PERFIL DEL PUESTO
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

Consejo de Protección de Derechos
Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	SE-CPD-DMQ-001
Denominación del Puesto:	Secretario/a Ejecutivo/a
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Funcionario Directivo
Grado:	ND1
Ámbito:	Distrital

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Cliente Interno: Pleno del CPD-DMQ; Coordinador/a Tecnico/a; Director/a Asesoría Jurídica; Director/a Administrativo Financiero, Comisiones Ocasionales y/o Permanentes.
Cliente Externo: Municipio de Quito; Consejo de la Judicarura; Ministerio del Trabajo; Ministerio de Inclusión Económica y Social; Ministerio de Educación; Consejos Nacionales para la Igualdad; Defensoría Pública, Defensoría del Pueblo, Organismos del Sistema de Protección Integral del DMQ; Organizaciones de la Sociedad Civil, Otros.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel: Ciencias Sociales; y, Cuarto Nivel: Especialización en Derechos Humanos, Políticas Públicas.
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Derechos Humanos, Políticas Públicas,

2. MISIÓN

Actuar como instancia técnica operativa del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, encargada de las tareas técnicas, administrativas, financieras y de gestión que efectivicen las resoluciones y decisiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia en base a Instrucción Formal:	**8 años**
Especificidad de la experiencia	Derechos Humanos y Políticas Públicas, Administración en el Sector Público. Políticas Públicas en Protección de Derechos Humanos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Derechos Humanos, Políticas Públicas de Protección de Derechos Humanos y Administración en el Sector Público.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actuar como Secretario/a en las sesiones y operativizar las resoluciones y decisiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito para el adecuado funcionamiento de la institución y el cumplimiento por parte de los organismos del Sistema de Protección Integral del Distrito Metropolitano de Quito.

Diseñar y ejecutar procedimientos para el cumplimiento de las funciones establecidas para el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Coordinar, de manera permanente, con las entidades públicas y privadas de protección de derechos, presentes en el Distrito Metropolitano de Quito

Dirigir la gestión técnica, administrativa y financiera de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Las demás funciones que fueren inherentes al desarrollo de su trabajo en la Secretaría Ejecutiva y que se establezcan en el reglamento aprobado para el efecto.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Expresión Oral	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.