas y nuevos sueldos al Instituto de Seguridad Social
19. Controlar los movimientos Económicos por medio de las Conciliaciones Bancarias y estados de Cuenta
20. Emite el comprobante de pago
21. Elabora retenciones
22. Administrador del Módulo de tesorería en el Sistema SIG-AME

COMPRAS PUBLICAS

23. Usuario del Sistema del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)
24. Elaborar el PAC y Publicación en el Portal de Compras Publicas
25. Cotizar para realizar las Compras
26. Presentar información requerida y cumplir con las obligaciones del (SERCOP)





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO**



PROVEEDURÍA
27. Registrar y controlar los bienes del Consejo Cantonal de protección de Derechos de Guamote.
28. Mantener actualizado los registros de los activos fijos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
29. Llevar inventarios y constatación física de los bienes del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
30. Realizar los ingresos y egresos de los bienes y suministros del Consejo Cantonal de Protección de Derecho
31. Administrador del módulo de Inventario y activo Fijo en el Sistema SIG-AME
TALENTO HUMANO
32. Controlar, registrar y archivar los movimientos de personal y presentar la información referente al Talento Humano.
33. Administrador del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH)
34. Elabora los roles y anticipos de sueldos
35. Administrador del módulo de Recursos Humano del Sistema SIG-AME
36. Y las demás que le confiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote, la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento y Reglamento Interno de la institución.

Art. 13. DEL Técnico/a De Formulación y Transverzalización De Política Pública.

UNIDAD/DE LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS GUAMOTE	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Definición del Cargo:	Técnico/a de Formulación y Transversalización de Política Pública
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de apoyo 4
Grado:	6
N°. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
Jefe Inmediato:	Secretario/a Ejecutivo/a
Tipo de Contratación:	Contrato de servicios Ocasionales
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA AL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional de tercer nivel en una de las ramas de las ciencias sociales (Psicología, Derecho, Trabajo Social, Sociología, Tecnología y similares)	Experiencia en elaboración y manejo de proyectos sociales y trabajos con grupos de atención prioritaria, de uno a dos años.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO



En coordinación y supervisión del Secretario Ejecutivo, es el encargado(a) de formular y transversalizar las Políticas Públicas y planificación de actividades en base a las resoluciones emitidas por este cuerpo colegiado a beneficio de los grupos de atención prioritarios.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar propuestas para levantar líneas bases de los grupos de atención prioritarias a nivel Cantonal.
2. Elaborar y presentar proyectos de Políticas Públicas Cantonal en beneficio de los grupos de atención prioritarias del Cantón de Guamote.
3. Elaborar y presentar proyectos para la aplicación de Políticas Públicas Nacionales, Provinciales y Cantonales a beneficio de los grupos de atención prioritarias.
4. Plantear propuestas de difusión para dar a conocer las Políticas Públicas Cantonales dentro del ámbito de su jurisdicción.
5. Formular y ejecutar cronogramas de actividades y programas a beneficio de los grupos de atención prioritarias que realice el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
6. Participar en la elaboración del informe mensual de la Secretaría Ejecutiva.
7. Participar en la elaboración del POA del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
8. Elaborar, presentar y archivar de la documentación referente a sus funciones.
9. Programar, planificar y evaluar sus actividades junto con la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
10. 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.
11. 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.
12. Articular las acciones requeridas para la formulación del estudio anual sobre el estado de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
13. Establecer mecanismos que faciliten alianzas de cooperación técnica con instituciones u organismos públicos y privados.
14. Apoyar con elementos técnicos de las actividades de divulgación y promoción que defina el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Guamote y su Plan de Acción.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO**



15. Cumplimiento con los objetivos y metas definidas en la Política Nacional de los grupos de atención prioritaria y su respectivo Plan de Acción.
16. Elaborar su plan anual de trabajo y presentarlo al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
17. Representar al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote en las actividades públicas y privadas que le sean asignadas, por el secretario/a ejecutivo/a.
18. Entregar información para rendición de cuentas.
19. Y las demás que le confiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote, la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento y Reglamento Interno de la institución.

Art. 14. Del técnico/a de seguimiento, evaluación y observancia de la política pública.

UNIDAD/DE LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUAMOTE	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Definición del Cargo:	Técnico/a de Observancia, Seguimiento y Evaluación de la Política Pública
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de apoyo 4
Grado:	6
N°. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
Jefe Inmediato:	Secretario/a Ejecutivo/a
Tipo de Contratación:	Contrato de servicios Ocasionales
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA AL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional de tercer nivel en una de las ramas de las ciencias sociales (Psicología, Derecho, Trabajo Social, Sociología, Tecnología y similares)	Experiencia en elaboración y manejo de proyectos sociales y trabajos con grupos de atención prioritaria, de uno a dos años.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
En coordinación y supervisión del Secretario Ejecutivo, es el encargado(a) de la evaluación y vigilancia de las Políticas Públicas y actividades programadas, y aprobadas por este cuerpo colegiado se cumplan a nivel Institucional y Cantonal.	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO



RESPONSABILIDADES
1. Evaluar, vigilar la ejecución de los proyectos de aplicación de Políticas Públicas Nacionales, Provinciales y Cantonales a favor de los grupos de atención Prioritaria, los mismos que se cumplan.
2. Formular cronogramas y métodos para la evaluación del cumplimiento de los proyectos de Políticas Públicas a los grupos de atención prioritaria.
3. Dar seguimiento a la capacitación interinstitucional, Nacionales, provinciales y locales.
4. Coordinar y presentar los informes, estudios y documentos técnicos de la evaluación y Observancia de las Políticas Públicas Cantonales que solicite el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
5. Ejecutar el cronograma de actividades y programas a beneficio de los grupos de atención prioritarias que realice el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
6. Realizar el informe mensual de actividades referente a sus funciones.
7. Participar en la elaboración del POA del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
8. Elaborar, entregar y archivar la documentación referente a sus funciones.
9. Apoyar y monitorear el trabajo de las comisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
10. Preparar informes de seguimiento y evaluación sometidos a la consideración del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
11. Cumplir, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.
12. Evaluar y retroalimentar los procesos de aplicación de políticas, proyectos, programas y modalidades de atención integral.
13. Entregar información para rendición de cuentas.
14. Y las demás que le confiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote, la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento y Reglamento Interno de la institución.





CERTIFICACIÓN: Que el presente **MANUAL DE FUNCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CCPDG Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUAMOTE**, fue discutida y aprobada en dos sesiones, la primera en sesión ordinaria, del 03 de enero del 2019; y, la segunda en sesión Ordinaria del 13 de marzo del 2019.- Certifico.

Luis Hernán Guashpa Olmedo
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CCPDG

En la ciudad de Guamote, a los 13 días del mes de marzo del 2019, una vez que se han cumplido con los requisitos y procedimientos legales, DOY POR CONOCIDO. EL MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUAMOTE,



Eco. Luis Ángel Chuquimarca Coro
PRESIDENTE CCPD-GUAMOTE
ALCALDE DEL GADMECG.

Luis Hernán Guashpa Olmedo
SECRETARIA EJECUTIVA CCPDG

