



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección de Género	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Desarrollo Humano		
Puestos que supervisa: Técnico de Igualdad Sustantiva y Género, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades que se desarrollan en la Sección bajo su cargo, coordinando 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: Cuatro años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas relacionadas a la inclusión social, derechos humanos, derechos laborales o de igualdad de género.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de Análisis
  - Capacidad de Decisión
  - Capacidad de Organización
  - Capacidad de Síntesis
  - Habilidad de Redacción
  - Habilidad de Supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, programar, coordinar y controlar las actividades del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
- Coordinar 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 la normativa institucional, con el propósito que esta sea aplicable para la igualdad sustantiva de género.
- Diseñar y desarrollar programas de formación y capacitación en igualdad de género dirigidos al personal institucional, así como preparar y brindar talleres, charlas, conferencias y ponencias



sobre igualdad, no discriminación, género y políticas de igualdad, con el objetivo de incentivar cambios de actitud para erradicar las desigualdades entre mujeres y hombres.

- Coordinar a nivel nacional acciones 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.
- 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.
- Apoyar en el análisis, definición, construcción e implementación de proyectos planteados, que sean promovidos para velar por la igualdad de género en la institución.
- Coordinar y Organizar 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**

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.



- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 Decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

### **Dirección de Personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

### **Flexibilidad**

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

### **Gestión de Relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.



- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al Logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de Problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

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