



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Técnico de Igualdad Sustantiva y Género	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección de Género		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de la política orientada a la promoción de la igualdad de género, en cumplimiento de la legislación vigente, con la finalidad de proyectar la convivencia equitativa entre empleados a nivel institucional.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencias de la Educación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, preferentemente en puestos relacionados a la inclusión social, derechos humanos, derechos laborales o de igualdad de género.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de Análisis
  - Capacidad de Organización
  - Capacidad de Síntesis
  - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad Emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Implementar el plan de acción derivado de la política de género e igualdad sustantiva para asegurar la correcta aplicación de las normativas y legislación vigente en todas las dependencias del ISSS.
- Revisar, analizar y proponer a la Dirección General a través de la jefatura inmediata, la normativa institucional aplicable para la igualdad sustantiva de género.
- Desarrollar acciones de coordinación nacional que permitan establecer medidas y procedimientos necesarios para eliminar la discriminación laboral, así como diseñar estrategias que permitan denunciar y atender en forma eficaz las quejas o denuncias que sean manifestadas por los empleados, con el fin de mantener un ambiente laboral sano y libre de hostigamiento de cualquier tipo.
- Diseñar e implementar acciones permanentes y sustentables en materia de equidad de género, a través de actividades que contribuyan a consolidar una cultura basada en el respeto, la no discriminación y la igualdad de oportunidades para los empleados.
- Desarrollar metodología institucional para las investigaciones que se realicen para la incorporación del enfoque de género; asimismo, desarrollar sondeos para determinar si existen



desigualdades al interior de la institución, a fin de proponer acciones que tiendan a su erradicación.

- Efectuar procesos y acciones que promuevan la equidad de género en la institución, a fin de procurar la eliminación de los obstáculos existentes y garantizar la igualdad real de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso y desempeño de labores.
- Coordinar con la jefatura inmediata, la gestión para el desarrollo de actividades de capacitación, que permitan cambios de actitud, emociones, formación y motivación en los empleados, para fomentar la igualdad sustantiva y erradicar las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Apoyar técnica y operativamente en el análisis, definición, construcción e implementación de proyectos planteados, que sean promovidos para velar por la igualdad de género en la institución.
- Organizar y coordinar con otras áreas, las actividades operativas, comisiones, foros, consultas y reuniones entre el Instituto y las diferentes organizaciones relacionadas, a fin de comunicar y proyectar cambios de actitudes en los empleados.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

## 5. **COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del Conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de Análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Innovación y Creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

### **Orientación al Logro**

- Perseverante en cumplir metas.

### **Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

### **Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

### **Trabajo en Equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.