
	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31433
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Igualdad y Equidad de Género, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de transversalización del género.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Dirigir, organizar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31433
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

ACTIVIDADES PRINCIPALES


1. Diseñar, proponer y supervisar la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Dirigir, organizar, controlar y evaluar programas, proyectos y actividades de promoción y transversalización de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Dirigir, organizar y controlar la atención de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Promover y canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Programar, dirigir y coordinar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones en Equidad e Igualdad del Género y población diversa.
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31433
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	4	Define y detalla planes de cambio en cooperación con personal a su cargo, para proponer soluciones a diferentes situaciones dentro del ambiente laboral. Identifica e implementa exitosamente las oportunidades de cambio que simplifican los procesos y que benefician al cliente interno o externo, ahorran tiempo y reducen costos.
	Orientación de servicio al cliente	4	Utiliza diferentes mecanismos de investigación con el fin de obtener información sobre los clientes, con relación a sus necesidades y expectativas en torno a los productos y servicios que se brindan. Desarrolla acciones con el objetivo de fortalecer las relaciones con los clientes internos y externos de forma atenta y respetuosa. Promueve entre el personal la interiorización de una cultura de servicio.
	Compromiso y calidad organizacional	4	Promueve el mejoramiento continuo en sus acciones para alcanzar resultados de calidad esperados, superando obstáculos y promoviendo un ambiente de trabajo positivo con compromiso individual y grupal hacia la consecución de metas.
Por clase ocupacional y funciones	Liderazgo	4	Promueve activamente el trabajo en equipo para obtener metas de consenso y también incentiva las contribuciones individuales. Propicia un buen estado de ánimo al guiar equipos de compañeros, influyendo positivamente en la conducta de otras personas.
	Adaptación al cambio	4	Visualiza la necesidad de cambio, lidera y da seguimiento al mismo, dentro de su área de trabajo mediante la revisión permanente de sus métodos de trabajo y el ajuste al entorno.
	Pensamiento estratégico	4	Posee la habilidad de definir cursos de acción relacionados con los objetivos de la Dirección o Proceso, tomando como base la información del entorno económico, social, legal y técnico a nivel nacional e internacional. Incluye la capacidad de detectar situaciones que puedan influir en los resultados del proceso y proponer acciones para reducir riesgos y maximizar el potencial y el uso de los recursos.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	Desarrolla acciones, actividades y/o proyectos de importancia institucional en situaciones críticas. Realiza una adecuada evaluación de prioridades. Dirige al equipo de trabajo en situaciones de mucha presión, con una actitud positiva y respeto, sin afectar las relaciones interpersonales de los integrantes del grupo y manteniendo la calidad del trabajo ejecutado.
	Negociación	4	Expone y justifica ideas, de forma clara y precisa. Posee la habilidad de respaldar sus planteamientos ante clientes internos y externos, con el propósito de conciliar entre las partes y con ello lograr resultados positivos.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32133
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en materia de Equidad de Género en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32133	
			Página: 2 de 4	
	EJECUTIVO	EXPERTO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar programas, proyectos y actividades de promoción y transversalización de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar la atención de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Promover y canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones en Equidad e Igualdad del Género y población diversa
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32133
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32233
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en materia de Equidad de Género en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32233
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar programas, proyectos y actividades de promoción de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la atención y resolución de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Coordinar, ejecutar y controlar acciones para canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Coordinar, ejecutar y controlar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones en Equidad e Igualdad del Género y población diversa
2. Un año de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.

REQUISITO LEGAL


1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32233	
			Página: 3 de 4	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32333
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas en materia de Equidad de Género en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32333
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar programas, proyectos y actividades de promoción de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento la atención y resolución de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento, a las acciones para canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento, a los procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones en Equidad e Igualdad del Género y población diversa.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32333
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	3	Evalúa todos los aspectos de un problema o situación de forma objetiva y realista, emite criterios y recomendaciones basado en elementos de juicio, que permitan mejorar la gestión del proceso en que participa.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32433
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

NATURALEZA

Controlar, participar y ejecutar actividades profesionales en materia de Equidad de Genero en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32433
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Controlar y ejecutar programas, proyectos y actividades de promoción de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Controlar y ejecutar la atención y resolución de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Controlar y ejecutar acciones para canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Controlar y ejecutar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones en Equidad e Igualdad del Género y población diversa


REQUISITO LEGAL

1. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
2. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32433
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32533
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en materia de Equidad de Género en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32533
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Ejecutar programas, proyectos y actividades de promoción de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Ejecutar la atención y resolución de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Ejecutar acciones para canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Ejecutar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
2. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32533
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.