



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS RUMIÑAHUI**

COPRODER

2018

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Contenido

CONSIDERANDO	3
CAPÍTULO I.- DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
Artículo 1.- Objeto	5
Artículo 2.- Misión Institucional	5
Artículo 3.- Visión Institucional	5
Artículo 4.- Objetivos Institucionales	5
Artículo 5.- Políticas	5
Artículo 6.- Principios	6
CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	7
Artículo 7.- Definición de procesos	7
Artículo 8.- Objetivos de la gestión por procesos	7
Artículo 10.- Integración de Procesos	8
Artículo 11.- Cadena de Valor	8
Artículo 12.- Mapa de Procesos	9
Artículo 13.- Organigrama y estructura orgánica	10
Artículo 13.- Descripción de los procesos	10
a) Procesos Gobernantes	10
b) Procesos Sustantivos - Agregadores de Valor	13
b) Procesos Adjetivos	17
Procesos Adjetivos – Asesoría	17
Procesos Adjetivos –Apoyo	18
Artículo 14.- Procedimiento para incorporación, cambio o supresión de macroprocesos, procesos, y productos	21
Artículo 15.- Responsabilidades comunes a todos los procesos	22
CAPÍTULO III.- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS	23
Artículo 16.- Competencias Generales	23



EL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE RUMIÑAHUI

CONSIDERANDO

Que, el Art. 1, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia...” lo que supone una transformación de la estructura jurídica e institucional con el fin de garantizar los derechos fundamentales de las personas;

Que, el Art. 3, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: Que son deberes primordiales del estado: 1.- “Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales...”;

Que, el Art. 10, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales...”;

Que, el Art. 11, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador define que: “Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. (...);

El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad; y, el numeral 9 establece que, el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución”;

Que, el artículo 35, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la 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, el artículo 157, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los Consejos Nacionales para la Igualdad se integrarán de forma paritaria por representantes de la sociedad civil y del Estado; estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva y su estructura se regulará por los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo.

Que, el artículo 598 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), determina “El 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”, mismos que tendrán como atribuciones la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas 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, la transitoria décima determina de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad: expresa que los Consejos Cantonales de Protección de Derechos, a la promulgación de la presente ley en el caso de aquellos cantones en los que no hubiesen creado los Consejos Cantonales de Protección de Derechos, los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia, se convertirán en Consejos Cantonales de Protección de Derechos y cumplir con las funciones establecidas en artículo 598 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. En el caso del personal de los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia podrán previa evaluación, ser parte del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Que, la Ordenanza 006-2014 del Sistema Integral de Derechos del cantón Rumiñahui; define al Sistema como el conjunto articulado y coordinado de Sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución, cuyo fin es Asegurar el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos y Promover la articulación, coordinación y corresponsabilidad entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social y sus sistemas especializados y la sociedad.

Que, el artículo 4, de la Ordenanza 006-2014 del Sistema Integral de Derechos de Rumiñahui; determina la naturaleza jurídica del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui (COPRODER) como un organismo paritario de nivel cantonal integrado por representantes del sector público y de la sociedad civil, que ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas los Consejos Nacionales para la Igualdad y es el ente coordinador del Sistema de Protección Integral del Cantón Rumiñahui, con personería jurídica de derechos público.

Que, el artículo 23 de la Ordenanza 006-2014, determina la estructura del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui; “El Pleno del COPRODER, las Comisiones y la Secretaría Ejecutiva”.

Que, el artículo 33 de la Ordenanza 006-2014, define a la Secretaría Ejecutiva funcionará como Dependiente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui COPRODER, la cual estará integrada por un equipo profesional bajo la dirección y responsabilidad de la o el Secretario/a Ejecutivo/a del COPRODER; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui.

Que, el artículo 35 expresa: “La Secretaría Técnica integrará un equipo técnico Administrativo Financiero, y Técnico para la formulación, transversalización, seguimiento, evaluación y observancia de la Política Pública.

Con este antecedente el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui-COPRODER

RESUELVE:



Expedir el siguiente: **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE RUMIÑAHUI.**

CAPÍTULO I.- DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

En el marco de la Ley y de sus atribuciones, el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Rumiñahui, (COPRODER) adopta el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, con base en las políticas descritas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Consejos Nacionales para la Igualdad y la Ordenanza Municipal No. 006-2014, del Sistema Integral de Derechos del Cantón Rumiñahui.

Artículo 1.- Objeto

El presente estatuto tiene por objeto establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando y aprovechando los recursos del COPRODER.

Artículo 2.- Misión Institucional

“El Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui, es el Organismo responsable de diseñar, proponer, vigilar y exigir el cumplimiento de políticas públicas que contribuyan a conseguir la igualdad en las temáticas intergeneracionales, de género, discapacidad, movilidad humana e intercultural garantizando los derechos de los grupos de atención prioritaria y grupos vulnerables del Cantón Rumiñahui”.

Artículo 3.- Visión Institucional

“Al 2021 ser un organismo rector de política pública local, de igualdad para los grupos de atención prioritaria y grupos vulnerables del Cantón Rumiñahui”.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales

1. Garantizar la participación y la representatividad de las y los titulares de derechos en los procesos implementados desde los sistemas especializados.
2. Incrementar la eficiencia en la gestión institucional.
3. Incrementar el presupuesto para el funcionamiento y operatividad del COPRODER.
4. Incrementar los procesos de institucionalización y posicionamiento del COPRODER a nivel cantonal.

Artículo 5.- Políticas

1. Concertar con los diversos actores sociales e institucionales públicos y privados para la construcción y fortalecimiento del Sistema Cantonal de Protección Integral de los Derechos.
2. Impulsar la actoría y protagonismo ciudadano a través del fortalecimiento de redes de cooperación para la incidencia en la promoción, defensa, exigibilidad y restitución de derechos.
3. Establecer mesas temáticas con actores sociales e instituciones para el cumplimiento de derechos de personas y grupos de atención prioritaria, colectivos, pueblos nacionalidades.



4. Fortalecer la organización y participación activa de los titulares de derechos pertenecientes a los grupos de atención prioritaria, colectivos, pueblos y nacionalidades.
5. Promover el desarrollo de estadísticas y estudios actualizados sobre la situación del cumplimiento de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, colectivos, pueblos y nacionalidades.
6. Coordinar las acciones locales con los Consejos Nacionales de Igualdad.
7. Construir agendas locales para el cumplimiento efectivo de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, colectivos, pueblos y nacionalidades.
8. Fortalecer y desarrollar los recursos humanos, administrativos y financieros institucionales para su óptimo aprovechamiento y mejora en el proceso de captación financiera por autogestión.
9. Trabajar en equipo y fortalecer liderazgos institucionales, como base para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas.
10. Promover y dinamizar la creatividad de los servidores, a través de la participación en procesos de formación en busca del mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
11. Identificar los problemas prioritarios de la comunidad y buscar soluciones con la ciudadanía, al menor costo y con el mayor beneficio.

Artículo 6.- Principios

1. **Universalidad:** Se aplican a todos y a todas por igual; considera a todos los seres humanos como sujetos portadores de condiciones para el ejercicio de derecho.
2. **Progresividad:** La obligación del Estado de generar en cada momento histórico una mayor y mejor protección y garantía de los derechos humanos, de tal forma, que siempre estén en constante evolución y bajo ninguna justificación en retroceso.
3. **Integralidad:** Es la coordinación, articulación e interrelación de las instituciones, políticas, normas, programas, proyectos y servicios vinculados al ejercicio de derechos, actúan como un todo sistémico.
4. **Igualdad y no discriminación:** La prohibición de toda discriminación por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
5. **Pluralismo:** Reconoce la participación de varios grupos, que se caracterizan por la heterogeneidad (diversidad) ideológica y social.
6. **Equidad:** Es la igualdad, el respeto, la justicia y la actuación responsable entre seres humanos, caracterizada por el uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales.
7. **Solidaridad:** Principio que inspira el deseo e intención de ser siempre útil a la sociedad. Se caracteriza por acciones desinteresadas.



CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 7.- Definición de procesos

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Artículo 8.- Objetivos de la gestión por procesos

La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales, que en el caso del COPRODER es, garantizar los derechos establecidos en la Constitución, tratados internacionales y leyes orgánicas, así como delinear de manera coordinada e integrada las acciones de planes, programas y proyectos que den cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, contribuyendo a la reducción de las desigualdades en el cantón Rumiñahui.

Son objetivos de la Gestión por procesos:

- a) Definir los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción del ciudadano (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, productividad y con calidez;
- d) Adaptar el trabajo, al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; y,
- e) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento en la evaluación por resultados.

Artículo 9.- Procesos Institucionales

Los procesos que generan los productos y servicios en el COPRODER se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, de la siguiente manera:

- a. **Procesos Gobernantes:** Direccionan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y estrategias mediante la expedición de ordenanzas, reglamentos, normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización.
- b. **Procesos Adjetivos:** Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y procesos adjetivos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión del COPRODER.
- c. **Procesos Sustantivos:** Generan, administran y controlan los productos y servicios primarios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional, constituyen la razón de ser de la institución.

Artículo 10.- Integración de Procesos

El COPRODER para el cumplimiento de su misión, objetivos, y responsabilidades, desarrolla e integra los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

Compuestos por:

- a) Procesos Legislativo y Fiscalizador. - Conformado por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Rumiñahui y Presidido por el alcalde o alcaldesa o su delegado en el marco de la Ley.
- b) Secretaría Ejecutiva. - Planificación y Ejecución

2. PROCESOS SUSTANTIVOS - AGREGADORES DE VALOR

Está integrado por los siguientes procesos:

- a) Gestión de formulación y transversalización;
- b) Gestión de seguimiento y evaluación;
- c) Gestión de observancia y participación social;
- d) Gestión de fortalecimiento del sistema de protección de derechos de Rumiñahui.

3. PROCESOS ADJETIVOS – APOYO

- a) Gestión Administrativa;
- b) Gestión Financiera;
- c) Gestión de Talento Humano.

4. PROCESOS ADJETIVOS – ASESORIA

- a) Gestión de Comunicación Social
- b) Gestión de Planificación Institucional

Artículo 11.- Cadena de Valor

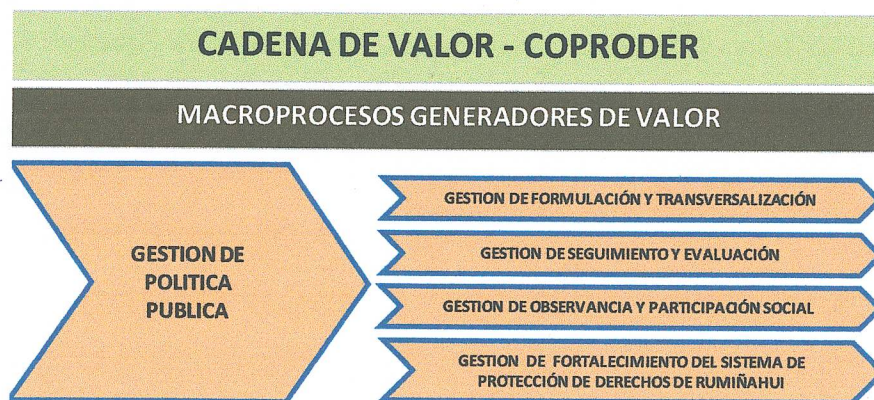
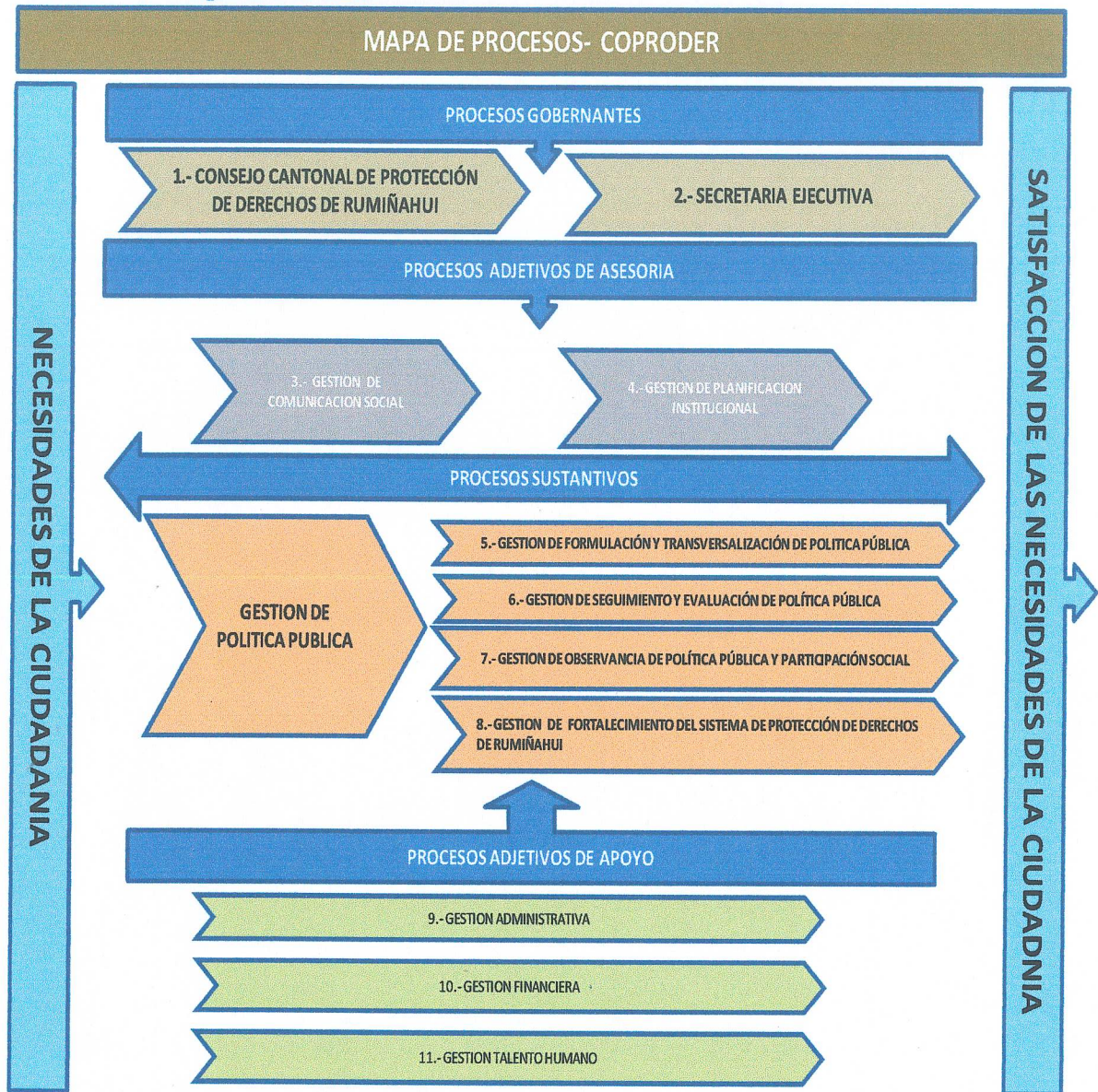


Gráfico 1. Cadena de Valor COPRODER

La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productos primarios, que crean valor,

sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 12.- Mapa de Procesos

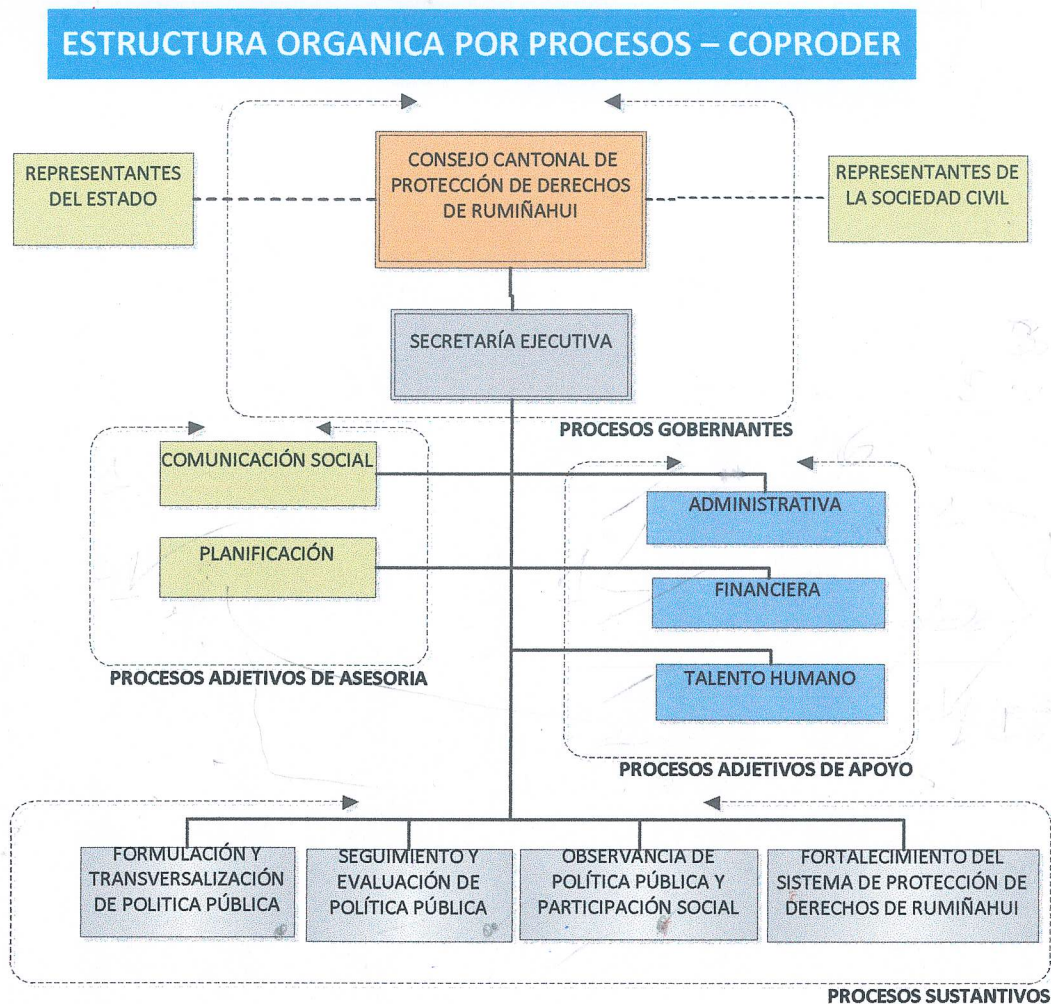


Gráfica 2. Diagrama del mapa de procesos COPRODER

Este contiene la visión completa de los macro procesos: Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos del COPRODER. Este ajuste estructural permitirá facilitar la gestión de varios macro procesos y varias Unidades Organizacionales o dependencias, con la finalidad de optimizar el uso de recursos y el flujo de la información.



Artículo 13.- Organigrama y estructura orgánica



Artículo 14.-Descripción de los procesos

Se establece la siguiente descripción para cada uno de los macro procesos, procesos y sin perjuicio de que se incorporen nuevas tareas, actividades y productos de detalle y metodologías de trabajo por las demandas del ciudadano en otros instrumentos.

La implementación de estos procesos será planificada, progresiva y determinada por directrices emitidas por la máxima autoridad e irá en paralelo a la implementación del Manual de normas políticas y procedimientos por procesos del COPRODER, el Mapa de Procesos con su cadena de valor y la Estructura organizacional por procesos.

a) Procesos Gobernantes

Los Procesos Gobernantes, se dividen en: Proceso Legislativo - Fiscalizador, Proceso Ejecutivo Planificación y Ejecución.

Proceso Legislativo – Fiscalizador

Es el que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores. Son los procesos a los que les compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que se cumplan eficientemente la aplicación de las mismas. Está conformado por:

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE RUMIÑAHUI

Atribuciones y Funciones:

- a) Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género; étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.
- b) Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas de cantón.
- c) Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los géneros individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
- d) Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad.
- e) Coordinar con las entidades rectores y ejecutorias, con los organismos especializados, así como, con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción
- f) Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensoras Comunitarias Consultivos de titulares de derechos, en coordinación con la Unidad de Gestión y Participación Ciudadana del GADMUR
- g) Apoyar y brindar seguimientos a la Junta Cantonal de Protección de Derechos
- h) Conocer y evaluar la situación de vulneración de derechos de los grupos de atención prioritaria
- i) Las demás que le atribuya las leyes vigentes.

Estructura Básica:

El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, estará conformado de manera paritaria, por los representantes del Estado y de la sociedad civil, de la siguiente manera:

Del Sector Público

1. Alcalde o alcaldesa, quien presidirá el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui COPRODER, o su delegado o delegada;
2. Delegado o delegada del ministerio de Inclusión Económica y Social del Distrito de Rumiñahui;
3. Delegado o delegada del Distrito de Educación;
4. Delegado o delegada de la Unidad de Participación Ciudadana del GADMUR;
5. Delegado o delegada del Patronato de Promoción Social o la entidad que asuma sus atribuciones sociales;
6. Delegado o delegada del Área de Salud;
7. Un representante de los presidentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.



De La Sociedad Civil

1. Un delegado o delegada de las organizaciones o instituciones que trabajan en el ámbito de atención a la niñez, legalmente constituida dentro del Cantón Rumiñahui;
2. Un delegado o delegada de la empresa privada que trabaje en servicios de salud preventiva y que mantenga vínculos con la comunidad;
3. Un delegado o delegada de las organizaciones o instituciones que trabajen en el ámbito de Protección Especial o Atención Emergente: legalmente constituidas dentro del Cantón Rumiñahui;
4. Una delegada de las organizaciones de género; provenientes de la Asamblea de Participación Ciudadana de Mujeres;
5. Un delegado o delegada de las organizaciones no gubernamentales de adultos mayores; provenientes de la Asamblea de Participación Ciudadana de Adultos mayores;
6. Un delegado o delegada de las organizaciones de jóvenes; provenientes de la Asamblea de Participación Ciudadana de Jóvenes;
7. Un delegado o delegada de las organizaciones de personas con discapacidad; provenientes de la Asamblea de Participación Ciudadana de personas con discapacidad.

Proceso Ejecutivo: Planificación y Ejecución

Es el que ejecuta la política trazada por el proceso legislativo. Le compete el ejercicio de las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa, como la toma de decisiones e impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Dispone los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

SECRETARÍA EJECUTIVA

La Secretaría Ejecutiva dependiente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui COPRODER, estará integrada por un equipo profesional bajo la dirección y responsabilidad de la o el Secretario/a Ejecutivo/a del CORPODER; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui.

Atribuciones y Funciones:

- a) Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui;
- b) 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;
- c) Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui;
- d) 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;
- e) Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui;



- f) Coordinar con las Direcciones Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumíñahui GADMUR, para articular planes, programas y proyectos con los correspondientes programas y proyectos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- g) Analizar y evaluar los resultados de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Rumíñahui, de manera periódica;
- h) Realizar la Rendición de Cuentas, en el marco de las leyes atinentes a este proceso;
- i) Los demás que le atribuya la normativa vigente.

Subordinación. Su gestión jerárquicamente está subordinada a control del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos. Rinde cuenta de sus actos ante la ciudadanía como manda la Ley y a la posible fiscalización por parte del COPRODER.

Dependencia bajo su cargo. Todas las Unidades inmersas en los procesos sustantivos y adjetivos.

Coordinación:

- Mantiene contactos permanentes con los usuarios internos y externos de la estructura organizacional a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas con un servicio de calidad y con calidez.
- Coordina sus acciones con el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados.
- Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios.
- Coordina acciones con los Consejos Nacionales para la Igualdad.

b) Procesos Sustantivos - Agregadores de Valor

Son los procesos que se encargan de la ejecución directa de las acciones de los diferentes macro procesos de productos y de servicios hacia la ciudadanía; están encargados de cumplir directamente con la misión, los objetivos y finalidades del COPRODER, ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.

Misión de los responsables de procesos sustantivos: Ejecutar de manera directa y eficientemente las acciones de las diferentes áreas en pro de cumplir directamente con la misión, los objetivos y finalidades del consejo, para entregar productos y servicios de calidad a los ciudadanos y a los usuarios externos e internos del COPRODER. Las actividades de cada uno de los responsables de los procesos sustantivos se encuentran detalladas en el Manual de Clasificación de Puestos, cuya elaboración y actualización será responsabilidad de la/el secretaria/o Ejecutiva/o.

Los productos y servicios que se entregará a la ciudadanía los perfeccionan con el uso eficiente de recursos, agregándoles valor.

Integrantes:

Están integrados por los procesos de:



1. Gestión de Formulación y transversalización de política publica
2. Gestión de Seguimiento y evaluación de política publica
3. Gestión de Observancia de política pública y participación social
4. Gestión de Fortalecimiento del sistema de protección de derechos de Rumíñahui

1. GESTIÓN DE FORMULACIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE POLÍTICA PUBLICA

Misión: La gestión de formulación y transversalización de la política pública local, es la encargada de diseñar, proponer políticas públicas de igualdad para los grupos de atención prioritaria y vulnerable y asegurar la implementación e inclusión de las mismas en los planes, programas, proyectos y procesos a nivel cantonal.

Responsable: Coordinador de Formulación y Transversalización de Política Publica

Atribuciones y Funciones:

- a) Diseñar y acompañar los procesos de formulación y transversalización de políticas públicas en el marco de las funciones del COPRODER.
- b) Proponer metodologías para diagnósticos participativos institucionales y propuestas de políticas públicas de los Grupos de Atención Prioritaria y Vulnerables del Cantón Rumíñahui.
- c) Coordinar con las áreas de Seguimiento y Evaluación, Observancia y Participación; Fortalecimiento del COPRODER y SIPIDER para la construcción de políticas para los Grupos de Atención Prioritaria, procurando mantener coherencia, consistencia y sostenibilidad.
- d) Participar en el análisis de las agendas nacionales de la Igualdad y normativas tanto nacionales, locales e internacionales relacionadas con grupos de atención prioritaria, con el fin de asegurar su transversalización en lo local.
- e) Definir planes de incidencia y propuestas metodológicas para la implementación de políticas públicas de igualdad.
- f) 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.
- g) Coordinar y dar apoyo técnico a los miembros de la comisión de Formulación y Transversalización de políticas públicas del COPRODER.

Productos:

1. Proyectos o propuestas de ordenanza para los grupos de atención prioritaria.
2. Diagnósticos de situaciones de vulnerabilidad
3. Propuesta de transversalización de políticas públicas locales de igualdad.
4. Plan de incidencia y socialización de políticas públicas.
5. Propuestas de capacitación para la coordinación interinstitucional.
6. Apoyo técnico a los miembros de la comisión.

2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PUBLICA



Misión: La gestión de seguimiento y evaluación de la política pública local, es la encargada de monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos vinculados a la prevención, atención, protección y restitución de derechos de los grupos de atención prioritaria y vulnerables a nivel cantonal.

Responsable: Coordinador de Seguimiento y Evaluación de Política Pública.

Atribuciones y Funciones:

- c) Desarrollar y acompañar los procesos de seguimiento y evaluación de políticas públicas en el marco de las funciones del COPRODER.
- d) Coordinar con las áreas Formulación y transversalización, Observancia y Participación; Fortalecimiento del COPRODER y SIPIDER, para lograr consistencia y coherencia en la construcción de PP para los Grupos de Atención Prioritaria y Vulnerables.
- a) Diseñar propuestas técnicas de seguimiento y evaluación (instrumentos, herramientas y metodologías) para medir los resultados, efectos e impacto de las políticas públicas locales.
- b) Monitorear la implementación de las agendas nacionales de la Igualdad y otras normativas tanto nacionales como internacionales relacionadas con cada grupo de atención prioritaria y Vulnerable.
- c) Procesar información para el análisis e interpretación de los mismos, con el fin de contar con insumos para la toma de decisiones (informes técnicos).
- d) Acompañar en la construcción y actualización del sistema de información local.
- e) Monitorear y dar seguimiento a la Junta Cantonal de Protección de Derechos de manera periódica (mensual y trimestral).
- f) Coordinar y apoyar a los miembros de la comisión de seguimiento y evaluación de políticas públicas del COPRODER.

Productos:

- 1. Manual de Monitoreo y Evaluación de la PPL (instrumentos y fichas técnicas)
- 2. Monitoreo y evaluación a la política pública.
- 3. Implementación de política pública
- 4. Implementación y actualización del SIPIR.
- 5. Fortalecimiento de capacidades para el monitoreo y evaluación de PPL.

3. GESTIÓN DE OBSERVANCIA DE POLÍTICA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Misión: La gestión de observancia y participación social tiene como función vigilar y exigir el cumplimiento de políticas públicas locales que contribuyan a conseguir la igualdad, garantizando los derechos de los grupos de atención prioritaria y grupos vulnerables del Cantón Rumiñahui.

Responsable: Coordinador de Observancia de Política Pública y Participación Social.

Atribuciones y Funciones:

- a) Coordinar los procesos de observancia de políticas públicas en el marco de las funciones del COPRODER.
- b) Promover procesos de participación social como un mecanismo de observancia de la política pública local.



- c) Coordinar con los consejos consultivos, defensorías comunitarias y otros espacios de participación y control social existentes su participación en la formulación, desarrollo y evaluación de las políticas públicas.
- d) Diseñar e implementar propuestas técnicas para la construcción de diagnósticos participativos, líneas base y mapeos de actores sociales de Rumiñahui.
- e) Coordinar con las áreas Formulación y Transversalización, Seguimiento y Evaluación; y Fortalecimiento del COPRODER y SIPIDER para lograr consistencia y coherencia en la construcción de PP para los Grupos de Atención Prioritaria y Vulnerables.
- f) Procesar información para el análisis e interpretación, con el fin de contar con insumos para la toma de decisiones, así como para medir el impacto y resultados de los procesos.
- g) Coordinar y dar apoyo técnico a los miembros de la comisión de observancia de políticas públicas del COPRODER.
- h) Elaborar propuestas metodológicas para procesos de formación, participación y actoría.

Productos:

- 1. Plan de trabajo para la exigibilidad de derechos de los GAP y vulnerables.
- 2. Conformación de defensorías comunitarias, mecanismos de control social y otros.
- 3. Control de la gestión pública.
- 4. Mapeos de actores sociales.
- 5. Observancia de la política pública.
- 6. Implementación y sostenibilidad de los procesos de participación.
- 7. Propuestas de acompañamiento técnico.
- 8. Propuestas metodológicas.

4. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE RUMIÑAHUI

Misión: La gestión para el fortalecimiento del Sistema de Protección de Derechos de Rumiñahui, es la encargada coordinar y articular a las instituciones públicas y privadas del Cantón, a través de redes o mesas técnicas para la protección, atención y restitución de derechos.

Responsable: Coordinador de Fortalecimiento del Sistema de Protección de Derechos de Rumiñahui.

Atribuciones y Funciones:

- a) Construir e implementar propuestas técnicas de formación, capacitación y sensibilización para el SIPIDER, en el marco de las funciones y competencias de cada institución.
- b) Definir estrategias de articulación y coordinación para la atención, protección y restitución de derechos de los GAP y Vulnerables.
- c) Coordinar con las áreas de Formulación y Transversalización, Seguimiento y Evaluación como con la de Observancia y Participación, para mantener coherencia y consistencia y sostenibilidad de procesos.
- d) Promover procesos institucionales y sociales en base de alianzas y coordinaciones interinstitucionales, con el fin de fortalecer al Sistema de Protección de Derechos.
- e) Liderar 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.

Productos:

1. Planes de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de capacidades técnicas.
2. Conformación de Mesas técnicas, redes interinstitucionales.
3. Estrategias de coordinación interinstitucional
4. Alianzas y coordinaciones interinstitucionales

c) Procesos Adjetivos

Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y procesos adjetivos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión del COPRODER.

Procesos Adjetivos – Asesoría

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Fortalecer la comunicación interna y externa entre el COPRODER y la población local, con el objetivo de establecer una relación de mutuo beneficio, a través de la elaboración y difusión de productos comunicacionales en medios tradicionales y digitales.

Responsable: Analista de Comunicación Social

Atribuciones y Funciones:

- a) Difundir de manera oportuna y veraz contenidos de información sobre el COPRODER, y otras actividades inherentes a través de los medios de comunicación: locales, nacionales, digitales y alternativos;
- b) Recopilar información de las distintas áreas del COPRODER para la elaboración de los contenidos y productos comunicacionales;
- c) Elaborar productos comunicacionales y material promocional para la difusión de los contenidos y procesos que promueve el COPRODER, a fin de cumplir con su misión institucional;
- d) Coordinar la organización logística y promoción de eventos internos que impulse el COPRODER.
- e) Controlar, monitorear y actualizar redes sociales institucionales
- f) Actualizar la página WEB institucional.

Productos:

1. Estrategias y campañas de comunicación;
2. Artes para difusión de productos comunicacionales;
3. Fotos y material gráfico;
4. Boletines de prensa y otros impresos;
5. Cobertura periodística de actividades institucionales;
6. Publicaciones en medios digitales;
7. Campañas institucionales y promocionales;
8. Imagen e identidad institucional.
9. Informes de social media.



GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión: Planificar de manera integral y participativa bajo lineamientos técnicos enmarcados en la política pública cantonal para alcanzar los objetivos previstos en los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del COPRODER.

Responsable: Analista de Planificación Institucional.

Atribuciones y Funciones:

- a) Coordinar, elaborar y dar seguimiento y evaluación a los planes y proyectos;
- b) Elaborar los Planes Operativos Anuales en coordinación con las diferentes unidades administrativas y técnicas;
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- d) Coordinar con entidades públicas y privadas del cantón y de diferentes niveles de Gobierno, la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo del Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón Rumiñahui;
- e) Actualización y publicación de LOTAIP.
- f) Gestionar la firma de convenios interinstitucionales a nivel local, nacional e internacional.
- g) Brindar apoyo en la actualización del Sistema de información local.

Productos:

1. Plan Estratégico institucional;
2. Actualización del Sistema de Información Local;
3. Matiz de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional;
4. Matriz Consolidada del Plan plurianual de inversiones;
5. Seguimiento a convenios locales, nacionales e internacionales.
6. Actualización de LOTAIP.
7. Matriz consolidada del avance físico de actividades de la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
8. Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Junta Cantonal de Protección de Derechos.
9. Matriz Consolidada del Plan Operativo Anual (inversión y corriente);
10. Matriz de Seguimiento del POA.

d) Procesos Adjetivos –Apoyo

Son los que prestan asistencia técnica y administrativa, de tipo complementario a los demás procesos, brindándoles soporte, asesoría y control. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo.

Está integrado por los macro procesos:

1. Gestión Administrativa
2. Gestión Financiera
3. Gestión de Talento Humano



1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar los bienes muebles, inmuebles y bodegas, así como proveer de los servicios generales, suministros y materiales con el fin de garantizar el funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Responsable: Analista Administrativa

Atribuciones y Funciones:

- a) Recibir, almacenar y entregar los suministros y materiales;
- b) Administrar los bienes muebles y bodegas, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
- c) Realizar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- d) Ejecutar los procedimientos de compras públicas determinados en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza y reparaciones básicas de las instalaciones del COPRODER;
- f) Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que el COPRODER lo requiere en calidad de arrendador;
- g) Logística para las diferentes actividades que realiza la Institución;

Productos:

1. Pagos (Servicios básicos – mantenimiento en general);
2. Informe de control de inventario de materiales y suministro (ingreso a bodega físicamente);
3. Procesos de contratación pública;
4. Compras por catálogo e ínfima cuantía;
5. Compras de bienes y servicios por ínfima Cuantía;
6. Solicitud de pagos (Adquisiciones);
7. Contratos por ínfima cuantía (Bienes y Servicios);
8. Informe mensual y trimestral de adquisiciones por ínfima cuantía SERCOP;
9. Registro de proveedores y entidades.

2. GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar e implementar medidas de control que conlleve a la obtención de recursos financieros suficientes y administrarlos de manera eficaz, con oportunidad, transparencia y ética para cumplir con los objetivos institucionales.

Responsable: Analista Financiera.

Atribuciones y Funciones:

- a) Dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables y tributarias de la entidad;
- b) Revisar y presentar informes financieros de la institución, a las autoridades internas y externas de acuerdo con normas legales;
- c) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;



- d) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual para la obtención de proforma presupuestaria y asignación de partidas presupuestarias;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas en el ámbito de su jurisdicción administrativa;

Productos:

1. Control previo de los desembolsos; *para el pago*
 2. Informes de flujo de caja; *x*
 3. Trámites de egresos acorde con los documentos de sustento efectuar los trámites pertinentes para el pago a los beneficiarios por medio de transferencias interbancarias; *ta*
 4. Comprobante y más documentos que sustenten la transacción financiera, para su archivo; *Bce*
 5. Documento de control previo, concurrente y registro contable de los trámites de ingresos y pagos; *Bis*
 6. Conciliación mensual de ingresos; *✓*
 7. Conciliaciones bancarias y de cuentas por mayor; *✓*
 8. Asientos contables de ajustes; *✓*
 9. Cuadre del balance de comprobación mensual; *✓*
 10. Estados financieros; *✓*
 11. Arqueos de caja; *✓*
 12. Retenciones en la fuente; *✓*
 13. Declaraciones mensuales y anuales de impuestos al Servicio de Rentas Internas; *✓*
 14. Documento de registro a la ejecución presupuestaria en la etapa de devengo; *✓*
 15. Proforma presupuestaria; y *✓*
 16. Reformar y evaluar el presupuesto institucional; *✓*
 17. Controlar la ejecución presupuestaria; *no*
- 3. GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Misión: Administrar la gestión y desarrollo del talento humano, mediante la aplicación de los Subsistemas de Gestión de Talento Humano sujetos a las normativas legales vigentes y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, que contribuyan al mejoramiento y bienestar de las servidoras/es del COPRODER.

Responsable: Analista de Talento Humano.

Atribuciones y Funciones:

- a) Velar por la operación óptima de los sistemas de administración del talento humano; en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección contratación, nombramiento, clasificación, remuneraciones, evaluación del desempeño, registro, control, desarrollo y bienestar laboral de conformidad con las políticas y regulaciones del COPRODER;
- b) Revisar los distributivos de remuneraciones del personal del COPRODER de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- c) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales.
- d) Aplicar el régimen disciplinario al personal de conformidad con la normativa legal vigente;
- e) Actualizar el Manual de Clasificación de Puestos Institucional con base en



competencias asignadas; y

- f) Elaborar el Plan Anual de Talento Humano, con las necesidades institucionales y contratos requeridos, con o sin relación de dependencia para conocimiento de las Autoridades.

Productos:

1. Plan Anual de Talento Humano;
2. Reglamento interno de la administración de Talento Humano para LOSEP;
3. Movimientos del personal, licencias y comisiones de servicios (Acciones de Personal e Informes Técnicos);
4. Sanciones a partir del Proceso de Régimen Disciplinario;
5. Concursos de Mérito y Oposición (Actas, Informes y Acciones de Personal);
6. Expediente del proceso de Selección y Contratación (Concursos de Méritos y Oposición);
7. Expediente del proceso de selección y contratación de servicios ocasionales y profesionales;
8. Contratos de ingreso de personal al GADMUR;
9. Registros de permisos (enfermedad, personales, comisión, calamidad doméstica, y otros considerados en la normativa legal vigente);
10. Registros de solicitudes de licencias (estudios, lactancia, maternidad, paternidad, enfermedad, matrimonio, y otros considerados en la normativa legal vigente);
11. Plan Anual de Vacaciones;
12. Informes mensuales LOTAIP;
13. Expedientes y documentos relacionados al Talento Humano (Archivo de Talento humano);
14. Rol de pagos mensual; *Financiero*
15. Cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias; *X*
16. Cálculo y actualización del impuesto a la renta para servidores públicos;
17. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de servidores del COPRODER; *Financiero*
18. Liquidaciones haberes y jubilación; *Financiero*
19. Registro de novedades al IESS; *Financiero*
20. Pagos de beneficios conforme a la ley; y *Financiero*
21. Solicitud de anticipos a los servidores públicos. *Financiero*

Artículo 15.- Procedimiento para incorporación, cambio o supresión de macro-procesos, procesos, y productos

Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar, cambiar o suprimir macro-procesos, procesos, o productos del presente Estatuto, se procederá de la siguiente manera:

- a) Todo macro proceso institucional, que una Unidad organizacional desee incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y que requiera o no un cambio en la estructura orgánica, deberá ser presentado a la Secretaría Ejecutiva para su revisión; y al COPRODER para su aprobación. El responsable de la unidad organizacional, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su



requerimiento, tomando siempre como marco referencial, todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.

- b) Toda competencia, producto y/o proceso que una Unidad organizacional desee crear, cambiar, o suprimir en el Estatuto Orgánico por Procesos, deberá ser presentado a la Secretaría Ejecutiva para su revisión y al Directorio del COPRODER para su aprobación. El responsable del área o departamento involucrado, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
- c) Luego de la aprobación correspondiente, las reformas deberán ser publicadas en la red informática.

Artículo 16.- Responsabilidades comunes a todos los procesos

Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes procesos en cada una de las Unidades Organizacionales del COPRODER:

- a) Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que aseguren la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión.
- b) Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permitan la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los ciudadanos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los Planes Operativos establecidos por el COPRODER, de tal forma que permitan el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
- c) Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para un tiempo determinado y con base en el consenso de los diferentes equipos de trabajo.
- d) Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinamia de los requerimientos del trabajo y de la Ley, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, funciones y competencias, para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
- e) Concertar con los usuarios internos y externos la determinación de prioridades, a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.
- f) Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos.
- g) Elaborar o participar en la elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y así, respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
- h) Trabajar mancomunadamente con autoridades y talento humano institucional, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso institucional, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
- i) Fomento y establecimiento cíclico de mesas redondas, reuniones y otras formas de integración, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas para generar un mejoramiento continuo e informar a las diferentes instancias de autoridad.



- j) Elaborar el plan anual de actividades de la unidad organizacional y controlar su ejecución y evaluación.
- k) Presupuestar y costear los diferentes procesos con la visión de “hacer siempre más, con menos”.
- l) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- m) Realizar contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.
- n) Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.
- o) Trabajar con un componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos, para servicio de la colectividad.
- p) Elaborar reportes periódicos, de evaluación y seguimiento, para conocimiento de los diferentes responsables de los procesos y para el Pleno del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, si así lo requiere.
- q) Integrar en los diferentes lineamientos de políticas y estrategias, procedimientos adecuados que permitan el manejo ambiental, adecuado y sustentable, en el marco de la recuperación y conservación de la naturaleza y de lo que determina la Ley sobre este tema.
- r) Establecer, integrar y normar, los procesos y actividades vinculadas con la administración documental activa y pasiva, física y electrónica del COPRODER, en apego a las normativas emanadas por las Leyes y con base en el procedimiento de “Gestión de Documentos”.

CAPÍTULO III.- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 16.- Competencias Generales

Teniendo como marco referencial la Constitución de la República del Ecuador y en especial la Ley Orgánica del Servicio Público, el COPRODER establece las siguientes Competencias y Obligaciones Generales para los diferentes puestos que componen su Estructura Organizacional por Procesos:

- a) Participar activamente, de acuerdo al área de trabajo que le corresponde a cada servidor público, en las acciones conducentes al cumplimiento de los Planes Institucionales.
- b) Atender las diferentes tareas asignadas, con la eficiencia, eficacia, calidad, calidez y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, de forma tal que permita el monitoreo y supervisión de las acciones asignadas y cumplidas.
- c) Establecer y/o vigilar, controlar y evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales.
- d) Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; y para el caso de personal responsable del manejo de tales equipos, determinar las tareas adecuadas para



mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios.

- e) Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos y de la entidad.
- f) Las autoridades del COPRODER ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas jurídicas internas y nacionales en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores públicos, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno.
- g) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes, establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa y técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- h) Los servidores públicos de la administración del COPRODER, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general.
- i) Corresponde a las autoridades y más servidores públicos competentes, fomentar y conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que a la par implica el desarrollo institucional.
- j) Corresponde a las autoridades y servidores públicos, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar en la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismos y de la Institución.
- k) Corresponde a las autoridades y servidores públicos competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración del talento humano, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina.
- l) Corresponde a las autoridades y servidores públicos competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones y procesos, estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones del COPRODER para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público.
- m) Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en la Estructura Orgánica Funcional por Procesos y Manual de Clasificación de Puestos del COPRODER y más normas establecidas para el efecto.
- n) Corresponde a las autoridades y servidores públicos, mantener archivados, ordenados y/o respaldados (si son archivos electrónicos), los documentos generados por el COPRODER.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada área que conforma el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui (COPRODER), deberán cumplir obligatoriamente con los diferentes productos y servicios establecidos en el mismo, desarrollando e implementando las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto, sin perjuicio de otros productos y servicios que se requieran ajustar, incorporar o eliminar a futuro de acuerdo a los requerimientos institucionales.

SEGUNDA. - En todo lo no previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

TERCERA. - El Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Rumiñahui (COPRODER), podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a sus requerimientos institucionales y la normativa vigente sin afectar la estructura organizacional establecida.

CUARTA. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir del 01 de enero del año 2019.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La implementación de la Gestión Administrativa relacionada con el presente Estatuto se deberá regular en un plazo máximo de 3 meses contados a partir de la vigencia del mismo.

TERCERA. - El presente Estatuto Orgánico aprobado constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de puestos.

CUARTA. - Encárguese al área de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico y para la correspondiente difusión de este instrumento.

Dado en la ciudad de Sangolquí, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.


Msc Carla Acosta Buenaño
SECRETARIA EJECUTIVA (E)
DEL COPRODER

