

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

**MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES**

**ENERO 2021**

## INDICE

<b>DIRECTORA GENERAL</b> .....	3
<b>AUDITORA</b> .....	7
<b>SUBAUDITORA</b> .....	10
<b>COORDINADOR (A) DE AREA</b> .....	13
<b>JEFA DE UNIDAD</b> .....	17
<b>PROFESIONAL ESPECIALISTA</b> .....	21
<b>PROFESIONAL EJECUTIVA</b> .....	26
<b>PROFESIONAL OPERATIVO 2</b> .....	30
<b>PROFESIONAL OPERATIVO 1</b> .....	34
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b> .....	38
<b>TECNICA PROMOTORA</b> .....	41
<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b> .....	44
<b>SECRETARIA</b> .....	48
<b>RECEPCIONISTA</b> .....	51
<b>OFICINISTA</b> .....	53
<b>TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO</b> .....	55
<b>CONDUCTOR DE EQUIPO MOVIL</b> .....	58

## **DIRECTORA GENERAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeación, organización, dirección, supervisión y control de las diferentes áreas y unidades bajo su dirección.

Dirige, coordina, supervisa y ejerce el control sobre las actividades de carácter técnico, profesionales y administrativas del Instituto Nacional de las Mujeres.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y profesionales de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos fundamentales del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Asesorar a las autoridades superiores en la formulación de planes y acciones estratégicas o administrativas, de manera que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar a las autoridades, jefaturas y demás instancias de la Institución en materia de gestión programática y administrativa.
- Impulsar de manera integral las acciones programáticas y administrativas de la institución, implementando la planificación estratégica con perspectiva de género.
- Establecer orientaciones generales para el cumplimiento de políticas, programas y otras disposiciones emanadas de las autoridades, con el propósito de que las mismas se cumplan en forma oportuna y eficiente.
- Preparar y presentar informes especializados a solicitud de las autoridades del Instituto o entidades gubernamentales.
- Coordinar con las áreas y unidades bajo su dirección los planes, programas y proyectos a realizar según los objetivos y misión de la Institución.
- Promover, coordinar y supervisar la integración de los equipos de trabajo del Instituto, fomentando el trabajo en conjunto e interdisciplinario.
- Diseñar políticas estratégicas y establecer prioridades, con el fin de mantener, reforzar o modificar las políticas y programas de trabajo, así como evaluar los resultados obtenidos por las áreas y unidades bajo su dirección.
- Realizar labores profesionales de gran complejidad propias de la Dirección General, que incluye asesoría, dirección técnica en materia de organización, planificación, coordinación y supervisión de las áreas y unidades técnico-profesionales.
- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y procesos de trabajo de manera que se enmarquen en una visión global y de conjunto de todo el accionar del Instituto, particularmente en las áreas más sensibles del trabajo para la equidad de género.
- Desarrollar estrategias con el fin de promover la más amplia coordinación con las instituciones estatales y las organizaciones sociales para la gestión eficiente en materia programática y administrativa.

- Definir y planificar las necesidades en recursos humanos, técnicos y materiales requeridos para la implementación de los objetivos estratégicos y programáticos, a fin de que estos sean aprobados por las instancias superiores.
- Desarrollar los lineamientos estratégicos y mecanismos de coordinación que permitan fomentar y consolidar las acciones encaminadas a institucionalizar y dar sostenibilidad a las políticas de igualdad y equidad de género.
- Resolver consultas en materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley de la Administración Pública y las políticas institucionales.
- Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, procedimientos, y lineamientos vigentes para la administración pública en todos los actos realizados por el Instituto garantizando una correcta gestión.
- Coordinar con el Área de Recursos Humanos las diferentes necesidades de capacitación de personal a fin de promover una política de recursos humanos eficiente y polifuncional.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo acorde con los procedimientos establecidos en el Reglamento Autónomo de la Institución, velando porque se cumplan las disposiciones reglamentarias y atribuciones legales del Instituto.
- Asesorar y apoyar en los aspectos administrativos la gestión de las distintas áreas estratégicas, tomando en cuenta la consulta interactiva con las y los responsables de las mismas, para mantener un óptimo canal de comunicación sobre las necesidades específicas de las áreas y unidades.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- Propiciar la modernización y eficiencia de la estructura organizativa, sistema operativo y procesos de gestión institucional.
- Representar a la Institución y a las autoridades en eventos nacionales e internacionales propios de su cargo.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la Dirección a su cargo, siendo la responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el equipo de trabajo que coordina, así como por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja con alto grado de independencia siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades superiores, su labor es supervisada y evaluada de acuerdo al cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y la calidad de los resultados obtenidos.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Por actividades**

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y procedimientos de la Ley de la Administración Pública y conexas en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades de la dirección, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la gestión y por el debido manejo de documentos e información confidencial.

### **Por equipos, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades, además debe velar por el efectivo manejo del material y patrimonio del Instituto.

### **Por relaciones de trabajo**

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas, así como organizaciones privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con el establecimiento de recomendaciones para la toma de decisiones.

### **Riesgo por enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral que puede afectar su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

### **Jornada y desplazamiento**

Debido a la responsabilidad y naturaleza de su cargo debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país, labora sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores en que se puede incurrir se relacionan con la nulidad de las acciones efectuadas y la resolución de causas en forma indebida, pagos o contrataciones incorrectas, e incumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, los cuales pueden ocasionar pérdidas, daños y atrasos de consideración, razón por la cual la realización de actividades deben efectuarse con sumo cuidado y precisión

## **CARACTERISTICAS PERSONALES.**

- Debe mantener actualizados sus conocimientos teórico-prácticos ya que su labor requiere aportes analíticos.
- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria a todas las personas con quien se relaciona.

- Habilidad para expresar claramente las ideas, resolver situaciones imprevistas y redactar informes y otros documentos en forma rigurosa y exhaustiva.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones y dirigir personal el a su cargo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del cargo.
- Capacidad de interactuar en forma horizontal y respetuosa con las personas
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada
- Habilidad para reconocer los problemas que enfrentan las mujeres y construir respuestas que promuevan la equidad entre los géneros desde las actuaciones personales e institucionales.

## **CAPACITACION**

- Conocimiento de la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.
- Conocimiento en el ámbito de la planificación estratégica con perspectiva de género.
- Conocimientos en el uso mediático de la información
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos.
- Experiencia en labores de planeación y dirección de planes y programas en el área atinente.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Requisito mínimo Licenciatura en disciplinas afines al cargo, preferiblemente con posgrado.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal.
- Tres años de experiencia, conceptual y operativa en formulación de políticas con perspectiva de género.
- Dos años de experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Experiencia de al menos tres años en el campo de la asesoría y consultoría en áreas afines al cargo
- Experiencia en funciones de dirección y conducción de equipos ejecutores de programas y/o proyectos relacionados con la formulación e implementación de la equidad e igualdad entre los géneros
- Experiencia en la elaboración de políticas asertivas en el área a su cargo.
- Dos años de experiencia en elaboración y ejecución presupuestaria de proyectos de cooperación técnica.

### **Legal obligatorio**

Incorporada (o) al Colegio correspondiente cuando lo hubiere.

### **DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES**

Carrera afín a las Ciencias Sociales y Ciencias Económicas y Administrativas según el cargo.

# AUDITORA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, control y supervisión de las actividades a desarrollar en la Auditoría Interna del Instituto.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar estudios de auditoría financiera, operativa contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas, en la Auditoría Interna del Instituto.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad a su cargo y determinar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros.
- Emitir criterios en aspectos relacionados con: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades; con el fin de brindar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.
- Verificar mediante estudios debidamente programados, que los bienes patrimoniales se encuentren contabilizados y protegidos contra pérdidas, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre del Instituto cuando se trate de bienes inmuebles o bienes sujetos a este requisito.
- Evaluar los controles internos del Instituto, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.
- Evaluar la oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en el Instituto.
- Elaborar informes que contengan comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones de las auditorías o estudios especiales efectuados y comunicar los resultados a las instancias correspondientes.
- Verificar mediante estudios la debida utilización, por parte de la administración, de los recursos financieros, materiales y humanos que dispone el Instituto.
- Comprobar que los funcionarios responsables hayan puesto en práctica las recomendaciones vertidas en los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República, comunicando por escrito a las autoridades superiores sobre cualquier omisión que se comprobare al respecto.
- Evaluar en el marco del Plan de Trabajo, el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento, así como del Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico vigente.
- Evaluar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- Autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y actas del Instituto.
- Cumplir con las funciones referidas en los Artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde asignar y supervisar, evaluar y controlar el trabajo del personal a su cargo.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja con independencia de criterio con respecto al Jерarca y de los demás 6rganos de la administraci6n activa, de conformidad con las disposiciones, normas, pol6ticas y procedimientos emitidos por la Contralor6a General de la Rep6blica, a la cual debe comunicar todo asunto de importancia que menoscabe la correcta administraci6n de los fondos p6blicos. La labor es evaluada y supervisada por medio de la calidad y oportunidad de los informes presentados, la capacidad demostrada en la atenci6n de los diversos asuntos y la consistencia de los resultados de estudios y auditor6as realizadas de acuerdo con la normativa y la ley existente.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Por actividades**

Es responsable por la debida ejecuci6n del Plan Anual de Trabajo de la Auditor6a Interna, por la fiscalizaci6n de los bienes y operaciones de todo tipo que se realicen en el Instituto, por la comprobaci6n del acatamiento e implementaci6n de las recomendaciones formuladas y de fiscalizar el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales que se le han asignado al Instituto para el logro de los objetivos.

### **Por equipos, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

### **Por relaciones de trabajo**

Las actividades originan la necesidad de que en el desarrollo de estudios tenga acceso sin restricciones a toda informaci6n institucional, solicitando la colaboraci6n de otros funcionarios de cualquier nivel jer6rquico, todo lo cual debe ser atendido con gran confidencialidad, tacto, discreci6n y cortes6a para con los y las compa6eras del Instituto.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo f6sico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentraci6n para el desempe6o de las actividades, m6xime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesor6a a los niveles superiores del Instituto, relacionada con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones urgentes que puedan presentarse.

### **Riesgo por enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estr6s laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visi6n por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad f6sica que comporta el cumplimiento de sus funciones.

## **Jornada y desplazamiento**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan, Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral por lo cual debe hacerlo sin límite de horario.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar el debilitamiento del control interno institucional y originar como consecuencia pérdida, menoscabo, mal uso de los bienes, activos y otros valores de la Institución, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento de causa, profesionalismo, previsión y en forma oportuna, proporcionando criterios para el mejor desenvolvimiento de la Institución.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración.
- Capacidad de interactuar en forma horizontal y respetuosa con las y los funcionarios del Instituto.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a personal de los más variados niveles jerárquicos y público en general.
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión y organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis y dar aportes creativos y originales al trabajo.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Facilidad para expresarse en forma oral y tener proposiciones asertivas y estar dispuesto a colaborar con todas las instancias del Instituto.

## **CAPACITACIÓN**

- Conocimiento de la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.
- Experiencia en trabajo en equipo
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública o Contabilidad.
- Ser Contador Público autorizado (CPA)
- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal.
- Estar facultado para trabajar en el país.

### **Legal obligatorio**

Incorporada (o) al Colegio de Contadores Públicos.

## **SUBAUDITORA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Colaborar y apoyar las actividades de planeamiento, organización y control que desarrolla la Auditoría Interna.

Coordina, apoya y dirige por delegación de su superior inmediato, las actividades técnicas y administrativas de la Auditoría Interna.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Asumir la conducción de la Auditoría Interna en ausencia del superior.
- Planear y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas, en el Instituto.
- Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna.
- Evaluar las operaciones posteriormente de su ejecución, utilizando las metodologías apropiadas.
- Emitir criterios en aspectos relacionados con: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades; con el fin de brindar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.
- Verificar por medio de la ejecución de estudios debidamente programados que los bienes patrimoniales se encuentren contabilizados y protegidos contra pérdidas, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre del Instituto cuando se trate de bienes inmuebles o bienes sujetos a este requisito.
- Evaluar los controles internos del Instituto, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.
- Evaluar la oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en el Instituto.
- Elaborar informes que contengan comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones de las auditorías o estudios especiales efectuados y comunicar los resultados a las instancias correspondientes.
- Verificar mediante estudios la debida utilización, por parte de la administración, de los recursos financieros, materiales y humanos que dispone el Instituto.
- Colaborar en la comprobación de que los funcionarios responsables hayan puesto en práctica las recomendaciones vertidas en los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República, comunicando por escrito a las autoridades superiores sobre cualquier omisión que se comprobare al respecto.
- Evaluar en el marco del Plan de Trabajo, el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento, así como del Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico vigente.
- Apoyar en el proceso de evaluación, el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos que emita la Contraloría General de la República.

- Cumplir con las funciones referidas en los Artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde asignar, supervisar, evaluar y controlar el trabajo del personal a su cargo por delegación del superior.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja con alto grado de independencia siguiendo instrucciones de carácter general del Auditor Interno y autoridades superiores, su labor es supervisada y evaluada de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y la calidad de los resultados obtenidos.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Por actividades**

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y conexas, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la gestión y por el debido manejo de documentos e información confidencial. Así como por la vigilancia y fiscalización de los bienes y operaciones de todo tipo que se realicen en el Instituto,

### **Por equipos, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

### **Por relaciones de trabajo**

Las actividades originan la necesidad de que en el desarrollo de estudios o intervenciones, se tenga acceso sin restricciones a toda información institucional, solicitando la colaboración de otros funcionarios de cualquier nivel jerárquico, todo lo cual debe ser atendido con gran confidencialidad, discreción, en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones urgentes que puedan presentarse.

### **Riesgo por enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

## **Jornada y desplazamiento**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan, Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral por lo cual debe hacerlo sin límite de horario.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar el debilitamiento del control interno institucional y originar como consecuencia pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores de la Institución, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento de causa, profesionalismo, previsión y en forma oportuna, proporcionando criterios para el mejor desenvolvimiento de la Institución.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo.
- Capacidad de interactuar en forma horizontal y respetuosa con las y los funcionarios del Instituto.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al personal de los más variados niveles jerárquicos y público en general.
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Facilidad para expresarse en forma oral y tener proposiciones asertivas y estar dispuesto a colaborar con todas las instancias del Instituto.

## **CAPACITACION**

- Conocimiento de la legislación que rige las actividades en la administración pública, leyes y reglamentos conexos.
- Experiencia de trabajo en equipo
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública o Contabilidad.
- Contador Público autorizado (CPA)
- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal.
- Estar facultado para trabajar en el país.

### **Legal obligatorio**

Incorporada (o) al Colegio de Contadores Públicos.

## **COORDINADOR (A) DE AREA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeación, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos y actividades desarrolladas en el área a su cargo. Coordina y supervisa los cursos de acción necesarios para ejecutar la política estratégica de la institución en el área afín.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, mediante la aplicación de reglas, normativa, procedimientos e instrumentos propios del campo de acción; de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos asignados a la institución y al fortalecimiento de su capacidad de gestión.
- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para el correcto manejo de los recursos asignados al área bajo su responsabilidad.
- Definir estrategias que estimulen y potencien el trabajo en equipo interdisciplinario, bajo formas de organización polifuncional.
- Elaborar y presentar para su respectiva aprobación a la Dirección de Áreas Estratégicas, el plan anual de trabajo a ejecutar en el área a su cargo.
- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.
- Coordinar con las autoridades los programas y proyectos a realizar, siguiendo los lineamientos y objetivos estratégicos de la institución, a fin de garantizar la planificación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del área a su cargo.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales en condición de representante, asesora, o especialista técnica del Instituto, según las directrices emitidas por la Dirección Programática o Presidencia Ejecutiva del Instituto.
- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación de este y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.
- Formular y planear las acciones estratégicas del área a su cargo.
- Revisar, discutir, y elaborar el contenido de informes y documentos que por delegación le asigne las autoridades, así como, el Plan Anual de Trabajo.
- Asesorar y atender, verbalmente y por escrito consultas de su competencia, efectuadas por particulares y por funcionarios (as) de la administración pública.
- Orientar al personal subalterno respecto de la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos, y dar soluciones a problemas complejos que se presentan en el desarrollo de este.
- Revisar, discutir y aprobar el Plan Estratégico del área a su cargo, así como, evaluar y monitorear, en conjunto con el equipo, la ejecución de este.

- Dirigir, revisar y aprobar el informe anual de labores, de manera tal que se evalúe y monitoree los resultados obtenidos y el cumplimiento de objetivos programáticos por parte del personal a su cargo.
- Velar porque se apliquen las directrices de la institución, para el cumplimiento de los fines, en el marco de los principios y procedimientos que para tal efecto establece la política de rendición de cuentas.
- Preparar informes especializados a solicitud de la Coordinación Técnica o la Presidencia Ejecutiva u otras autoridades competentes, a fin de participar en foros o eventos nacionales o internacionales, u otro tipo de actividades.
- Asesorar para la toma de decisiones, en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas del área, desarrollando propuestas, documentos, presentación de informes y recomendaciones para determinar líneas de acción.
- Planear, organizar y dirigir la elaboración de diagnósticos de necesidades y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.
- Establecer los criterios y procedimientos necesarios para la debida coordinación entre las distintas áreas y unidades del Instituto.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo a la solicitud de las autoridades del Instituto.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del área a su cargo, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad. De igual forma, deberá supervisar la implementación de la perspectiva de género en las acciones realizadas por el personal a su cargo, y por el cumplimiento de los objetivos institucionales., los cuales serán la protección de los derechos y el adelanto de las mujeres.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Dirección General. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por actividades**

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la temática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional, así como por la efectiva coordinación y por el trabajo en equipo.

### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

### **Por relaciones de trabajo**

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas con discreción, horizontalidad, en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan gran esfuerzo mental e intelectual para la toma de decisiones, así como para atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas, que pueden generar estrés laboral.

### **Riesgo de enfermedades**

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión y en algunos casos atendiendo niveles altos de problemática psicosocial, lo cual puede generar estrés laboral afectando su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

### **Jornada y desplazamiento**

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma respetuosa, oportuna y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo e interdisciplinario.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.
- Capacidad para armonizar y combinar el ejercicio de la autoridad con la participación.
- Capacidad para delegar funciones y tareas específicas.
- Sensibilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de sus colaboradoras y de la situación y necesidades de las mujeres.

- Capacidad para incentivar la generación de ideas de los y las colaboradoras
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entres funcionarios (as) de la institución

## **CAPACITACION**

- Conocimiento en el campo de la investigación.
- Conocimiento y experiencia en elaboración y evaluación de proyectos y programas de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento de legislación vinculada al área a su cargo
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Experiencia y especialización conceptual, metodológica y práctica de la perspectiva de género aplicada a las temáticas de manejo del área.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones
- Mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Experiencia en formulación, aplicación y seguimiento de políticas públicas para la equidad de género.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo, preferiblemente con posgrado en la especialidad temática que maneja el Área o en Estudios de la Mujer o del Género.
- Tres años de experiencia en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres
- Experiencia en formulación de políticas públicas
- Experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a las temáticas del área.
- Experiencia en el ámbito de las Asesorías y Consultorías en el campo a fin a su cargo.

### **Legal obligatorio**

Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo, cuando lo hubiere.

## **DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES**

Carrera afín a las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Administrativa según el cargo.

## **JEFA DE UNIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Organizar, planear, coordinar y controlar las actividades y acciones técnico-administrativas y de servicios especializados propios de la unidad a su cargo. Conduce, promueve, coordina diferentes acciones que apoyan y dan soporte técnico altamente especializado a la institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Planear, coordinar y controlar las actividades profesionales y administrativas de la Unidad a su cargo, así como formular los objetivos y acciones de la misma.
- Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos técnicos que se realizan en la Unidad a su cargo.
- Facilitar el diseño y la coordinación de los procesos y estrategias de intervención, orientación y atención terapéutica y legal, afín de brindar un servicio de atención de acuerdo a principios y normas de calidad en beneficio de la población usuaria.
- Elaborar las estrategias de formulación de investigaciones sobre la condición y situación de las mujeres desde una perspectiva de género, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.
- Coordinar con Institutos y Centros de Investigación para el fortalecimiento de la investigación y generación de conocimientos en el ámbito de la equidad de género.
- Implementar acciones y estrategias que garanticen el acceso a fuentes de información, incluido el soporte tecnológico y documental que garanticen información confiable, actualizada y oportuna sobre la condición y situación de las mujeres.
- Implementar estrategias de información que fortalezcan la relación externa e interna del Instituto con respecto a la sociedad civil.
- Diseñar y garantizar el funcionamiento de un registro actualizado de la casuística atendida en el Instituto, de manera que alimente al sistema de indicadores de género.
- Diseñar, coordinar y supervisar los criterios técnicos adecuados y especializados para implementar un modelo organizacional innovador, y estrategias para alcanzar el óptimo desarrollo del recurso humano.
- Dirigir, coordinar, supervisar los procesos vinculados al ámbito de la gestión técnica y administrativa de los Recursos Humanos del Instituto, de manera que se garantice la aplicación de la normativa y procedimientos vigentes, velando por el correcto ejercicio.
- Asesorar y emitir criterios de carácter jurídico, velando porque los actos administrativos estén de acuerdo al ordenamiento y normativa vigente.
- Dirigir, coordinar, supervisar los procesos vinculados al ámbito de la contabilidad, tesorería y presupuesto del Instituto, de manera que se garantice el control y suministro de información sobre la situación contable y financiera, velando por el correcto ejercicio.
- Dirigir, coordinar, supervisar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales, bajo principios de calidad, así como establecer procedimientos administrativos adecuados, vigilando la correcta ejecución de las normas y procedimientos que rigen la materia.

- Coordinar, revisar y elaborar el informe anual de labores.
- Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.
- Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad bajo su responsabilidad.
- Planear, organizar y dirigir diagnósticos de necesidades institucionales y análisis de procesos en materia atinente a su área de acción.
- Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Promover la motivación del personal a su cargo, la efectiva capacitación de este y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.
- Preparar informes especializados a solicitud de las autoridades.
- Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo.
- Preparar y presentar a la Dirección o autoridades superiores el Plan de trabajo de la Unidad a su cargo para su respectiva aprobación.
- Conducir y promover acciones de carácter administrativa, técnicos profesionales o de servicios especializados que apoyen y den soporte técnico especializado a diversas instancias programáticas de la institución.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la unidad a su cargo, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de las autoridades de la institución y de la Dirección General. Las políticas de la institución aplicables a su gestión son evaluadas por medio del cumplimiento de los objetivos establecidos, el análisis de los métodos empleados para el desarrollo del trabajo y los resultados y calidad obtenidos.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por actividades**

Es responsable por la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades, así como por el mantenimiento de canales de coordinación efectivos con funcionarias y funcionarios del Instituto, de instituciones públicas y privadas y entidades vinculadas con la problemática a su cargo y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades.

### **Por relaciones de trabajo**

El tipo de actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeras y compañeros, colaboradores, funcionarias y funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, personas de la comunidad y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas. En algunos casos se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, y otras problemáticas sociales, aspecto por el cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

### **Riesgo de enfermedades**

El trabajo se desarrolla en un ambiente afectado por tensión laboral, así mismo, la naturaleza de las actividades provoca trabajar bajo presión y en algunos casos atendiendo niveles altos de problemática psicosocial, lo cual puede generar estrés laboral y enfermedades psicosomáticas que pueden afectar su integridad física y mental. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

### **Jornada y desplazamiento**

Por el tipo de actividades encomendadas debe laborar sin límite de jornada, y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que se cometan pueden ser la aplicación de una estrategia incorrecta, y se relacionan con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, razón por la cual la realización de actividades debe efectuarse con sumo cuidado y precisión. En algunos casos puede causar daños de suma gravedad relacionados con manejo presupuestario, contable, legal, en contra de la integridad de las personas, por lo que la consecuencia del error es grave y afecta a la institución en su conjunto.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Discreción con respecto a los asuntos que le son encomendados.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas,
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar documentos variados, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresar claramente las ideas, dar instrucciones precisas, dirigir y participar en el trabajo de equipo.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos en materia de su especialidad, ya que, su labor requiere de aportes creativos y originales.
- Capacidad negociadora y persuasiva.
- Capacidad para identificarse con los objetivos de la institución y actuarlos.

- Capacidad para ser participativo en la generación de ideas de los y las colaboradoras.
- Alto nivel de creatividad e iniciativa.
- Capacidad para establecer relaciones humanas que tomen en cuenta una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre funcionarios (as) de la institución
- Disponibilidad para trabajar sin límite de jornada

## **CAPACITACION**

- Conocimiento de planificación estratégica y formulación de políticas públicas.
- Conocimiento en el campo de la investigación.
- Conocimiento en el campo de estrategias de información y fuentes documentales
- Conocimiento en elaboración y evaluación de proyectos
- Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vinculados a la Unidad a su cargo
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Manejo de programas desarrollados en el ambiente Windows

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Licenciatura en una carrera afín con el cargo, preferiblemente con posgrado
- Dos años de experiencia en el área objeto de su especialidad relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal
- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres, según el cargo
- Conocimiento y experiencia en el ámbito del género, según el cargo
- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa.

### **Legal obligatorio**

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando lo hubiere.

## **DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES**

Carrera afín a las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Administrativas según el cargo.

## **PROFESIONAL ESPECIALISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asesorar, colaborar y ejecutar la labor de planeamiento, organización y dirección de las actividades, acciones y estrategias propias del área. Realiza funciones por delegación de la Coordinadora del área, de alta complejidad y especialización.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Planear, organizar, asesorar y ejecutar acciones de carácter estratégico de la institución.
- Formular planes estratégicos afines al campo de especialización.
- Realizar labores de analista especializada (o) en temas de género.
- Desarrollar acciones de carácter programático de alta responsabilidad técnica.
- Diseñar estrategias de capacitación, incorporando la perspectiva de género y el conocimiento y experiencia objeto de su especialización.
- Elaborar el contenido temático de materiales didácticos, diseñando estrategias asertivas sobre la materia a tratar.
- Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas de manera que ayude a conducir y promover mecanismos de coordinación inter e intra sectoriales.
- Desarrollar acciones de carácter integral que impliquen una exhaustiva puesta en práctica de su experiencia y un dominio solvente de la metodología de análisis de género, con el propósito de establecer lineamientos de política pública en el campo objeto de su especialización.
- Formular en conjunto con las autoridades, los planes operativos y de acción estratégica del área.
- Colaborar con la coordinadora del área en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.
- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Establecer estrategias para el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género.
- Asesorar en la evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas para la equidad de género.
- Redactar perfiles que sirvan de insumo para la elaboración de proyectos que capten recursos de la cooperación internacional.
- Asesorar en el ámbito de las relaciones internacionales a las autoridades del Instituto.
- Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo, en el marco de la planificación estratégica y la misión institucional.

- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.
- Supervisar las intervenciones profesionales especializadas de carácter terapéutico y legal afines a su especialidad.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la coordinadora.
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relativas a su campo de acción.
- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.
- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de investigación, procedimientos legales y asesoría jurídica.
- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de diseño, gestión y evaluación de políticas públicas.
- Diseñar, organizar y garantizar el funcionamiento de un registro de información actualizado y permanente, que contemple la producción de indicadores con perspectiva de género.
- Planificar las acciones de carácter programáticas y administrativas del Instituto, de manera tal que se establezcan los lineamientos generales de evaluación, control y monitoreo de todo el accionar de la institución.
- Asesorar al área programática y administrativa en los procesos de planificación estratégica, de manera tal que las acciones de la institución tengan un enfoque heurístico y de género.
- Diseñar y promover campañas nacionales de información sobre los avances, condición y situación de las mujeres, que incidan en la promoción de la equidad de género en los diferentes ámbitos de la vida nacional.
- Prestar asistencia técnica en el área temática de su especialidad a las delegaciones gubernamentales nacionales que asistan a Foros o Conferencias Internacionales, según los compromisos institucionales establecidos con otros organismos del sector público.
- Implementar acciones y estrategias que garanticen el acceso a fuentes de información, incluido el soporte tecnológico y documental que aseguren información confiable, actualizada y oportuna sobre la condición y situación de las mujeres.
- Realizar investigaciones sobre la condición y situación de las mujeres desde una perspectiva de género, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.
- Realizar coordinaciones con Institutos y Centros de Investigación fortaleciendo el ámbito de la investigación y generación de conocimientos del Instituto.
- Coordinar y supervisar procesos contables, de registro y actualización de libros legales e informes de carácter técnico, velando por la correcta aplicación de la normativa que rige la actividad.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales, relativas a su competencia y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

En algunos casos puede supervisar las intervenciones de profesionales afines a su especialidad, en particular casuística terapéutica, social o legal. De igual forma, deberá supervisar la implementación de la perspectiva de género en las acciones realizadas. En algunos casos podrá ejercer supervisión técnica de equipos interdisciplinarios.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la coordinadora del área mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos, dado que su desempeño será evaluado por el cumplimiento de objetivos, resultados y procesos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por actividades**

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia. Además, por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión administrativa de la Institución.

### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) del área por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

### **Relaciones de trabajo**

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Instituto, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la atención casuística (terapéutica, social o jurídica).

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

## **Jornada y desplazamiento**

Debe realizar giras a diferentes lugares fuera y dentro del país con cierta regularidad, laborando sin límite de horario cuando las situaciones lo ameriten.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Instituto, y con la nulidad de las acciones y objetivos programáticos, y en ciertos casos, la consecuencia del error es grave, en especial en la intervención terapéutica..

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna y eficiente al público.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones y para la conducción del trabajo en equipo.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión, e integrar enfoques heurísticos, de género e interdisciplinarios.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

## **CAPACITACIÓN**

- Experiencia en metodologías asertivas.
- Conocimiento en diseño y ejecución en programas y proyectos de capacitación con perspectiva de género
- Conocimiento en el campo de la investigación y la planificación estratégica
- Alto grado de experiencia y especialización en el enfoque de género aplicado a las áreas temáticas de su competencia.
- Experiencia en elaboración y negociación de proyectos
- Conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos con enfoque de género
- Conocimiento instrumental del idioma inglés
- Conocimiento conceptual, metodológico y práctico de la perspectiva de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual utilizable en los procesos de capacitación y asesoría.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Licenciada (o) carrera atinente al cargo, preferiblemente con posgrado.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Experiencia mínima de dos años en acciones y actividades que integren el enfoque de género.
- Manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.

- Tres años de experiencia en labores de planificación y formulación de políticas públicas.
- Dos años de experiencia en trabajo de campo.
- Conocimiento conceptual y práctico de la perspectiva de género

**Legal obligatorio**

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

**DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES**

Carrera afín a las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas o Administrativas según el cargo.

## **PROFESIONAL EJECUTIVA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Colaborar y operacionalizar las acciones programáticas propias del área. Ejecuta funciones profesionales en coordinación con el equipo técnico, facilitando la labor de intervención y ejecución de procesos y subprocesos afines a su campo de acción.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Planear, organizar y operativizar las acciones programáticas del área.
- Realizar labores de ejecución especializada en campos de acción específicos.
- Apoyar en la formulación de planes y acciones estratégicas mediante la conducción de procesos y subprocesos técnicos y administrativos que den como resultado el cumplimiento de los objetivos del área.
- Ejecutar estrategias de capacitación incorporando la perspectiva de género y la temática afín a su conocimiento.
- Facilitar asesoría a las instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.
- Apoyar la labor de planificación y programación estratégica.
- Sistematizar información propia de su campo de acción, de manera que sirva de apoyo e insumo en la toma de decisiones.
- Cooperar en el análisis de documentos e informes especializados que sirvan de insumos a la planificación estratégica del área.
- Redactar informes técnicos exhaustivos y rigurosos en el campo afín a su especialidad.
- Elaborar los contenidos temáticos de los materiales didácticos y dirigir talleres de capacitación a nivel nacional, con técnicas participativas con enfoque de género, que permitan sensibilizar y fortalecer las acciones en búsqueda de la igualdad de oportunidades.
- Realizar labores de divulgación mediante la elaboración de materiales para dar a conocer los objetivos institucionales.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo siguiendo los pasos de la planificación estratégica.
- Elaborar informes, propuestas, etc., con el objeto de dar a conocer a las autoridades de la Institución sobre las actividades y resultados programáticos.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas de acuerdo con la solicitud de la coordinadora del área.
- Formular en conjunto con las autoridades, los planes operativos y de acción estratégica del área.
- Colaborar con la coordinadora del área en la asignación de estudios y tareas y la conformación de los equipos técnicos, de manera tal que apoye la labor de evaluación de objetivos y resultados programáticos.

- Analizar, contestar o dar el trámite pertinente a la correspondencia y consultas de su competencia.
- Redactar perfiles de proyectos que sirvan de insumo en el ámbito de la cooperación internacional.
- Realizar informes y evaluar los resultados obtenidos con el fin de mantener reforzar o modificar las políticas y programas implementados.
- Participar en las sesiones de supervisión del equipo técnico.
- Apoyar las acciones generales del área a solicitud de la coordinadora.
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan obtener información oportuna sobre diferentes áreas de interés institucional relativas a su campo de acción.
- Apoyar en las tareas de operacionalización y ejecución de objetivos y metas del área.
- Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de investigación, procedimientos legales y asesoría jurídica.
- Apoyar la labor de recopilación y análisis de datos.
- Dar seguimiento y soporte al trabajo terapéutico y legal de la institución.
- Dar soporte y seguimiento al trabajo institucional de intervención social en el área de género y políticas públicas.
- Realizar investigaciones sobre la condición y situación de las mujeres desde una perspectiva de género, de manera tal que proporcione insumos a la planificación institucional.
- Realizar coordinaciones con Institutos y Centros de Investigación fortaleciendo el ámbito de la investigación y generación de conocimientos del Instituto.
- Colaborar y apoyar en el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género.
- Ejecutar labores de carácter administrativo que sirvan de apoyo en el planeamiento, ejecución y asistencia a la Dirección Administrativa.
- Coordinar y supervisar procesos de contaduría, registro, actualización de libros contables y de ejecución presupuestaria.
- Apoyar, organizar y controlar el proceso de licitación, registro de proveedores, asignación, calificación, y adjudicación de las mismas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Colaborar en la planeación y coordinación de las actividades de auditoría financiera, contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas en la Unidad de Auditoría Interna del Instituto.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente aplicable al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por la Coordinadora de área, mediante el análisis de los documentos presentados y la calidad de los resultados obtenidos.

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Por actividades**

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

#### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

#### **Relaciones de trabajo**

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios o redacción de informes, relacionados con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones inesperadas que puedan presentarse.

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

### **Jornada y desplazamiento**

Debe realizar giras a diferentes lugares del país con cierta regularidad.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores en que puede incurrir se relacionan con el incumplimiento de los compromisos que debe asumir el Instituto, lo que provocaría el incumplimiento de los compromisos y objetivos programáticos. En ciertos casos la consecuencia del error es grave, en especial cuando se trata de asuntos de intervención casuística, o de recursos financiero-contables.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Expresar claramente las ideas para redactar informes y otros documentos.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para realizar análisis diversos y para trabajar bajo presión y en equipo interdisciplinario.
- Capacidad para efectuar labores de investigación.
- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Capacitación y experiencia en el manejo del enfoque de género.
- Sensibilidad ante la situación y necesidades de las mujeres.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

## **CAPACITACIÓN**

- Redacción técnica con enfoque de género.
- Conocimientos en formulación de políticas públicas.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Conocimiento en elaboración de estrategias de comunicación y capacitación
- Experiencia en el manejo de equipo audiovisual

## **REQUISITOS**

### **Académicos y profesionales**

- Licenciada (o) en área atinente al cargo.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el área objeto de su especialidad.
- Un año de experiencia en el manejo del enfoque de género.
- Experiencia en el manejo de software que facilite el desempeño de su trabajo.

### **Legal obligatorio**

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

## **DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES**

Carrera afín a las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas o Administrativas según el cargo.

## PROFESIONAL OPERATIVO 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, de cierto grado de dificultad, en los cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos para operativizar las acciones programáticas a nivel nacional y regional, así como administrativas de la institución.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores profesionales de cierta dificultad relacionadas con investigaciones, diagnósticos, estudios casuísticos, servicios y ejecución de proyectos específicos en ámbitos afines a la problemática propia del Instituto.
- Planificar y organizar actividades a nivel nacional y regional vinculadas a problemáticas sociales o administrativas concretas, mediante acciones directas de capacitación, organización y participación social de distintos grupos y agentes sociales.
- Formular diseños estadísticos, encuestas, estudios de campo, facilitando la labor de análisis e interpretación de datos en diversos ámbitos de conocimiento, social o administrativo.
- Ejecutar labores de comunicación que impliquen el adecuado manejo y tratamiento de información y producción de materiales.
- Ejecutar actividades de carácter técnico procurando que las funciones que desempeña tengan como resultado un manejo profesional en el campo legal, psicológico, social o administrativo.
- Realizar labores profesionales en el campo de prestación de servicios comunitarios a nivel nacional.
- Operacionalizar las acciones tendientes a la preparación, construcción y mantenimiento de redes informáticas.
- Ejecutar labores profesionales en las distintas áreas o unidades, recopilando y sistematizando información y documentación, velando porque se respeten la normativa, legislación, tratados y convenios internacionales.
- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Ejecutar investigaciones, estudios, análisis de actividades relacionadas con la acción comunitaria, trabajo con organizaciones de la sociedad civil, impartiendo charlas, talleres, etc. con fines divulgativos y de capacitación.
- Ejecutar proyectos de organización comunitaria, deportivos, recreativos y culturales mediante la planificación de diversas actividades, de conformidad con las poblaciones a las cuales van dirigidas las acciones.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Redactar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.

- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función,
- Coordinar labores técnicas de ejecución presupuestaria, revisar y autorizar el trámite de facturas, solicitud de mercancías, reservas de crédito, y cualquier otra gestión administrativa.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Planificar y organizar programas especializados en las áreas relacionadas con servicios de información, selección y adquisición de materiales, procesamiento documental, apoyo investigativo y atención al público.
- Ejecutar labores de carácter técnico profesional relacionadas con la gestión operativa de recursos humanos.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de procesos de sensibilización y capacitación de género dirigidos a funcionarios (as) de la administración pública.
- Apoyar la elaboración de metodologías, indicadores e instrumentos de seguimiento, evaluación e impacto de las políticas públicas de equidad.
- Elaborar diseños gráficos referidos a publicaciones y material documental del Instituto, de manera que ejecute el proceso en su conjunto.
- Realizar labores técnicas para la revisión, procesamiento y control del registro de operaciones contables, colaborar en la elaboración de órdenes de pago, asientos contables, balances, conciliaciones y estados financieros, de manera que cumplan con la normativa vigente dentro de la administración pública.
- Realizar labores técnicas para la revisión, procesamiento, recepción y custodia de dinero y valores, de manera que cumplan con la normativa vigente dentro de la administración pública.
- Realizar los trámites de valoración, análisis, revisión y adquisición de bienes y servicios.
- Controlar las requisiciones de materiales, el trámite de órdenes de compra y los materiales y bienes del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de estrategias para el diseño y generación de insumos en la formulación de políticas públicas para la equidad de género.
- Apoyar en la evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas para la equidad de género.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le puede corresponder organizar, asignar y controlar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, de oficina y misceláneas. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellas (os) asignadas (os).

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja siguiendo instrucciones de carácter generales, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por el (la) Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por actividades**

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

### **Relaciones de trabajo**

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

### **Jornada y desplazamiento**

Debe realizar giras a diferentes lugares del país.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas consumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Experiencia en actividades propias del trabajo a realizar.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.

## **CAPACITACIÓN**

- Conocimientos en enfoques de género.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimientos y experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres.
- Conocimientos en casuística social y psicológica.
- Conocimientos en ejecución de programas de capacitación.
- Experiencia en atención al público.
- Conocimientos y experiencia en trabajo comunitario.
- Conocimientos en investigación.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Bachiller universitario en área atinente al cargo.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en programas y proyectos con enfoque de género.

### **Legal obligatorio**

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

## **DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES**

Carrera afín a las Ciencias sociales o Ciencias Económicas y Administrativas según el cargo.

## **PROFESIONAL OPERATIVO 1**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar, facilitar y apoyar labores profesionales, técnicas y administrativas, en los cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos para operativizar las acciones programáticas y administrativas de la institución. Mínima experiencia en labores especializadas propias de la disciplina objeto de su conocimiento.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Apoyar labores profesionales relacionadas con investigaciones, diagnósticos, estudios casuísticos, servicios y ejecución de proyectos específicos en ámbitos afines a la problemática propia del Instituto.
- Colaborar en la organización de actividades vinculadas a problemáticas sociales o administrativas concretas, mediante acciones directas de capacitación, organización y movilización social de distintos grupos y agentes sociales.
- Apoyar la labor de evaluación y monitoreo de las políticas públicas para la equidad de género en el nivel comunitario y local.
- Aplicar diseños estadísticos, encuestas, estudios de campo, y colaborar en la labor de análisis e interpretación de datos en diversos ámbitos de conocimiento social o administrativo.
- Ejecutar labores de divulgación que impliquen el adecuado manejo y tratamiento de información y divulgación de materiales elaborados para estos efectos.
- Apoyar actividades de carácter técnico procurando que las funciones que desempeña tengan como resultado un manejo técnico en el campo legal, psicológico, social o administrativo.
- Realizar labores técnicas y de apoyo en el campo de prestación de servicios comunitarios a nivel local.
- Colaborar en el manejo, preparación, construcción y mantenimiento de redes informáticas.
- Apoyar la labor profesional en las distintas áreas o unidades, recopilando y sistematizando información y documentación, velando porque se respeten la normativa, legislación, tratados y convenios internacionales.
- Colaborar en la realización de eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Realizar actividades de carácter comunitario y con las organizaciones de la sociedad civil, impartiendo charlas, talleres, etc. con fines divulgativos y de capacitación.
- Apoyar proyectos de organización comunitaria, deportivos, recreativos y culturales mediante la realización de diversas actividades, de conformidad con las poblaciones a las cuales van dirigidas las acciones.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.

- Redactar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función,
- Realizar labores técnicas de ejecución presupuestaria, revisar y autorizar el trámite de facturas, solicitud de mercancías, reservas de crédito, y cualquier otra gestión administrativa.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Apoyar las labores de carácter técnico profesional relacionadas con la gestión operativa de recursos humanos.
- Auxiliar en labores técnicas para la revisión, procesamiento y control del registro de operaciones contables, colaborar en la elaboración de órdenes de pago, asientos contables, balances, conciliaciones y estados financieros, de manera que cumplan con la normativa vigente dentro de la administración pública.
- Auxiliar en labores técnicas para la revisión, procesamiento, recepción y custodia de dinero y valores, de manera que cumplan con la normativa vigente dentro de la administración pública.
- Auxiliar en los trámites de valoración, análisis, revisión y adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar en el control de las requisiciones de materiales, el trámite de órdenes de compra y los materiales y bienes del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de muebles e inmuebles del Instituto.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le puede corresponder asignar trabajo a personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, de oficina y misceláneas. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellas (os) asignadas (os).

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por el (la) Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados, la calidad de los resultados obtenidos, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por actividades**

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

### **Relaciones de trabajo**

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y oportuna.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades y en algunos casos de esfuerzo físico.

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones y en algunos casos aquellas derivadas del esfuerzo físico.

### **Jornada y desplazamiento**

Debe cumplir con la jornada habitual de trabajo y en algunos casos debe realizar giras a diferentes lugares del país.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores en que puede incurrir pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, en especial en el área administrativa, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.

## **CAPACITACIÓN**

- Conocimiento mínimo en enfoques de género.
- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en casuística social y psicológica.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas.
- Experiencia mínima en programas de capacitación.
- Experiencia mínima en trámites legales.
- Experiencia mínima en trabajo comunitario.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Bachiller universitario en área atinente al cargo.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia mínima en programas y proyectos con enfoque de género.
- Entiéndase por experiencia mínima al menos un año.

### **Legal obligatorio**

Incorporada (o) al Colegio respectivo en caso de que hubiere.

### **DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES**

Carrera afín a las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Administrativas según el cargo.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar, facilitar y apoyar labores técnicas propias de la gestión administrativa, en las cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en una institución de enseñanza técnica vocacional, o a nivel de Diplomado Parauniversitario o dos años de educación superior, que la (o) faculten para operativizar las acciones administrativas de la institución. Mínima experiencia en labores propias del cargo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión administrativa.
- Facilitar la labor de encuestas, apoyando la labor de recopilación de datos en diversos ámbitos de conocimiento administrativo.
- Realizar labores técnicas y de apoyo en el campo de prestación de servicios comunitarios.
- Apoyar la labor profesional en las distintas áreas o unidades, recopilando, sistematizando información y documentación.
- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Apoyar las actividades relacionadas con la acción comunitaria y trabajo con organizaciones de la sociedad civil.
- Redactar reportes y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Apoyar las labores de análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Apoyar labores técnicas de ejecución presupuestaria, tramitar facturas, solicitud de mercancías, reservas de crédito, y cualquier otra gestión administrativa.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Realizar la labor técnica de archivo.
- Organizar y facilitar la labor de conservar la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por la institución, cualquiera sea su soporte, con el fin de dar un adecuado manejo y protección de los documentos públicos.
- Realizar labores de apoyo y auxiliares en los distintos procesos de contabilidad y tesorería, de manera que se cumpla con la normativa vigente dentro de la administración pública.
- Colaborar en el proceso de elaboración y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como la organización, requisición de materiales y mantenimiento de la bodega de suministros
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por el (la) Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por actividades**

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

#### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

#### **Relaciones de trabajo**

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y físico para el desempeño de las actividades.

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

### **Jornada y desplazamiento**

En algunos casos, debe realizar giras a diferentes lugares del país.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Capacidad para organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar reportes.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.

## **CAPACITACIÓN**

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores administrativas relacionadas con el cargo.
- Capacidad de análisis para la búsqueda de la información requerida en el ejercicio de sus funciones.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Egresado de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.

## **DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES**

Carrera afín a las Ciencias Sociales y Ciencias Económicas y Administrativas.

## **TECNICA PROMOTORA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar, facilitar y apoyar labores técnicas propias de la gestión técnica, en las cuales debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en una institución de enseñanza técnica vocacional, o a nivel de Diplomado Parauniversitario o dos años de educación superior, que la (o) faculten para operativizar las acciones técnicas de la institución. Mínima experiencia en labores propias del cargo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Ejecutar labores de promoción relacionadas con la gestión técnica.
- Facilitar la labor de encuestas, apoyando la labor de recopilación de datos en diversos ámbitos de conocimiento técnico.
- Apoyar la labor profesional en las distintas áreas o unidades, recopilando, sistematizando información y documentación.
- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades.
- Apoyar las actividades relacionadas con la acción comunitaria y trabajo con organizaciones de la sociedad civil.
- Redactar reportes y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas que le presenten las autoridades, compañeras (os) y público en general relacionadas con sus funciones.
- Elaborar un registro permanente de información sobre las organizaciones de mujeres, mujeres líderes y los recursos y servicios presentes en las regiones y localidades del país.
- Promover la apertura planificada y sostenible de las oficinas municipales de la mujer.
- Divulgar y brindar información a las mujeres sobre los programas que impulsa el INAMU.
- Organizar eventos específicos propios de las áreas, facilitando el apoyo logístico y el resultado óptimo de las actividades en las diferentes localidades y regiones.
- Apoyar la incorporación de las mujeres en el ámbito local a las actividades para la celebración de fechas conmemorativas o relevantes para las mujeres.
- Colaborar con los eventos y celebraciones de carácter nacional que promueva el Instituto.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- Redactar informes técnicos, proyectos, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Realizar la labor técnica de archivo.

- Organizar y facilitar la labor de conservar la documentación con valor administrativo, y legal producida y recibida por la institución, cualquiera sea su soporte, con el fin de dar un adecuado manejo y protección de los documentos públicos.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, métodos y procedimientos establecidos aplicables al área de actividad, siendo la labor supervisada y evaluada por el (la) Coordinadora del área, y en algunos casos por los profesionales a cargo de los proyectos o programas en que se desempeña, mediante el análisis de los informes presentados y la calidad de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia de los métodos empleados.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por actividades**

Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y eficacia.

#### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades.

#### **Relaciones de trabajo**

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y físico para el desempeño de las actividades.

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. . De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, o derivadas del trabajo en escritorio.

### **Jornada y desplazamiento**

En algunos casos, debe realizar giras a diferentes lugares del país.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores en que puede incurrir causan pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria al público.
- Capacidad para organizar el trabajo bajo presión y en equipo.
- Habilidad para redactar reportes.
- Conocimiento de la normativa que rige las actividades.

## **CAPACITACIÓN**

- Conocimientos en manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento mínimo en labores relacionadas con el cargo.
- Capacidad de análisis para la búsqueda de la información requerida en el ejercicio de sus funciones.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Egresado de un Colegio Técnico Vocacional, o Diplomado Parauniversitario o segundo año aprobado en carrera universitaria afín al cargo.
- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.

## **DISCIPLINAS ACADEMICAS ATINENTES**

Carrera afín a las Ciencias Sociales.

## **SECRETARIA EJECUTIVA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asignación, coordinación, supervisión y asistencia en labores de secretariado del más alto grado de dificultad y responsabilidad en la Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva del Instituto.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Asignar, coordinar y supervisar las labores de secretariado velando por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de las autoridades del Instituto.
- Redactar y digitar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos que soliciten las autoridades.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de las autoridades manteniéndolas informadas al respecto.
- Atender al público, evacuando sus consultas y remitiendo a las y los funcionarios correspondientes.
- Asistir a sesiones de la Junta Directiva del Instituto, tomando nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
- Digitar informes y documentos de alta complejidad para lo cual debe aplicar el conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.
- Revisar expedientes tramitados para extraer las referencias más importantes, a fin de llevar un control y archivo de las resoluciones dictadas por las autoridades del Instituto.
- Recibir y registrar toda la documentación que se presenta a las autoridades.
- Supervisar, organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas del público y personal del Instituto.
- Hacer los pedidos de materiales y útiles de oficina distribuyéndolos y llevando los controles correspondientes.
- Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, sentencias, acuerdos y otros documentos.
- Participar en la recepción y registro de expedientes, documentos y otros efectos que llegan al Despacho de la Presidencia Ejecutiva o de la Junta Directiva.
- Mantener informadas a las autoridades, sobre todos los asuntos que se tramitan en el Despacho o en la Junta Directiva.

- Tramitar asuntos variados que incluyen: gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.
- Mantener controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, existencias, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Revisar los libros de actas para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por la ley.
- Preparar los documentos, expedientes, datos e informaciones que se requieren en las sesiones y mantener actualizado el libro de actas y el registro de resoluciones.
- Llevar el control de la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y presentar informes periódicos sobre el resultado de estos, así como informar al personal del Instituto cuando corresponda.
- Convocar a sesiones cuando así sea requerido y distribuir copias de las cartas, de la agenda y de cualquier otro tipo de documentos que necesitan las autoridades.
- Mantener los controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, asistencia, pagos, compras, correspondencia y documentos recibidos y enviados.
- Recomendar procedimientos a seguir en el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan al Despacho, Direcciones y Junta Directiva del Instituto.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas correspondientes y hacer la entrega de estos a los interesados o proceder a darle trámite y llevar controles.
- Elaborar las actas y mantenerlas actualizadas y foliadas.
- Supervisar y ejecutar las labores de recepción y registro de documentos, formación de expediente, trámite y manejo de estos, dentro y fuera del Despacho.
- Supervisar y controlar el staff secretarial del Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos por parte de la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva del Instituto.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Ejerce supervisión sobre empleados que se dedican a labores de secretaría en el staff secretarial del Despacho.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por actividades**

Es responsable por la calidad y oportunidad del trabajo en labores de secretaría y oficina que brinda a las autoridades, comisiones de trabajo, unidades y personas, así como por la eficiencia y eficacia de este.

### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

### **Relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones constantes con autoridades, funcionarias/os de instituciones públicas y privadas, compañeras/os y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

### **Jornada y desplazamiento**

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan. El ejercicio de sus funciones amerita cuando corresponda posibilitar jornadas alternas en el horario de trabajo.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación de acuerdos u otro tipo de acciones pueden causar errores graves para el Instituto.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Habilidad para tratar en forma cortés, respetuosa y satisfactoria al público y personal del Instituto.
- Excelentes relaciones humanas
- Buena presentación personal

## **CAPACITACION**

- Conocimiento y manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Conocimiento y experiencia en redacción, sintaxis y ortografía.
- Conocimiento de la organización y funciones del Instituto.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.
- Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente

# SECRETARIA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y asistencia en labores de secretariado de un óptimo nivel profesional. Apoyar labores administrativas propias de su campo en las distintas unidades técnico-administrativas del Instituto.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad Técnico-administrativa.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del Área, Unidad u Oficina correspondiente.
- Atender al público, resolver las consultas, dar trámite expedito a las mismas.
- Tomar nota de las discusiones y acuerdos preparando actas o ayudas-memoria, suministrando la información requerida y en forma oportuna al personal.
- Atender los teléfonos, recibiendo, anotando y distribuyendo los mensajes a quien corresponda.
- Apoyar la labor de distribución y solicitud de materiales y útiles de la unidad técnico-administrativa, ejerciendo el control correspondiente.
- Elaborar y redactar en forma rigurosa, reportes, cartas, formularios, actas, libros de control, requisiciones y otros documentos.
- Diseñar en forma rigurosa la estructura de informes y documentos, velando porque los mismos cuenten con todos los requerimientos técnicos de presentación.
- Diseñar y montar cuadros estadísticos, tablas, gráficos, filminas y otros recursos técnico-gráficos de la labor secretarial.
- Mantener canales de comunicación e información pertinentes con el objeto de que el personal y autoridades superiores conozcan oportunamente sobre los asuntos que se tramitan en la unidad técnico-administrativa.
- Tramitar en forma eficiente labores de carácter administrativo como gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.
- Llevar al día un adecuado registro y control de usuarias/os
- Convocar a reuniones de trabajo, sesiones distribuyendo copias, agendas u otro tipo de disposiciones o requerimientos dando el seguimiento debido.
- Mantener controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, pagos, compras, correspondencia y documentos enviados y recibidos.
- Recomendar procedimientos a seguir en el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la oficina, velando por su correcta administración.

- Recibir y revisar documentos variados haciendo entrega de los mismos al personal, velando por el correcto y oportuno trámite.
- Ejecutar y realizar labores de recepción y registro de documentos, elaboración de expedientes, trámite y manejo de los mismos, dentro y fuera de la unidad técnico-administrativa.
- Realizar labores de registro y control de suministros de materiales.
- Registrar y clasificar diariamente la correspondencia que ingresa a la Unidad, estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna distribución.
- Elaborar en forma rigurosa la presentación de informes, cuadros estadísticos, resúmenes financieros y contables del Instituto.
- Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos por parte de las autoridades.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por actividades**

Es responsable por la calidad y oportunidad del trabajo en labores de secretaría y tareas de oficina que brinda a las autoridades, comisiones de trabajo, unidades y personas, así como por la eficiencia y eficacia de este.

### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

### **Relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones constantes con autoridades, funcionarias/os de instituciones públicas y privadas, compañeras/os y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma respetuosa y oportuna.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

## **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

## **Jornada y desplazamiento**

En ciertas ocasiones le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación de acuerdos u otro tipo de acciones pueden causar errores graves para el Instituto.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Buena presentación personal

## **CAPACITACION**

- Conocimiento y experiencia en organización de archivos
- Conocimiento y manejo de programas desarrollados en ambiente Windows.
- Experiencia en el montaje técnico y presentación de informes y documentos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimiento en organizar seminarios, talleres y eventos.
- Conocimientos en el montaje de informes financieros y contables.

## **REQUISITOS**

### **Académicos y experiencia**

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por las personas interesadas.
- Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.

## **RECEPCIONISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores administrativas asistenciales vinculadas con la recepción de documentos, control del ingreso y egreso de llamadas telefónicas y suministro de información y atención al público.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recibir y transmitir las llamadas que ingresan al Instituto por medio de la central telefónica, con el fin de transferir llamadas a las diferentes oficinas y brindar información solicitada por el público.
- Remitir a las personas a las diversas instancias técnico-administrativas del Instituto, llevando un adecuado control de las mismas.
- Recibir correspondencia externa, anotando en el libro de correspondencia y ubicándola en las casillas correspondientes o mediante entrega personal, de tal manera que la información externa fluya oportunamente a quien corresponda.
- Controlar la entrada y salida de las personas de la institución, anotándolas en el libro de control respectivo, remitiéndolas a las distintas áreas y unidades del Instituto que correspondan, evacuando consultas y vigilando por el trato adecuado y eficiente de las/os usuarias/os.
- Registrar información preliminar de las personas que acuden a servicios específicos del Instituto. Asignar un número de expediente y remitir el caso a la profesional responsable.
- Enviar y recibir facsímiles, mediante la utilización del equipo, su anotación en el registro correspondiente y su traslado a las diversas áreas y unidades.
- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades del Instituto relativas a sus competencias y especialidad.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

#### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura de Servicios Generales, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

#### **RESPONSABILIDAD**

### **Por actividades**

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad, así por guardar discreción con respecto a la información que maneja. Además es responsable por la adecuada información y trato que recibe la/el usuario.

### **Por equipo, materiales y valores**

Tiene la responsabilidad del buen uso de la central telefónica, equipo de fax y los materiales que le son asignados.

### **Relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos y a lo externo con funcionarias/os de diferentes instituciones públicas y privadas y público en general.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por cierto nivel de estrés laboral. . De igual forma puede sufrir enfermedades del oído por uso prolongado de la central telefónica, y otras relacionadas con la limitada actividad física que comporta el cumplimiento de sus funciones.

### **Jornada y desplazamiento**

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación pueden causar errores graves para el Instituto. Además, puede ocasionar faltas graves en el trato oportuno y adecuado que se le de a las/os usuarias/os.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Buena presentación personal

## **CAPACITACION**

- Conocimientos básicos de servicio al cliente
- Capacitación en la problemática, relacionada con el Instituto.
- Satisfactoria expresión oral
- Sensibilidad en aspectos de género
- Experiencia de al menos dos años en labores de recepcionista

## **REQUISITOS**

- Bachiller en Educación Secundaria o preparación equivalente.

## **OFICINISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores administrativas asistenciales relacionadas con labores de oficina y control de inventario del Instituto.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Digitar informes, cartas, órdenes de compras, cuadros, filminas y cualquier otro tipo de documento utilizando los diversos programas del ambiente Windows, con el propósito de apoyar el trabajo realizado en las diversas instancias del Instituto.
- Archivar la documentación que ingresa a la oficina donde labora, mediante la organización de un archivo, a fin de mantener organizada y registrada la información.
- Realizar la reproducción del material requerido por la oficina.
- Establecer sistemas de archivo de documentos y velar por el correcto uso y mantenimiento de estos.
- Realizar trámites de cotización y compra de suministros.
- Enviar y recibir facsímiles, mediante la utilización del equipo, su anotación en el registro correspondiente y su traslado a las diversas áreas y unidades.
- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades del Instituto relativas a sus competencias y especialidad.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

#### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas de las jefaturas del Instituto, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por actividades**

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad, así como, por guardar discreción con respecto a la información que

maneja. Además en algunos casos es responsable por la adecuada información y trato que recibe la/el usuario.

#### **Por equipo, materiales y valores**

Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo asignado.

#### **Por relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos y a lo externo con funcionarias/os de diferentes instituciones públicas y privadas y público en general.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades.

#### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral.

#### **Jornada y desplazamiento**

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo. Le puede corresponder prestar colaboración y apoyo en caso de eventos especiales de la Institución.

### **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones la pérdida de documentación o el atraso en la comunicación pueden causar errores graves para el Instituto. Además, puede ocasionar faltas graves en el trato oportuno y adecuado que se le de a las/os usuarias/os.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Buena presentación personal

### **CAPACITACION**

- Conocimientos básicos de servicio al cliente
- Capacitación en la problemática, relacionada con el Instituto.
- Satisfactoria expresión oral
- Sensibilidad en aspectos de género
- Experiencia de al menos dos años en labores de oficinista
- Conocimientos en el manejo de paquetes de computo
- Conocimientos en organización documental mediante archivos

### **REQUISITOS**

- Bachiller en Educación Secundaria o preparación equivalente.

- Dominio de procesadores de textos, hoja electrónica, y otros en ambiente Windows
- Mínimo un año de experiencia en labores de oficinista.

## **TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de mantenimiento de los edificios del Instituto, de relativa complejidad. Realiza labores de fontanería, carpintería y albañilería

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Hacer reparaciones, ajustes y cambios que se requieran en el Instituto a fin de velar por el mantenimiento y el buen funcionamiento del edificio.
- Atender y resolver consultas que le presente la Jefatura de Servicios Generales relacionadas con la actividad a su cargo.
- Confeccionar pedidos de repuestos y otros materiales necesarios para dar mantenimiento al edificio del Instituto.
- Realizar labores de fontanería, carpintería y albañilería.
- Controlar el adecuado funcionamiento de instalaciones, tuberías, servicios sanitarios, etc. del Instituto.
- Velar porque las obras de mantenimiento se realicen de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- Velar porque los tubos, fregaderos, derrames de agua, cañerías, celosías, etc., estén en buenas condiciones de funcionamiento, así como corregir cualquier desperfecto.
- Hacer reparaciones, ajustes y cambios de carácter preventivo y correctivo.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos y materiales del Instituto.
- Colaborar en la confección, traslado y acomodamiento de muebles, estanterías, escritorios y otros cuando así sea requerido.
- Atender y resolver consultas que le presentan las autoridades y compañeras (os) relacionadas con las actividades a su cargo.
- Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos y otros materiales necesarios para realizar su labor.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura del Instituto.
- Supervisar las instalaciones, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos para su adecuado funcionamiento.

- Supervisar para que las obras de mantenimiento se realicen de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades del Instituto relativas a sus competencias y especialidad.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas de las jefaturas del Instituto, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por actividades**

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad.

#### **Por equipo, materiales y valores**

Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo asignado.

#### **Por relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos y público en general las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo físico para el desempeño de las actividades.

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada por enfermedades derivadas del esfuerzo físico.

### **Jornada y desplazamiento**

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo. Le puede corresponder prestar colaboración y apoyo en caso de eventos especiales de la Institución.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Trato cortés y diligente con las personas
- Destreza para realizar tareas manuales
- Buena condición física

## **CAPACITACION**

- Adiestramiento específico exigido para el cargo
- Experiencia en labores relacionadas con el cargo

## **REQUISITOS**

- Bachiller en Educación Media o preparación equivalente en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

## **CONDUCTOR DE EQUIPO MOVIL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Operación y conducción de equipos móviles livianos, empleados para diversos usos y el transporte de personas.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Conducir equipos móviles para el desplazamiento de las autoridades y personal del Instituto a cualquier lugar del país.
- Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas y reportar en forma oportuna los daños detectados.
- Revisar frenos, luces, dirección, lubricantes y todo aquello que indique el buen funcionamiento del vehículo afín de garantizar la seguridad de las personas.
- Conservar la mayor y debida prudencia mientras conduce, en resguardo de la seguridad personal de los funcionarios (as) del Instituto y de terceros.
- Velar por el buen uso y cuidado de herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga la unidad móvil.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de la unidad móvil, revisando periódicamente y haciendo anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo.
- Comunicar a la Jefatura de Servicios Generales, cualquier irregularidad que se le presente en el cumplimiento de su función.
- Guardar el vehículo al finalizar la jornada laboral y controlar su estado.
- Estar a las órdenes en cuanto al servicio de transporte se refiere, de la persona a la cual se autoriza el servicio durante el tiempo concedido e informar a su jefe inmediato de cualquier situación irregular.
- Racionalizar el consumo de combustible, así como liquidar ante la Jefatura de Servicios Generales después de brindado el servicio, los cupones que hubiera gastado por compra de combustible, presentado las facturas correspondientes.
- Llevar un adecuado control de la documentación oficial requerida para la circulación del vehículo.
- Realizar otras actividades propias del puesto de conformidad con las necesidades del Instituto relativas a sus competencias y especialidad.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

#### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas de las jefaturas del Instituto, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las actividades son evaluadas por la Jefatura, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por actividades**

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con diligencia, eficiencia y puntualidad, así como, por guardar discreción. Cualquier alteración que se presente en el transcurso de un viaje será su responsabilidad y del funcionario (a) que utilice el servicio, situación de la cual deberá ser informado a la mayor brevedad el superior inmediato.

### **Por equipo, materiales y valores**

Tiene la responsabilidad del buen uso del vehículo asignado incluidas las herramientas, repuestos y combustible.

### **Por relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones constantes a lo interno con compañeras/os de otros procesos, debiendo actuar en concordancia con la responsabilidad de su cargo, manteniendo una atención oportuna y respetuosa.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Esfuerzo físico y mental**

Requiere de esfuerzo físico y concentración para el desempeño de las actividades.

### **Riesgo de enfermedades**

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectado por cierto nivel de estrés laboral y padecimientos derivados de la conducción de vehículos.

### **Jornada y desplazamiento**

Le corresponde cumplir con la jornada habitual de trabajo. Le puede corresponder trabajar tiempo extraordinario y desplazarse a cualquier lugar del país.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunas ocasiones pueden causar consecuencias graves para el Instituto, por lo que debe mantener una conducta adecuada y responsabilidad en la conducción del vehículo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

- Debe observar discreción.
- Excelentes relaciones humanas
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al personal del Instituto.
- Buena presentación personal

## **CAPACITACION**

- Conocimientos básicos de servicio al cliente
- Capacitación en la problemática, relacionada con el Instituto.
- Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito

## **REQUISITOS**

- Bachiller en Educación Secundaria o preparación equivalente.
- Licencia B1 al día.
- Experiencia de al menos tres años en labores de conducción de vehículos.