

Anexo Único. Perfiles de puesto de las Unidades de Igualdad Sustantiva

Perfil de puesto de las Direcciones de Igualdad Sustantiva

I. Descripción del puesto

Denominación: Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva
Nivel jerárquico: Dirección de Área
Área transversal: Unidad de Igualdad Sustantiva
Tipo de puesto: Sustantivo
Puestos tipo adscritos: Subdirección de Transversalidad, Subdirección de Cultura Institucional y Organizacional, Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control.

Funciones:

Funciones del área transversal			Funciones específicas del puesto
Propósito principal	Funciones principales	Funciones básicas	
<p>Propósito principal 1:</p> <p>Dirigir las acciones intra e interinstitucional de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.</p>	<p>Función principal 1:</p> <p>Transversalizar la perspectiva de género en el órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>1.1 Identificar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del sistema de gestión pública del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p> <p>1.2 Analizar el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.</p> <p>1.3 Proponer mecanismos para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración pública.</p>	<p>a. Realizar y validar los análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.</p> <p>b. Realizar diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p> <p>c. Realizar el mapeo actores y roles y diseñar estrategias de vinculación en materia de igualdad sustantiva.</p> <p>d. Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.</p> <p>e. Definir y dirigir las estrategias para la implementación e institucionalización de manera transversal de la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.</p> <p>f. Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.</p> <p>g. Aplicar y dirigir las estrategias de implementación de los criterios de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública.</p>

			<p>h. Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p> <p>En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones, estrategias, planeación de actividades, procesos y documentos, la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.</p>
	<p>Función principal 2:</p> <p>Coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>2.1 Instrumentar acciones en el marco de las atribuciones del órgano de la administración pública para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el marco del Plan de Trabajo.</p> <p>2.2 Monitorear el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el Plan de Trabajo.</p> <p>2.3 Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p>	<p>a. Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y coordinar las acciones para su cumplimiento.</p> <p>b. Diseñar e implementar acciones específicas enmarcadas en un plan de trabajo correspondiente para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva.</p> <p>c. Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.</p> <p>d. Dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.</p> <p>e. Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal.</p> <p>f. Informar y asesorar a las áreas involucradas sobre las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias competentes en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.</p> <p>g. Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.</p> <p>h. Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano</p>

			<p>de la administración.</p> <p>i. Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.</p> <p>j. Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.</p>
--	--	--	--

II. Competencias profesionales

Competencias generales

Aplican a todos los perfiles de puesto de las estructuras orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México. Sin embargo, para los perfiles de puesto de las Unidades de Igualdad Sustantiva, el enfoque de estas competencias debe estar orientado a la consolidación del proceso de incorporación de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de la igualdad de género, en cada Órgano de la Administración Pública.

Competencias Organizacionales	
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño requeridos
<p>Expresión de Valores Institucionales</p> <p>Mostrar acciones que se ajusten a valores y principios institucionales tales como legalidad, imparcialidad, transparencia, confiabilidad, honradez, lealtad y eficiencia que, a su vez, proyectan a la persona con profesionalismo y ética ante la sociedad.</p>	<p>- Promueve los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Fomenta el respeto, la responsabilidad, el compromiso, la transparencia, la rendición de cuentas, la ética pública y la honestidad entre colaboradores de trabajo, así como hacia la ciudadanía; es un ejemplo en el cumplimiento de los mismos; asume las consecuencias de sus actos y decisiones.</p> <p>- Se identifica con los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Muestra congruencia entre los valores que expresa y las acciones que practica, respeta los bienes ajenos, utiliza los recursos que tiene a su disposición de manera responsable, actúa con probidad y es confiable en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>- Practica de manera permanente los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeto las normas establecidas en el ámbito laboral, ofrece un trato imparcial a las personas con quienes interactúa como persona servidora pública, utiliza los recursos a su cargo con eficiencia y responsabilidad para cumplir las funciones que le corresponde desempeñar.</p> <p>- Adecua su conducta a los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeto las normas establecidas en el ámbito laboral de la Administración Pública y cumple con sus responsabilidades, sin buscar beneficio particular para sí o para los demás.</p>
<p>Apertura al cambio</p> <p>Disposición para</p>	<p>- Innova de manera oportuna: Transforma las debilidades de los miembros del equipo en fortalezas, aprovechando sus competencias para responder con eficiencia a las nuevas condiciones, impulsando así la innovación institucional, además de promover, asesorar e implantar cambios a través de una visión sistémica a partir de un análisis de la situación.</p>

<p>aceptar situaciones nuevas de forma constructiva, asumiendo los cambios como una oportunidad de desarrollo, aprendizaje y desafío.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya y/o plantea cambios que benefician a la institución: Se informa acerca de los cambios propuestos, los analiza e instrumenta las acciones necesarias para facilitar la transición y previene riesgos. Participa en el planteamiento de propuestas de mejora en beneficio de la institución. - Acepta y realiza nuevas acciones: Expresa conformidad y cumple con los cambios que le indican. Realiza cambios constantes y oportunos en su desempeño para favorecer la ejecución de sus funciones. - Ejecuta los cambios: Adecua su comportamiento laboral para hacer posibles los cambios que le indican.
<p>Actitud de servicio</p> <p>Disposición para atender las necesidades y expectativas de manera eficiente, profesional y ética, hacia las personas en el ejercicio de sus funciones, con apego a los principios de la Administración Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia en atender necesidades de las personas: Conoce las atribuciones y los servicios que ofrece el órgano de la Administración Pública, así como sus propios alcances como persona servidora pública para apoyar u orientar a los solicitantes, identificando oportunamente sus necesidades para dar alternativas de solución mediante un actuar profesional y ético. - Proporciona atención oportuna: Agrega valor en el servicio al escuchar, mostrar empatía y ofrecer alternativas de solución a las necesidades y expectativas de las personas internas y externas de la Administración Pública de acuerdo a sus funciones. - Orienta a la persona: Atiende la solicitud de la persona de manera correcta y oportuna con profesionalismo, responsabilidad y eficiencia. - Atiende a la persona: Ofrece la información mínima necesaria para atender la necesidad de la persona.
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Utiliza su expresión oral, corporal y escrita, para transmitir ideas, pensamientos, conceptos y emociones de manera efectiva y clara, además de escuchar, comprender y retroalimentar a su interlocutor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Genera canales efectivos de comunicación en los diferentes contextos en que se desempeña: Utiliza los elementos conductuales (expresión oral, corporal y escrita) de manera asertiva y empática al momento de transmitir una o varias ideas, ya sea como emisor o receptor de la información; además, promueve la retroalimentación y establece mecanismos que favorezcan la comunicación de acuerdo al contexto en que se desempeñe. - Se comunica efectivamente: Se expresa de manera lógica y coherente. Se dirige con empatía hacia las personas con quienes interactúa teniendo una escucha activa que le permite ser asertivo/a como emisor/a o receptor/a de la información. - Transmite sus ideas de manera oral y escrita ajustándose al contexto en el que se presenta: Habla con fluidez y lo que redacta es fácil de entender. Emplea conceptos comunes para sus interlocutores de acuerdo al contexto. - Expresa ideas con claridad: Habla con claridad y escribe con base en las reglas básicas de redacción.
<p>Trabajo colaborativo</p> <p>Fomenta la integración, colaboración y sentido de identidad en el grupo de trabajo para el logro de resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar equipos de trabajo para el logro de resultados: Promueve la colaboración entusiasta y comprometida del equipo, además de involucrarse activamente en las tareas encomendadas para el logro de los objetivos, generando sentido de identidad y sinergia entre las y los integrantes (o personas integrantes). - Asume compromisos para el logro de resultados: Se integra e interrelaciona de manera colaborativa con sus compañeras y compañeros de trabajo, comparte información, se involucra en la ejecución de tareas y asume su responsabilidad respecto de los resultados obtenidos.

comunes y dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.	<p>- Participa activamente: Coopera y comparte información, interactúa con sus compañeras y compañeros de trabajo y respeta las reglas establecidas para el logro de resultados.</p> <p>- Cumple el rol asignado: Desempeña los roles que le fueron asignados, respetando las formas y reglas de organización del equipo.</p>
<p>Análisis de problemas</p> <p>Identifica y analiza situaciones complejas que se presentan en el ámbito laboral para la toma de decisiones, de acuerdo a la información y experiencia que posee.</p>	<p>- Identifica y analiza la causa de los problemas complejos: Muestra habilidad para detectar y definir problemas complejos de manera oportuna, haciendo un planteamiento estructurado basado en los datos obtenidos de un análisis sistémico para la toma de decisiones.</p> <p>- Analiza los problemas complejos: Muestra capacidad para identificar la complejidad de los problemas a partir del análisis de sus causas y posibles efectos en su ámbito laboral para su atención oportuna.</p> <p>- Participa en la identificación de problemas comunes: Identifica problemas comunes en situaciones estables en su ámbito de trabajo mediante un razonamiento lógico que le permite integrar la información analizada.</p> <p>- Analiza problemas sencillos y rutinarios: Resuelve asuntos y problemas sencillos y rutinarios e integra información básica para dar respuesta oportuna a la situación.</p>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Dirige sus acciones al cumplimiento de las metas establecidas de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.</p>	<p>- Define estrategias de trabajo para el cumplimiento de objetivos: Analiza y determina líneas de acción para el logro de metas establecidas haciendo un uso eficiente de los recursos a su disposición, que garanticen el cumplimiento de la misión del órgano de la Administración Pública, mejorando su rendimiento y el de las personas con las que colabora.</p> <p>- Redefine los procedimientos para el cumplimiento de objetivos: Realiza cambios que mejoran los métodos de trabajo, busca establecer formas más rápidas y menos costosas para alcanzar las metas establecidas.</p> <p>- Mejora su desempeño: Alcanza las metas que se le asignaron mediante el uso eficiente de los recursos y el seguimiento de los métodos de trabajo que le corresponde ejecutar.</p> <p>- Cumple con su trabajo: Hace su trabajo y participa en el cumplimiento de las metas establecidas.</p>

Competencias Directivas		
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño	Nivel de dominio requerido
<p>Planeación</p> <p>Propone estrategias definidas para el logro de los objetivos institucionales, a través del uso eficiente de los recursos asignados.</p>	<p>1. Define y diseña métodos de trabajo: Desarrolla métodos de trabajo para determinar de manera oportuna metas y prioridades del equipo, estableciendo las etapas, acciones, plazos y recursos necesarios para atender las necesidades y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Implementa mecanismos de seguimiento: Instrumenta la planeación para el logro de los objetivos específicos mediante mecanismos de seguimiento de los avances y control de las tareas encomendadas; en su caso, aplica las medidas</p>	<p><u>Dirección</u> <u>Alta</u></p> <p>Criterios de desempeño 1 y 2</p>

	<p>preventivas y correctivas que resulten necesarias.</p> <p>3. Dirige las estrategias: Establece y supervisa las líneas de acción para garantizar las tareas encomendadas al cumplimiento de objetivos.</p> <p>4. Aplica las estrategias: Lleva a cabo las líneas de acción de los procesos de su área para el logro de los objetivos establecidos.</p>	
<p>Organización</p> <p>Establece un sistema de gestión de recursos y tareas para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos.</p>	<p>1. Establece un sistema de gestión: Crea un sistema que asegure la planeación y uso efectivo de recursos, armonizando los procesos en relación con las funciones que garanticen la transparencia y comunicación efectiva para el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>2. Administra su área de trabajo: Identifica y define procesos para la organización eficiente de su área de trabajo, estableciendo prioridades, asignando roles y delimitando responsabilidades.</p> <p>3. Administra el trabajo en su grupo de personas: Organiza el trabajo de un grupo de personas, administrando el tiempo e implementando mecanismos de comunicación y seguimiento previamente definidos en los procesos.</p> <p>4. Organiza el trabajo propio: Administra el tiempo para la ejecución de sus actividades de acuerdo a las prioridades establecidas en su función.</p>	<p><u>Dirección</u> <u>Alta</u></p> <p>Criterios de desempeño 1 y 2</p>
<p>Toma de decisiones</p> <p>Define la línea de acción más oportuna entre diferentes alternativas de solución, con base en un análisis de la situación y recursos disponibles, para el alcance de los objetivos institucionales.</p>	<p>1. Determina soluciones efectivas dentro de los diferentes contextos en que se desempeña: Selecciona alternativas que aseguren el logro de los objetivos del Órgano de la Administración Pública; además de proponer alternativas de mejora a mediano y largo plazo, con base en un análisis de riesgos. Se muestra seguro y firme en sus decisiones y asume la responsabilidad que conlleva.</p> <p>2. Establece las acciones a implementar en su área de trabajo: Genera líneas de acción orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales mediante el análisis del contexto laboral, mostrando seguridad y firmeza en sus decisiones.</p> <p>3. Resuelve situaciones comunes de su ámbito de trabajo: Selecciona opciones a fin de obtener el mejor resultado, en función de los objetivos institucionales. Define el curso de acción a seguir y asume la responsabilidad que conlleva.</p> <p>5. Atiende situaciones sencillas y rutinarias: Ejecuta las opciones elegidas de conformidad con los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones.</p>	<p><u>Dirección</u> <u>Alta</u></p> <p>Criterios de desempeño 1 y 2</p>
<p>Liderazgo</p> <p>Dirige al personal a su cargo con una visión institucional, de acuerdo a las capacidades,</p>	<p>1. Promueve una visión que genera compromiso: Impulsa el talento, genera confianza y respaldo de su equipo de trabajo, para lograr un compromiso personal e institucional alineados a la misión, visión y objetivos del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p>	<p><u>Dirección</u> <u>Alta</u></p> <p>Criterios de desempeño</p>

X

<p>conocimientos y experiencia de cada una de las personas con las que colabora, para el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>2. Conduce al grupo al logro de objetivos: Dirige grupos y personas en procesos específicos, para enfrentar desafíos institucionales con base en la confianza y credibilidad generadas en su equipo de trabajo.</p> <p>3. Integra equipos de trabajo: Mantiene el nivel de motivación de su equipo y los conduce al cumplimiento de las tareas asignadas. Propone nuevas formas de hacer las cosas con el propósito de asegurar una adecuada conducción del personal.</p> <p>4. Coordina el trabajo: Coordina la realización de tareas y mantiene un ambiente estable en su grupo de trabajo.</p>	<p>1 y 2</p>
<p>Negociación</p> <p>Argumenta y establece su postura como persona servidora pública que permita establecer acuerdos fundados en el convencimiento mutuo y la ética pública.</p>	<p>1. Logra acuerdos para una relación a largo plazo: Es capaz de influir y convencer empleando sus habilidades de comunicación y análisis que permitan definir estrategias para la toma de decisiones e incluso, realizar concesiones para el logro de objetivos comunes y el establecimiento de acuerdos.</p> <p>2. Logra acuerdos con base en el consenso: Demuestra habilidad para realizar una negociación efectiva, en seguimiento a sus valores y principios, que permita establecer acuerdos mediante el consenso de la contraparte.</p> <p>3. Tiene claridad en los objetivos y conoce los márgenes de actuación para una negociación: Muestra habilidad para transmitir posturas propias basadas en la normatividad y la escucha activa de los argumentos de la contraparte. Establece acuerdos para resolver diferencias que satisfacen necesidades mutuas, dentro de los límites permitidos.</p> <p>4. Sabe escuchar y acepta retroalimentación: Dialoga con el equipo de trabajo sobre situaciones cotidianas para el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>Dirección Alta</p> <p>Criterios de desempeño 1 y 2</p>

Competencias técnicas

Las siguientes competencias aplican solamente a los puestos de las Unidades de Igualdad Sustantiva que integran esa área transversal.

Competencias Técnicas	
Nombre de la competencia	Criterio de Desempeño
<p>CTUIS-01. Planear la transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>-. Identifica y analiza la información sobre la normatividad, actores y roles del órgano de la administración pública en función de sus obligaciones, la política de igualdad sustantiva y la perspectiva de género.</p> <p>-. Utiliza herramientas de medición y aplica distintas metodologías de análisis al elaborar documentos que den cuenta del cumplimiento de la política de igualdad en la Administración Pública.</p> <p>-. Aplica los criterios de la transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Pública para su institucionalización.</p>

<p>CTUIS-02. Verificar la implementación del proceso de transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Genera propuestas de acción para la incorporación de manera transversal de la perspectiva de género en el Órgano de la Administración Pública. - Concerta a nivel intra e interinstitucional para impulsar la institucionalización transversal de la perspectiva de género. - Asesora a las personas servidoras públicas sobre procesos y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género. - Resuelve conflictos a partir del diálogo, conciliación y negociación al dar seguimiento al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
---	---

III. Conocimientos y habilidades

Formación

	Aspectos requeridos	Aspectos deseables
Nivel de estudios	Licenciatura	Especialidad, maestría, doctorado.
Áreas de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Políticas - Ciencias Sociales - Humanidades - Economía - Derecho - Psicología - Ciencias Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de género - Derechos Humanos
Avance	Titulada/o	Pasante o Titulada/o
<p>Otra formación: <i>Tipo de estudios</i> <i>Áreas de conocimiento</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o certificación. - Estudios de género y/o - Derechos humanos 	<p>Indistinto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transversalidad de la perspectiva de igualdad de género - Planeación estratégica con perspectiva de género - Políticas públicas para la igualdad - Administración Pública - Teoría organizacional - Metodologías y herramientas de medición e investigación

Experiencia laboral y profesional

Aspectos mínimos requeridos (los que apliquen, sólo uno por aspecto)				
Experiencia en el sector público	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
				X
Experiencia en el sector privado o social	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
		Social (deseable)		

Experiencia en puestos inmediatos inferiores o superiores al del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
				X
Duración en funciones o actividades desempeñadas, en relación con las del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
				X

Nota: Lo señalado con "X" es requerido.

Perfil de puesto de las Subdirecciones de Transversalidad

I. Descripción del puesto

Denominación: Subdirección de Transversalidad

Nivel jerárquico: Subdirección de Área

Área transversal: Unidad de Igualdad Sustantiva

Tipo de puesto: Sustantivo

Puestos tipo adscritos: No aplica.

Funciones:

Funciones del área transversal			Funciones específicas del puesto
Propósito principal	Funciones principales	Funciones básicas	
<p>Propósito principal I:</p> <p>Dirigir las acciones intra e interinstitucional de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.</p>	<p>Función principal I:</p> <p>Transversalizar la perspectiva de género en el órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>1.1 Identificar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del sistema de gestión pública del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p> <p>1.2 Analizar el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.</p> <p>1.3 Proponer mecanismos para el cumplimiento de la política de igualdad</p>	<p>a. Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.</p> <p>b. Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p> <p>c. Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización.</p> <p>d. Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.</p> <p>e. Recabar e integrar la información del marco programático-financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p>

		sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración pública.	<p>f. Elaborar y proponer proyectos de armonización normativa y administrativa, mecanismos de coordinación y presupuestos con perspectiva de género que permitan impulsar de manera transversal la igualdad de género.</p> <p>g. En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones y procesos la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.</p>
	<p>Función principal 2: Coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>2.1 Instrumentar acciones en el marco de las atribuciones del órgano de la administración pública para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el marco del Plan de Trabajo.</p> <p>2.2 Monitorear el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el Plan de Trabajo.</p> <p>2.3 Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p>	<p>a. Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones encaminadas a la transversalidad de la igualdad sustantiva y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas.</p> <p>b. Ejecutar las acciones y estrategias de monitoreo de los procesos de transversalidad de la igualdad sustantiva al interior del órgano de la administración pública.</p> <p>c. Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo en los que sea posible participar para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.</p> <p>d. Realizar las actividades de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.</p> <p>e. Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.</p> <p>f. Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.</p> <p>g. Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.</p> <p>h. Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que</p>



			corresponda para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad de género.
--	--	--	--

II. Competencias profesionales

Competencias generales

Aplican a todos los perfiles de puesto de las estructuras orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México. Sin embargo, para los perfiles de puesto de las Unidades de Igualdad Sustantiva, el enfoque de estas competencias debe estar orientado a la consolidación del proceso de incorporación de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de la igualdad de género, en cada Órgano de la Administración Pública.

Competencias Organizacionales	
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño requeridos
Expresión de Valores Institucionales Mostrar acciones que se ajusten a valores y principios institucionales tales como legalidad, imparcialidad, transparencia, confiabilidad, honradez, lealtad y eficiencia que, a su vez, proyectan a la persona con profesionalismo y ética ante la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Fomenta el respeto, la responsabilidad, el compromiso, la transparencia, la rendición de cuentas, la ética pública y la honestidad entre colaboradores de trabajo, así como hacia la ciudadanía; es un ejemplo en el cumplimiento de los mismos; asume las consecuencias de sus actos y decisiones. - Se identifica con los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Muestra congruencia entre los valores que expresa y las acciones que practica, respeta los bienes ajenos, utiliza los recursos que tiene a su disposición de manera responsable, actúa con probidad y es confiable en el cumplimiento de sus objetivos. - Practica de manera permanente los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeta las normas establecidas en el ámbito laboral, ofrece un trato imparcial a las personas con quienes interactúa como persona servidora pública, utiliza los recursos a su cargo con eficiencia y responsabilidad para cumplir las funciones que le corresponde desempeñar. - Adecua su conducta a los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeta las normas establecidas en el ámbito laboral de la Administración Pública y cumple con sus responsabilidades, sin buscar beneficio particular para sí o para los demás.
Apertura al cambio Disposición para aceptar situaciones nuevas de forma constructiva, asumiendo los cambios como una oportunidad de desarrollo, aprendizaje y desafío.	<ul style="list-style-type: none"> - Innova de manera oportuna: Transforma las debilidades de los miembros del equipo en fortalezas, aprovechando sus competencias para responder con eficiencia a las nuevas condiciones, impulsando así la innovación institucional, además de promover, asesorar e implantar cambios a través de una visión sistémica a partir de un análisis de la situación. - Apoya y/o plantea cambios que benefician a la institución: Se informa acerca de los cambios propuestos, los analiza e instrumenta las acciones necesarias para facilitar la transición y previene riesgos. Participa en el planteamiento de propuestas de mejora en beneficio de la institución. - Acepta y realiza nuevas acciones: Expresa conformidad y cumple con los cambios que le indican. Realiza cambios constantes y oportunos en su desempeño para favorecer la ejecución de sus funciones. - Ejecuta los cambios: Adecua su comportamiento laboral para hacer posibles los cambios que le indican.
Actitud de servicio Disposición para atender las	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia en atender necesidades de las personas: Conoce las atribuciones y los servicios que ofrece el órgano de la Administración Pública, así como sus propios alcances como persona servidora pública para apoyar u orientar a los solicitantes, identificando oportunamente sus

<p>necesidades y expectativas de manera eficiente, profesional y ética, hacia las personas en el ejercicio de sus funciones, con apego a los principios de la Administración Pública.</p>	<p>necesidades para dar alternativas de solución mediante un actuar profesional y ético.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporciona atención oportuna: Agrega valor en el servicio al escuchar, mostrar empatía y ofrecer alternativas de solución a las necesidades y expectativas de las personas internas y externas de la Administración Pública de acuerdo a sus funciones. - Orienta a la persona: Atiende la solicitud de la persona de manera correcta y oportuna con profesionalismo, responsabilidad y eficiencia. - Atiende a la persona: Ofrece la información mínima necesaria para atender la necesidad de la persona.
<p>Comunicación Efectiva Utiliza su expresión oral, corporal y escrita, para transmitir ideas, pensamientos, conceptos y emociones de manera efectiva y clara, además de escuchar, comprender y retroalimentar a su interlocutor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Genera canales efectivos de comunicación en los diferentes contextos en que se desempeña: Utiliza los elementos conductuales (expresión oral, corporal y escrita) de manera asertiva y empática al momento de transmitir una o varias ideas, ya sea como emisor o receptor de la información; además, promueve la retroalimentación y establece mecanismos que favorezcan la comunicación de acuerdo al contexto en que se desempeña. - Se comunica efectivamente: Se expresa de manera lógica y coherente. Se dirige con empatía hacia las personas con quienes interactúa teniendo una escucha activa que le permite ser asertivo/a como emisor/a o receptor/a de la información. - Transmite sus ideas de manera oral y escrita ajustándose al contexto en el que se presenta: Habla con fluidez y lo que redacta es fácil de entender. Emplea conceptos comunes para sus interlocutores de acuerdo al contexto. - Expresa ideas con claridad: Habla con claridad y escribe con base en las reglas básicas de redacción.
<p>Trabajo colaborativo Fomenta la integración, colaboración y sentido de identidad en el grupo de trabajo para el logro de resultados comunes y dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar equipos de trabajo para el logro de resultados: Promueve la colaboración entusiasta y comprometida del equipo, además de involucrarse activamente en las tareas encomendadas para el logro de los objetivos, generando sentido de identidad y sinergia entre las y los integrantes (o personas integrantes). - Asume compromisos para el logro de resultados: Se integra e interrelaciona de manera colaborativa con sus compañeras y compañeros de trabajo, comparte información, se involucra en la ejecución de tareas y asume su responsabilidad respecto de los resultados obtenidos. - Participa activamente: Cooperar y comparte información, interactúa con sus compañeras y compañeros de trabajo y respeta las reglas establecidas para el logro de resultados. - Cumple el rol asignado: Desempeña los roles que le fueron asignados, respetando las formas y reglas de organización del equipo.
<p>Análisis de problemas Identifica y analiza situaciones complejas que se presentan en el ámbito laboral para la toma de decisiones, de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y analiza la causa de los problemas complejos: Muestra habilidad para detectar y definir problemas complejos de manera oportuna, haciendo un planteamiento estructurado basado en los datos obtenidos de un análisis sistémico para la toma de decisiones. - Analiza los problemas complejos: Muestra capacidad para identificar la complejidad de los problemas a partir del análisis de sus causas y posibles efectos en su ámbito laboral para su atención oportuna. - Participa en la identificación de problemas comunes: Identifica problemas comunes en situaciones estables en su ámbito de trabajo mediante un razonamiento lógico que le permite

acuerdo a la información y experiencia que posee.	integrar la información analizada. - Analiza problemas sencillos y rutinarios: Resuelve asuntos y problemas sencillos y rutinarios e integra información básica para dar respuesta oportuna a la situación.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Dirige sus acciones al cumplimiento de las metas establecidas de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.</p>	<p>- Define estrategias de trabajo para el cumplimiento de objetivos: Analiza y determina líneas de acción para el logro de metas establecidas haciendo un uso eficiente de los recursos a su disposición, que garanticen el cumplimiento de la misión del órgano de la Administración Pública, mejorando su rendimiento y el de las personas con las que colabora.</p> <p>- Redefine los procedimientos para el cumplimiento de objetivos: Realiza cambios que mejoran los métodos de trabajo, busca establecer formas más rápidas y menos costosas para alcanzar las metas establecidas.</p> <p>- Mejora su desempeño: Alcanza las metas que se le asignaron mediante el uso eficiente de los recursos y el seguimiento de los métodos de trabajo que le corresponde ejecutar.</p> <p>- Cumple con su trabajo: Hace su trabajo y participa en el cumplimiento de las metas establecidas.</p>

Competencias Directivas		
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño	Nivel de dominio requerido
<p>Planeación</p> <p>Propone estrategias definidas para el logro de los objetivos institucionales, a través del uso eficiente de los recursos asignados.</p>	<p>1. Define y diseña métodos de trabajo: Desarrolla métodos de trabajo para determinar de manera oportuna metas y prioridades del equipo, estableciendo las etapas, acciones, plazos y recursos necesarios para atender las necesidades y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Implementa mecanismos de seguimiento: Instrumenta la planeación para el logro de los objetivos específicos mediante mecanismos de seguimiento de los avances y control de las tareas encomendadas; en su caso, aplica las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias.</p> <p>3. Dirige las estrategias: Establece y supervisa las líneas de acción para garantizar las tareas encomendadas al cumplimiento de objetivos.</p> <p>4. Aplica las estrategias: Lleva a cabo las líneas de acción de los procesos de su área para el logro de los objetivos establecidos.</p>	<p><u>Dirección Alta</u></p> <p>Criterio de desempeño 2</p>
<p>Organización</p> <p>Establece un sistema de gestión de recursos y tareas para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos.</p>	<p>1. Establece un sistema de gestión: Crea un sistema que asegure la planeación y uso efectivo de recursos, armonizando los procesos en relación con las funciones que garanticen la transparencia y comunicación efectiva para el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>2. Administra su área de trabajo: Identifica y define procesos para la organización eficiente de su área de trabajo, estableciendo prioridades, asignando roles y delimitando responsabilidades.</p> <p>3. Administra el trabajo en su grupo de personas: Organiza el trabajo de un grupo de personas, administrando el tiempo e implementando mecanismos de comunicación y seguimiento previamente definidos en los procesos.</p>	<p><u>Dirección Alta</u></p> <p>Criterio de desempeño 2</p>



	4. Organiza el trabajo propio: Administra el tiempo para la ejecución de sus actividades de acuerdo a las prioridades establecidas en su función.	
Toma de decisiones Define la línea de acción más oportuna entre diferentes alternativas de solución, con base en un análisis de la situación y recursos disponibles, para el alcance de los objetivos institucionales.	1. Determina soluciones efectivas dentro de los diferentes contextos en que se desempeña: Selecciona alternativas que aseguren el logro de los objetivos del Órgano de la Administración Pública; además de proponer alternativas de mejora a mediano y largo plazo, con base en un análisis de riesgos. Se muestra seguro y firme en sus decisiones y asume la responsabilidad que conlleva. 2. Establece las acciones a implementar en su área de trabajo: Genera líneas de acción orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales mediante el análisis del contexto laboral, mostrando seguridad y firmeza en sus decisiones. 3. Resuelve situaciones comunes de su ámbito de trabajo: Selecciona opciones a fin de obtener el mejor resultado, en función de los objetivos institucionales. Define el curso de acción a seguir y asume la responsabilidad que conlleva. 4. Atiende situaciones sencillas y rutinarias: Ejecuta las opciones elegidas de conformidad con los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones.	Dirección Alta Criterio de desempeño 2
Liderazgo Dirige al personal a su cargo con una visión institucional, de acuerdo a las capacidades, conocimientos y experiencia de cada una de las personas con las que colabora, para el cumplimiento de los objetivos.	1. Promueve una visión que genera compromiso: Impulsa el talento, genera confianza y respaldo de su equipo de trabajo, para lograr un compromiso personal e institucional alineados a la misión, visión y objetivos del Órgano de la Administración Pública 2. de la Ciudad de México. Conduce al grupo al logro de objetivos: Dirige grupos y personas en procesos específicos, para enfrentar desafíos institucionales con base en la confianza y credibilidad generadas en su equipo de trabajo. 3. Integra equipos de trabajo: Mantiene el nivel de motivación de su equipo y los conduce al cumplimiento de las tareas asignadas. Propone nuevas formas de hacer las cosas con el propósito de asegurar una adecuada conducción del personal. 4. Coordina el trabajo: Coordina la realización de tareas y mantiene un ambiente estable en su grupo de trabajo.	Dirección Alta Criterio de desempeño 2
Negociación Argumenta y establece su postura como persona servidora pública que permita establecer acuerdos fundados en el convencimiento mutuo y la ética pública.	1. Logra acuerdos para una relación a largo plazo: Es capaz de influir y convencer empleando sus habilidades de comunicación y análisis que permitan definir estrategias para la toma de decisiones e incluso, realizar concesiones para el logro de objetivos comunes y el establecimiento de acuerdos. 2. Logra acuerdos con base en el consenso: Demuestra habilidad para realizar una negociación efectiva, en seguimiento a sus valores y principios, que permita establecer acuerdos mediante el consenso de la contraparte. 3. Tiene claridad en los objetivos y conoce los márgenes de actuación para una negociación: Muestra habilidad para transmitir posturas propias basadas en la normatividad y la escucha activa de los argumentos de la contraparte. Establece acuerdos para resolver diferencias que satisfacen necesidades mutuas, dentro de los límites permitidos. 4. Sabe escuchar y acepta retroalimentación: Dialoga con el	Dirección Media Criterio de desempeño 3

	equipo de trabajo sobre situaciones cotidianas para el cumplimiento de los objetivos.	
--	---	--

Competencias técnicas

Las siguientes competencias aplican solamente a los puestos de las Unidades de Igualdad Sustantiva que integran esa área transversal.

Competencias Técnicas	
Nombre de la competencia	Criterio de Desempeño
CTUIS-01. Planear la transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y analiza la información sobre la normatividad, actores y roles del órgano de la administración pública en función de sus obligaciones, la política de igualdad sustantiva y la perspectiva de género. - Utiliza herramientas de medición y aplica distintas metodologías de análisis al elaborar documentos que den cuenta del cumplimiento de la política de igualdad en la Administración Pública. - Aplica los criterios de la transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Pública para su institucionalización.
CTUIS-02. Verificar la implementación del proceso de transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Genera propuestas de acción para la incorporación de manera transversal de la perspectiva de género en el Órgano de la Administración Pública. - Concerta a nivel intra e interinstitucional para impulsar la institucionalización transversal de la perspectiva de género. - Asesora a las personas servidoras públicas sobre procesos y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género. - Resuelve conflictos a partir del diálogo, conciliación y negociación al dar seguimiento al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

III. Conocimientos y habilidades

Formación

	Aspectos requeridos	Aspectos deseables
Nivel de estudios	Licenciatura	Especialidad, maestría
Áreas de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Políticas - Ciencias Sociales - Humanidades - Economía - Derecho - Psicología 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de género - Derechos Humanos
Avance	Pasante o Titulada/o	Pasante o Titulada/o
Otra formación:		
<i>Tipo de estudios</i>	Diplomado o certificación.	Indistinto.
<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de género y/o - Derechos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Transversalidad de la perspectiva de igualdad de género - Planeación estratégica con perspectiva

		de género -. Políticas públicas para la igualdad Administración Pública -. Teoría organizacional -. Metodologías y herramientas de medición e investigación
--	--	--

Experiencia laboral y profesional

Aspectos mínimos requeridos (los que apliquen, sólo uno por aspecto)				
Experiencia en el sector público	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
				X
Experiencia en el sector privado o social	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
	Social (deseable)			
Experiencia en puestos inmediatos inferiores o superiores al del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
		X		
Duración en funciones o actividades desempeñadas, en relación con las del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
			X	

Nota: Lo señalado con "X" es requerido.

Perfil de puesto de las Subdirecciones de Cultura Institucional y Organizacional

I. Descripción del puesto

Denominación: Subdirección de Institucional y Organizacional
 Nivel jerárquico: Subdirección de Área
 Área transversal: Unidad de Igualdad Sustantiva
 Tipo de puesto: Sustantivo
 Puestos tipo adscritos: No aplica.

Funciones:

Funciones del área transversal			Funciones específicas del puesto
Propósito principal	Funciones principales	Funciones básicas	
<p>Propósito principal 1:</p> <p>Dirigir las acciones intra e interinstitucional de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.</p>	<p>Función principal 1:</p> <p>Transversalizar la perspectiva de género en el órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>1.1 Identificar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del sistema de gestión pública del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p> <p>1.2 Analizar el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.</p> <p>1.3 Proponer mecanismos para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración pública.</p>	<p>a. Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.</p> <p>b. Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.</p> <p>c. Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización.</p> <p>d. Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.</p> <p>f. Participar en la revisión del marco programático y financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres que incluya la cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.</p> <p>g. Elaborar y/o proponer proyectos de armonización normativa y administrativa en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.</p>

			<p>h. Impulsar mecanismos de coordinación y presupuestación en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.</p> <p>i. Diseñar y proponer criterios, mecanismos y estrategias para mejorar la cultura institucional y organizacional en alineación con la política de igualdad sustantiva, y para la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral.</p> <p>j. En el caso de las dependencias, proponer elementos de análisis y estrategias en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género que sirvan a las funciones y procesos de otros órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.</p>
	<p>Función principal 2: Coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>2.1 Instrumentar acciones en el marco de las atribuciones del órgano de la administración pública para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el marco del Plan de Trabajo.</p> <p>2.2 Monitorear el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el Plan de Trabajo.</p> <p>2.3 Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p>	<p>a. Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones referentes a la cultura institucional y organizacional y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas.</p> <p>b. Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo relacionados con la cultura institucional y organizacional en los que sea posible participar para dar cumplimiento a la política de igualdad sustantiva.</p> <p>c. Asesorar a las áreas involucradas en materia de cultura institucional y organizacional y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.</p> <p>e. Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.</p> <p>f. Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.</p> <p>g. Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que</p>

			corresponda para el diseño, seguimiento y evaluación de la implementación de la igualdad de género de manera transversal, especialmente en materia de cultura institucional y organizacional.
--	--	--	---

II. Competencias profesionales

Competencias generales

Aplican a todos los perfiles de puesto de las estructuras orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México. Sin embargo, para los perfiles de puesto de las Unidades de Igualdad Sustantiva, el enfoque de estas competencias debe estar orientado a la consolidación del proceso de incorporación de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de la igualdad de género, en cada Órgano de la Administración Pública.

Competencias Organizacionales	
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño requeridos
<p>Expresión de Valores Institucionales</p> <p>Mostrar acciones que se ajusten a valores y principios institucionales tales como legalidad, imparcialidad, transparencia, confiabilidad, honradez, lealtad y eficiencia que, a su vez, proyectan a la persona con profesionalismo y ética ante la sociedad.</p>	<p>- Promueve los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Fomenta el respeto, la responsabilidad, el compromiso, la transparencia, la rendición de cuentas, la ética pública y la honestidad entre colaboradores de trabajo, así como hacia la ciudadanía; es un ejemplo en el cumplimiento de los mismos; asume las consecuencias de sus actos y decisiones.</p> <p>- Se identifica con los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Muestra congruencia entre los valores que expresa y las acciones que practica, respeta los bienes ajenos, utiliza los recursos que tiene a su disposición de manera responsable, actúa con probidad y es confiable en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>- Practica de manera permanente los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeta las normas establecidas en el ámbito laboral, ofrece un trato imparcial a las personas con quienes interactúa como persona servidora pública, utiliza los recursos a su cargo con eficiencia y responsabilidad para cumplir las funciones que le corresponde desempeñar.</p> <p>- Adecua su conducta a los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeta las normas establecidas en el ámbito laboral de la Administración Pública y cumple con sus responsabilidades, sin buscar beneficio particular para sí o para los demás.</p>
<p>Apertura al cambio</p> <p>Disposición para aceptar situaciones nuevas de forma constructiva, asumiendo los cambios como una oportunidad de desarrollo, aprendizaje y desafío.</p>	<p>- Innova de manera oportuna: Transforma las debilidades de los miembros del equipo en fortalezas, aprovechando sus competencias para responder con eficiencia a las nuevas condiciones, impulsando así la innovación institucional, además de promover, asesorar e implantar cambios a través de una visión sistémica a partir de un análisis de la situación.</p> <p>- Apoya y/o plantea cambios que benefician a la institución: Se informa acerca de los cambios propuestos, los analiza e instrumenta las acciones necesarias para facilitar la transición y previene riesgos. Participa en el planteamiento de propuestas de mejora en beneficio de la institución.</p> <p>- Acepta y realiza nuevas acciones: Expresa conformidad y cumple con los cambios que le indican. Realiza cambios constantes y oportunos en su desempeño para favorecer la ejecución de sus funciones.</p> <p>- Ejecuta los cambios: Adecua su comportamiento laboral para hacer posibles los cambios que le indican.</p>
<p>Actitud de servicio</p> <p>Disposición para</p>	<p>- Eficiencia en atender necesidades de las personas: Conoce las atribuciones y los servicios que ofrece el órgano de la Administración Pública, así como sus propios alcances como persona servidora pública para apoyar u orientar a los solicitantes, identificando oportunamente sus</p>

<p>atender las necesidades y expectativas de manera eficiente, profesional y ética, hacia las personas en el ejercicio de sus funciones, con apego a los principios de la Administración Pública.</p>	<p>necesidades para dar alternativas de solución mediante un actuar profesional y ético.</p> <ul style="list-style-type: none">- Proporciona atención oportuna: Agrega valor en el servicio al escuchar, mostrar empatía y ofrecer alternativas de solución a las necesidades y expectativas de las personas internas y externas de la Administración Pública de acuerdo a sus funciones.- Orienta a la persona: Atiende la solicitud de la persona de manera correcta y oportuna con profesionalismo, responsabilidad y eficiencia.- Atiende a la persona: Ofrece la información mínima necesaria para atender la necesidad de la persona.
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Utiliza su expresión oral, corporal y escrita, para transmitir ideas, pensamientos, conceptos y emociones de manera efectiva y clara, además de escuchar, comprender y retroalimentar a su interlocutor.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Genera canales efectivos de comunicación en los diferentes contextos en que se desempeña: Utiliza los elementos conductuales (expresión oral, corporal y escrita) de manera asertiva y empática al momento de transmitir una o varias ideas, ya sea como emisor o receptor de la información; además, promueve la retroalimentación y establece mecanismos que favorezcan la comunicación de acuerdo al contexto en que se desempeña.- Se comunica efectivamente: Se expresa de manera lógica y coherente. Se dirige con empatía hacia las personas con quienes interactúa teniendo una escucha activa que le permite ser asertivo/a como emisor/a o receptor/a de la información.- Transmite sus ideas de manera oral y escrita ajustándose al contexto en el que se presenta: Habla con fluidez y lo que redacta es fácil de entender. Emplea conceptos comunes para sus interlocutores de acuerdo al contexto.- Expresa ideas con claridad: Habla con claridad y escribe con base en las reglas básicas de redacción.
<p>Trabajo colaborativo</p> <p>Fomenta la integración, colaboración y sentido de identidad en el grupo de trabajo para el logro de resultados comunes y dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Integrar equipos de trabajo para el logro de resultados: Promueve la colaboración entusiasta y comprometida del equipo, además de involucrarse activamente en las tareas encomendadas para el logro de los objetivos, generando sentido de identidad y sinergia entre las y los integrantes (o personas integrantes).- Asume compromisos para el logro de resultados: Se integra e interrelaciona de manera colaborativa con sus compañeras y compañeros de trabajo, comparte información, se involucra en la ejecución de tareas y asume su responsabilidad respecto de los resultados obtenidos.- Participa activamente: Cooperar y comparte información, interactúa con sus compañeras y compañeros de trabajo y respeta las reglas establecidas para el logro de resultados.- Cumple el rol asignado: Desempeña los roles que le fueron asignados, respetando las formas y reglas de organización del equipo.
<p>Análisis de problemas</p> <p>Identifica y analiza situaciones complejas que se presentan en el ámbito laboral para la toma de</p>	<ul style="list-style-type: none">- Identifica y analiza la causa de los problemas complejos: Muestra habilidad para detectar y definir problemas complejos de manera oportuna, haciendo un planteamiento estructurado basado en los datos obtenidos de un análisis sistémico para la toma de decisiones.- Analiza los problemas complejos: Muestra capacidad para identificar la complejidad de los problemas a partir del análisis de sus causas y posibles efectos en su ámbito laboral para su atención oportuna.- Participa en la identificación de problemas comunes: Identifica problemas comunes en

decisiones, de acuerdo a la información y experiencia que posee.	situaciones estables en su ámbito de trabajo mediante un razonamiento lógico que le permite integrar la información analizada.
Orientación a resultados Dirige sus acciones al cumplimiento de las metas establecidas de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.	<p>- Analiza problemas sencillos y rutinarios: Resuelve asuntos y problemas sencillos y rutinarios e integra información básica para dar respuesta oportuna a la situación.</p> <p>- Define estrategias de trabajo para el cumplimiento de objetivos: Analiza y determina líneas de acción para el logro de metas establecidas haciendo un uso eficiente de los recursos a su disposición, que garanticen el cumplimiento de la misión del órgano de la Administración Pública, mejorando su rendimiento y el de las personas con las que colabora.</p> <p>- Redefine los procedimientos para el cumplimiento de objetivos: Realiza cambios que mejoran los métodos de trabajo, busca establecer formas más rápidas y menos costosas para alcanzar las metas establecidas.</p> <p>- Mejora su desempeño: Alcanza las metas que se le asignaron mediante el uso eficiente de los recursos y el seguimiento de los métodos de trabajo que le corresponde ejecutar.</p> <p>- Cumple con su trabajo: Hace su trabajo y participa en el cumplimiento de las metas establecidas.</p>

Competencias Directivas		
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño	Nivel de dominio requerido
Planeación Propone estrategias definidas para el logro de los objetivos institucionales, a través del uso eficiente de los recursos asignados.	<p>1. Define y diseña métodos de trabajo: Desarrolla métodos de trabajo para determinar de manera oportuna metas y prioridades del equipo, estableciendo las etapas, acciones, plazos y recursos necesarios para atender las necesidades y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Implementa mecanismos de seguimiento: Instrumenta la planeación para el logro de los objetivos específicos mediante mecanismos de seguimiento de los avances y control de las tareas encomendadas; en su caso, aplica las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias.</p> <p>3. Dirige las estrategias: Establece y supervisa las líneas de acción para garantizar las tareas encomendadas al cumplimiento de objetivos.</p> <p>4. Aplica las estrategias: Lleva a cabo las líneas de acción de los procesos de su área para el logro de los objetivos establecidos.</p>	Dirección Alta Criterio de desempeño 2
Organización Establece un sistema de gestión de recursos y tareas para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos.	<p>1. Establece un sistema de gestión: Crea un sistema que asegure la planeación y uso efectivo de recursos, armonizando los procesos en relación con las funciones que garanticen la transparencia y comunicación efectiva para el cumplimiento de objetivos institucionales.</p> <p>2. Administra su área de trabajo: Identifica y define procesos para la organización eficiente de su área de trabajo, estableciendo prioridades, asignando roles y delimitando responsabilidades.</p>	Dirección Alta Criterio de desempeño 2

	<p>4. Administra el trabajo en su grupo de personas: Organiza el trabajo de un grupo de personas, administrando el tiempo e implementando mecanismos de comunicación y seguimiento previamente definidos en los procesos.</p> <p>5. Organiza el trabajo propio: Administra el tiempo para la ejecución de sus actividades de acuerdo a las prioridades establecidas en su función.</p>	
<p>Toma de decisiones</p> <p>Define la línea de acción más oportuna entre diferentes alternativas de solución, con base en un análisis de la situación y recursos disponibles, para el alcance de los objetivos institucionales.</p>	<p>1. Determina soluciones efectivas dentro de los diferentes contextos en que se desempeña: Selecciona alternativas que aseguren el logro de los objetivos del Órgano de la Administración Pública; además de proponer alternativas de mejora a mediano y largo plazo, con base en un análisis de riesgos. Se muestra seguro y firme en sus decisiones y asume la responsabilidad que conlleva.</p> <p>2. Establece las acciones a implementar en su área de trabajo: Genera líneas de acción orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales mediante el análisis del contexto laboral, mostrando seguridad y firmeza en sus decisiones.</p> <p>3. Resuelve situaciones comunes de su ámbito de trabajo: Selecciona opciones a fin de obtener el mejor resultado, en función de los objetivos institucionales. Define el curso de acción a seguir y asume la responsabilidad que conlleva.</p> <p>4. Atiende situaciones sencillas y rutinarias: Ejecuta las opciones elegidas de conformidad con los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Dirección Alta</p> <p>Criterio de desempeño 2</p>
<p>Liderazgo</p> <p>Dirige al personal a su cargo con una visión institucional, de acuerdo a las capacidades, conocimientos y experiencia de cada una de las personas con las que colabora, para el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>1. Promueve una visión que genera compromiso: Impulsa el talento, genera confianza y respaldo de su equipo de trabajo, para lograr un compromiso personal e institucional alineados a la misión, visión y objetivos del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>2. Conduce al grupo al logro de objetivos: Dirige grupos y personas en procesos específicos, para enfrentar desafíos institucionales con base en la confianza y credibilidad generadas en su equipo de trabajo.</p> <p>3. Integra equipos de trabajo: Mantiene el nivel de motivación de su equipo y los conduce al cumplimiento de las tareas asignadas. Propone nuevas formas de hacer las cosas con el propósito de asegurar una adecuada conducción del personal.</p> <p>4. Coordina el trabajo: Coordina la realización de tareas y mantiene un ambiente estable en su grupo de trabajo.</p>	<p>Dirección Alta</p> <p>Criterio de desempeño 2</p>
<p>Negociación</p> <p>Argumenta y establece su postura como persona servidora pública que permita establecer acuerdos fundados en el convencimiento mutuo y la ética pública.</p>	<p>1. Logra acuerdos para una relación a largo plazo: Es capaz de influir y convencer empleando sus habilidades de comunicación y análisis que permitan definir estrategias para la toma de decisiones e incluso, realizar concesiones para el logro de objetivos comunes y el establecimiento de acuerdos.</p> <p>2. Logra acuerdos con base en el consenso: Demuestra habilidad</p>	<p>Dirección Media</p> <p>Criterio de desempeño 3</p>

	<p>para realizar una negociación efectiva, en seguimiento a sus valores y principios, que permita establecer acuerdos mediante el consenso de la contraparte.</p> <p>3. Tiene claridad en los objetivos y conoce los márgenes de actuación para una negociación: Muestra habilidad para transmitir posturas propias basadas en la normatividad y la escucha activa de los argumentos de la contraparte. Establece acuerdos para resolver diferencias que satisfacen necesidades mutuas, dentro de los límites permitidos.</p> <p>4. Sabe escuchar y acepta retroalimentación: Dialoga con el equipo de trabajo sobre situaciones cotidianas para el cumplimiento de los objetivos.</p>	
--	--	--

Competencias técnicas

Las siguientes competencias aplican solamente a los puestos de las Unidades de Igualdad Sustantiva que integran esa área transversal.

Competencias Técnicas	
Nombre de la competencia	Criterio de Desempeño
<p>CTUIS-01. Planear la transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y analiza la información sobre la normatividad, actores y roles del órgano de la administración pública en función de sus obligaciones, la política de igualdad sustantiva y la perspectiva de género. - Utiliza herramientas de medición y aplica distintas metodologías de análisis al elaborar documentos que den cuenta del cumplimiento de la política de igualdad en la Administración Pública. - Aplica los criterios de la transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Pública para su institucionalización.
<p>CTUIS-02. Verificar la implementación del proceso de transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Genera propuestas de acción para la incorporación de manera transversal de la perspectiva de género en el Órgano de la Administración Pública. Concerta a nivel intra e interinstitucional para impulsar la institucionalización transversal de la perspectiva de género. - Asesora a las personas servidoras públicas sobre procesos y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género. - Resuelve conflictos a partir del diálogo, conciliación y negociación al dar seguimiento al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

III. Conocimientos y habilidades

Formación

	Aspectos requeridos	Aspectos deseables
Nivel de estudios	Licenciatura	Especialidad, maestría.
Áreas de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Políticas - Ciencias Sociales - Humanidades - Economía - Derecho 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de género - Derechos Humanos



	- Psicología	
Avance	Pasante o Titulada/o	Pasante o Titulada/o
Otra formación: Tipo de estudios	Diplomado o certificación.	Indistinto.
Áreas de conocimiento	Estudios de género y/o Derechos humanos	- Transversalidad de la perspectiva de igualdad de género - Planeación estratégica con perspectiva de género - Políticas públicas para la igualdad Administración Pública - Teoría organizacional - Metodologías y herramientas de medición e investigación

Experiencia laboral y profesional

Aspectos mínimos requeridos (los que apliquen, sólo uno por aspecto)				
Experiencia en el sector público	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
				X
Experiencia en el sector privado o social	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
	Social (deseable)			
Experiencia en puestos inmediatos inferiores o superiores al del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
		X		
Duración en funciones o actividades desempeñadas, en relación con las del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
			X	

Nota: Lo señalado con "X" es requerido.

Perfil de puesto de Líderes Coordinadoras/es de Proyectos de Seguimiento y Control

I. Descripción del puesto

Denominación: Líder Coordinador/a de Proyectos de Seguimiento y Control
Nivel jerárquico: Líder Coordinador de Proyectos
Área transversal: Unidad de Igualdad Sustantiva
Tipo de puesto: Sustantivo
Puestos tipo adscritos: No aplica.

Funciones:

Funciones del área transversal			Funciones específicas del puesto
Propósito principal	Funciones principales	Funciones básicas	
<p>Propósito principal 1:</p> <p>Dirigir las acciones intra e interinstitucional de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.</p>	<p>Función principal 1:</p> <p>Transversalizar la perspectiva de género en el órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>1.1 Identificar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del sistema de gestión pública del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p> <p>1.2 Analizar el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.</p> <p>1.3 Proponer mecanismos para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la</p>	<p>a. Recopilar, sistematizar e integrar la información que es materia de la Unidad de Igualdad Sustantiva, aplicando herramientas de búsqueda, investigación y gestión de información.</p> <p>b. Aplicar herramientas y metodologías del análisis de género en los procesos de gestión de información, que permitan su utilización en los análisis normativos, estratégicos, de política pública, organizacional y de género.</p> <p>c. Participar en los procesos de análisis, diagnóstico y diseño de instrumentos de planeación para incorporar un enfoque estadístico, de gestión de información y de género.</p> <p>d. Diseñar estrategias de sistematización y gestión de información alineadas con criterios y metodologías para el análisis de género.</p> <p>e. Colaborar en los procesos de diseño e implementación de las acciones y estrategias a cargo de la Unidad de Igualdad Sustantiva.</p>



		administración pública.	
	<p>Función principal 2: Coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>2.1 Instrumentar acciones en el marco de las atribuciones del órgano de la administración pública para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el marco del Plan de Trabajo.</p> <p>2.2 Monitorear el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el Plan de Trabajo.</p> <p>2.3 Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p>	<p>a. Participar en la identificación y el seguimiento a los procesos y procedimientos internos sustantivos y de apoyo relacionados con la implementación de la política de igualdad de género, tanto en la planeación con perspectiva de género como en materia de cultura institucional y organizacional.</p> <p>b. Colaborar en la elaboración de los informes sobre avance, cumplimiento y rendición de cuentas a cargo de la Unidad de Igualdad Sustantiva</p>

II. Competencias profesionales

Competencias generales

Aplican a todos los perfiles de puesto de las estructuras orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México. Sin embargo, para los perfiles de puesto de las Unidades de Igualdad Sustantiva, el enfoque de estas competencias debe estar orientado a la consolidación del proceso de incorporación de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de la igualdad de género, en cada Órgano de la Administración Pública.

Competencias Organizacionales	
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño requeridos
Expresión de Valores Institucionales Mostrar acciones que se ajusten a valores y principios institucionales tales como legalidad, imparcialidad, transparencia, confiabilidad, honradez, lealtad y eficiencia que, a su vez, proyectan a la persona con profesionalismo y ética ante la sociedad.	<ul style="list-style-type: none">- Promueve los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Fomenta el respeto, la responsabilidad, el compromiso, la transparencia, la rendición de cuentas, la ética pública y la honestidad entre colaboradores de trabajo, así como hacia la ciudadanía; es un ejemplo en el cumplimiento de los mismos; asume las consecuencias de sus actos y decisiones.- Se identifica con los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Muestra congruencia entre los valores que expresa y las acciones que practica, respeta los bienes ajenos, utiliza los recursos que tiene a su disposición de manera responsable, actúa con probidad y es confiable en el cumplimiento de sus objetivos.- Practica de manera permanente los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeta las normas establecidas en el ámbito laboral, ofrece un trato imparcial a las personas con quienes interactúa como persona servidora pública, utiliza los recursos a su cargo con eficiencia y responsabilidad para cumplir las funciones que le corresponde desempeñar- Adecua su conducta a los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeta las normas establecidas en el ámbito laboral de la Administración Pública y cumple con sus responsabilidades, sin buscar beneficio particular para sí o para los demás.
Apertura al cambio Disposición para aceptar situaciones nuevas de forma constructiva, asumiendo los cambios como una oportunidad de desarrollo, aprendizaje y desafío.	<ul style="list-style-type: none">- Innova de manera oportuna: Transforma las debilidades de los miembros del equipo en fortalezas, aprovechando sus competencias para responder con eficiencia a las nuevas condiciones, impulsando así la innovación institucional, además de promover, asesorar e implantar cambios a través de una visión sistémica a partir de un análisis de la situación.- Apoya y/o plantea cambios que benefician a la institución: Se informa acerca de los cambios propuestos, los analiza e instrumenta las acciones necesarias para facilitar la transición y previene riesgos. Participa en el planteamiento de propuestas de mejora en beneficio de la institución.- Acepta y realiza nuevas acciones: Expresa conformidad y cumple con los cambios que le indican. Realiza cambios constantes y oportunos en su desempeño para favorecer la ejecución de sus funciones.- Ejecuta los cambios: Adecua su comportamiento laboral para hacer posibles los cambios que le indican.
Actitud de servicio Disposición para atender las necesidades y expectativas de	<ul style="list-style-type: none">- Eficiencia en atender necesidades de las personas: Conoce las atribuciones y los servicios que ofrece el órgano de la Administración Pública, así como sus propios alcances como persona servidora pública para apoyar u orientar a los solicitantes, identificando oportunamente sus necesidades para dar alternativas de solución mediante un actuar profesional y ético.

<p>manera eficiente, profesional y ética, hacia las personas en el ejercicio de sus funciones, con apego a los principios de la Administración Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proporciona atención oportuna: Agrega valor en el servicio al escuchar, mostrar empatía y ofrecer alternativas de solución a las necesidades y expectativas de las personas internas y externas de la Administración Pública de acuerdo a sus funciones.- Orienta a la persona: Atiende la solicitud de la persona de manera correcta y oportuna con profesionalismo, responsabilidad y eficiencia.- Atiende a la persona: Ofrece la información mínima necesaria para atender la necesidad de la persona.
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Utiliza su expresión oral, corporal y escrita, para transmitir ideas, pensamientos, conceptos y emociones de manera efectiva y clara, además de escuchar, comprender y retroalimentar a su interlocutor.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Genera canales efectivos de comunicación en los diferentes contextos en que se desempeña: Utiliza los elementos conductuales (expresión oral, corporal y escrita) de manera asertiva y empática al momento de transmitir una o varias ideas, ya sea como emisor o receptor de la información; además, promueve la retroalimentación y establece mecanismos que favorezcan la comunicación de acuerdo al contexto en que se desempeñe.- Se comunica efectivamente: Se expresa de manera lógica y coherente. Se dirige con empatía hacia las personas con quienes interactúa teniendo una escucha activa que le permite ser asertivo/a como emisor/a o receptor/a de la información.- Transmite sus ideas de manera oral y escrita ajustándose al contexto en el que se presenta: Habla con fluidez y lo que redacta es fácil de entender. Emplea conceptos comunes para sus interlocutores de acuerdo al contexto.- Expresa ideas con claridad: Habla con claridad y escribe con base en las reglas básicas de redacción.
<p>Trabajo colaborativo</p> <p>Fomenta la integración, colaboración y sentido de identidad en el grupo de trabajo para el logro de resultados comunes y dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Integrar equipos de trabajo para el logro de resultados: Promueve la colaboración entusiasta y comprometida del equipo, además de involucrarse activamente en las tareas encomendadas para el logro de los objetivos, generando sentido de identidad y sinergia entre las y los integrantes (o personas integrantes).- Asume compromisos para el logro de resultados: Se integra e interrelaciona de manera colaborativa con sus compañeras y compañeros de trabajo, comparte información, se involucra en la ejecución de tareas y asume su responsabilidad respecto de los resultados obtenidos.- Participa activamente: Cooperera y comparte información, interactúa con sus compañeras y compañeros de trabajo y respeta las reglas establecidas para el logro de resultados.- Cumple el rol asignado: Desempeña los roles que le fueron asignados, respetando las formas y reglas de organización del equipo.
<p>Análisis de problemas</p> <p>Identifica y analiza situaciones complejas que se presentan en el ámbito laboral para la toma de</p>	<ul style="list-style-type: none">- Identifica y analiza la causa de los problemas complejos: Muestra habilidad para detectar y definir problemas complejos de manera oportuna, haciendo un planteamiento estructurado basado en los datos obtenidos de un análisis sistémico para la toma de decisiones.- Analiza los problemas complejos: Muestra capacidad para identificar la complejidad de los problemas a partir del análisis de sus causas y posibles efectos en su ámbito laboral para su atención oportuna.



decisiones, de acuerdo a la información y experiencia que posee.	<ul style="list-style-type: none">- Participa en la identificación de problemas comunes: Identifica problemas comunes en situaciones estables en su ámbito de trabajo mediante un razonamiento lógico que le permite integrar la información analizada.- Analiza problemas sencillos y rutinarios: Resuelve asuntos y problemas sencillos y rutinarios e integra información básica para dar respuesta oportuna a la situación.
Orientación a resultados Dirige sus acciones al cumplimiento de las metas establecidas de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none">- Define estrategias de trabajo para el cumplimiento de objetivos: Analiza y determina líneas de acción para el logro de metas establecidas haciendo un uso eficiente de los recursos a su disposición, que garanticen el cumplimiento de la misión del órgano de la Administración Pública, mejorando su rendimiento y el de las personas con las que colabora.- Redefine los procedimientos para el cumplimiento de objetivos: Realiza cambios que mejoran los métodos de trabajo, busca establecer formas más rápidas y menos costosas para alcanzar las metas establecidas.- Mejora su desempeño: Alcanza las metas que se le asignaron mediante el uso eficiente de los recursos y el seguimiento de los métodos de trabajo que le corresponde ejecutar.- Cumple con su trabajo: Hace su trabajo y participa en el cumplimiento de las metas establecidas.

Competencias Directivas		
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño	Nivel de dominio requerido
Planeación Propone estrategias definidas para el logro de los objetivos institucionales, a través del uso eficiente de los recursos asignados.	<ol style="list-style-type: none">1. Define y diseña métodos de trabajo: Desarrolla métodos de trabajo para determinar de manera oportuna metas y prioridades del equipo, estableciendo las etapas, acciones, plazos y recursos necesarios para atender las necesidades y el logro de los objetivos institucionales.2. Implementa mecanismos de seguimiento: Instrumenta la planeación para el logro de los objetivos específicos mediante mecanismos de seguimiento de los avances y control de las tareas encomendadas; en su caso, aplica las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias.3. Dirige las estrategias: Establece y supervisa las líneas de acción para garantizar las tareas encomendadas al cumplimiento de objetivos.4. Aplica las estrategias: Lleva a cabo las líneas de acción de los procesos de su área para el logro de los objetivos establecidos.	<u>Dirección</u> <u>Media</u> Criterio de desempeño 4
Organización Establece un sistema de gestión de recursos y tareas para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos.	<ol style="list-style-type: none">1. Establece un sistema de gestión: Crea un sistema que asegure la planeación y uso efectivo de recursos, armonizando los procesos en relación con las funciones que garanticen la transparencia y comunicación efectiva para el cumplimiento de objetivos institucionales.2. Administra su área de trabajo: Identifica y define procesos para la organización eficiente de su área de trabajo, estableciendo prioridades, asignando roles y delimitando responsabilidades.3. Administra el trabajo en su grupo de personas: Organiza el trabajo	<u>Dirección</u> <u>Media</u> Criterio de desempeño 3



	<p>de un grupo de personas, administrando el tiempo e implementando mecanismos de comunicación y seguimiento previamente definidos en los procesos.</p> <p>4. Organiza el trabajo propio: Administra el tiempo para la ejecución de sus actividades de acuerdo a las prioridades establecidas en su función.</p>	
<p>Toma de decisiones</p> <p>Define la línea de acción más oportuna entre diferentes alternativas de solución, con base en un análisis de la situación y recursos disponibles, para el alcance de los objetivos institucionales.</p>	<p>1. Determina soluciones efectivas dentro de los diferentes contextos en que se desempeña: Selecciona alternativas que aseguren el logro de los objetivos del Órgano de la Administración Pública; además de proponer alternativas de mejora a mediano y largo plazo, con base en un análisis de riesgos. Se muestra seguro y firme en sus decisiones y asume la responsabilidad que conlleva.</p> <p>2. Establece las acciones a implementar en su área de trabajo: Genera líneas de acción orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales mediante el análisis del contexto laboral, mostrando seguridad y firmeza en sus decisiones.</p> <p>3. Resuelve situaciones comunes de su ámbito de trabajo: Selecciona opciones a fin de obtener el mejor resultado, en función de los objetivos institucionales. Define el curso de acción a seguir y asume la responsabilidad que conlleva.</p> <p>4. Atiende situaciones sencillas y rutinarias: Ejecuta las opciones elegidas de conformidad con los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones.</p>	<p><u>Dirección</u> <u>Media</u></p> <p>Criterio de desempeño 3</p>
<p>Liderazgo</p> <p>Dirige al personal a su cargo con una visión institucional, de acuerdo a las capacidades, conocimientos y experiencia de cada una de las personas con las que colabora, para el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>1. Promueve una visión que genera compromiso: Impulsa el talento, genera confianza y respaldo de su equipo de trabajo, para lograr un compromiso personal e institucional alineados a la misión, visión y objetivos del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>2. Conduce al grupo al logro de objetivos: Dirige grupos y personas en procesos específicos, para enfrentar desafíos institucionales con base en la confianza y credibilidad generadas en su equipo de trabajo.</p> <p>3. Integra equipos de trabajo: Mantiene el nivel de motivación de su equipo y los conduce al cumplimiento de las tareas asignadas. Propone nuevas formas de hacer las cosas con el propósito de asegurar una adecuada conducción del personal.</p> <p>4. Coordina el trabajo: Coordina la realización de tareas y mantiene un ambiente estable en su grupo de trabajo.</p>	<p><u>Dirección</u> <u>Media</u></p> <p>Criterio de desempeño 4</p>
<p>Negociación</p> <p>Argumenta y establece su postura como persona servidora pública que permita establecer acuerdos fundados en el convencimiento</p>	<p>1. Logra acuerdos para una relación a largo plazo: Es capaz de influir y convencer empleando sus habilidades de comunicación y análisis que permitan definir estrategias para la toma de decisiones e incluso, realizar concesiones para el logro de objetivos comunes y el establecimiento de acuerdos.</p> <p>2. Logra acuerdos con base en el consenso: Demuestra habilidad para realizar una negociación efectiva, en seguimiento a sus valores y principios, que permita establecer acuerdos mediante el consenso de la contraparte.</p>	<p><u>Dirección</u> <u>Media</u></p> <p>Criterio de desempeño 4</p>

<p>mutuo y la ética pública.</p>	<p>3. Tiene claridad en los objetivos y conoce los márgenes de actuación para una negociación: Muestra habilidad para transmitir posturas propias basadas en la normatividad y la escucha activa de los argumentos de la contraparte. Establece acuerdos para resolver diferencias que satisfacen necesidades mutuas, dentro de los límites permitidos.</p> <p>4. Sabe escuchar y acepta retroalimentación: Dialoga con el equipo de trabajo sobre situaciones cotidianas para el cumplimiento de los objetivos.</p>	
----------------------------------	--	--

Competencias técnicas

Las siguientes competencias aplican solamente a los puestos de las Unidades de Igualdad Sustantiva que integran esa área transversal.

Competencias Técnicas	
Nombre de la competencia	Criterio de Desempeño
<p>CTUIS-01. Planear la transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y analiza la información sobre la normatividad, actores y roles del órgano de la administración pública en función de sus obligaciones, la política de igualdad sustantiva y la perspectiva de género. - Utiliza herramientas de medición y aplica distintas metodologías de análisis al elaborar documentos que den cuenta del cumplimiento de la política de igualdad en la Administración Pública. - Aplica los criterios de la transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Pública para su institucionalización.
<p>CTUIS-02. Verificar la implementación del proceso de transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Genera propuestas de acción para la incorporación de manera transversal de la perspectiva de género en el Órgano de la Administración Pública. - Concerta a nivel intra e interinstitucional para impulsar la institucionalización transversal de la perspectiva de género. - Asesora a las personas servidoras públicas sobre procesos y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género. - Resuelve conflictos a partir del diálogo, conciliación y negociación al dar seguimiento al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

III. Conocimientos y habilidades

Formación

	Aspectos requeridos	Aspectos deseables
<p>Nivel de estudios</p>	<p>Licenciatura</p>	<p>Especialidad</p>
<p>Áreas de conocimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Políticas - Ciencias Sociales - Humanidades - Economía - Derecho - Psicología 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de género - Derechos Humanos
<p>Avance</p>	<p>Pasante o Titulada/o</p>	<p>Pasante o Titulada/o</p>

Otra formación: <i>Tipo de estudios</i> <i>Áreas de conocimiento</i>	Curso o diplomado. Estudios de género y/o Derechos humanos	Indistinto. -. Transversalidad de la perspectiva de igualdad de género -. Planeación estratégica con perspectiva de género -. Políticas públicas para la igualdad Administración Pública -. Teoría organizacional -. Metodologías y herramientas de medición e investigación
---	---	---

Experiencia laboral y profesional

Aspectos mínimos requeridos (los que apliquen, sólo uno por aspecto)				
Experiencia en el sector público	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
			X	
Experiencia en el sector privado o social	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
Experiencia en puestos inmediatos inferiores o superiores al del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
		X		
Duración en funciones o actividades desempeñadas, en relación con las del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
		X		

Nota: Lo señalado con "X" es requerido.

Perfil de puesto de Líderes Coordinadoras/es de Proyectos de la Unidad de Igualdad Sustantiva

I. Descripción del puesto

Denominación: Líder Coordinador/a de Proyectos de la Unidad de Igualdad Sustantiva
Nivel jerárquico: Líder Coordinador de Proyectos
Área transversal: Unidad de Igualdad Sustantiva
Tipo de puesto: Sustantivo
Puestos tipo adscritos: No aplica.

Funciones:

Funciones del área transversal			Funciones específicas del puesto
Propósito principal	Funciones principales	Funciones básicas	
<p>Propósito principal 1:</p> <p>Dirigir las acciones intra e interinstitucional de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.</p>	<p>Función principal 1:</p> <p>Transversalizar la perspectiva de género en el órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>1.1 Identificar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del sistema de gestión pública del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p> <p>1.2 Analizar el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.</p> <p>1.3 Proponer mecanismos para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración pública.</p>	<p>A. Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados.</p> <p>b. Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza.</p> <p>c. Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.</p> <p>d. Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.</p> <p>e. Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.</p> <p>f. Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p>
	<p>Función principal 2:</p> <p>Coordinar el proceso de</p>	<p>2.1 Instrumentar acciones en el marco de las atribuciones del</p>	

	<p>transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.</p>	<p>órgano de la administración pública para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el marco del Plan de Trabajo.</p> <p>2.2 Monitorear el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el Plan de Trabajo.</p> <p>2.3 Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</p>	<p>b. Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública.</p> <p>c. Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género.</p> <p>d. Vincularse intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.</p> <p>e. Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.</p> <p>f. Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública.</p> <p>g. Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.</p> <p>h. Coordinarse con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector al que pertenece para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.</p> <p>i. Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.</p> <p>j. Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.</p>
--	---	---	---

1

II. Competencias profesionales

Competencias generales

Aplican a todos los perfiles de puesto de las estructuras orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México. Sin embargo, para los perfiles de puesto de las Unidades de Igualdad Sustantiva, el enfoque de estas competencias debe estar orientado a la consolidación del proceso de incorporación de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de la igualdad de género, en cada Órgano de la Administración Pública.

Competencias Organizacionales	
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño requeridos
<p>Expresión de Valores Institucionales</p> <p>Mostrar acciones que se ajusten a valores y principios institucionales tales como legalidad, imparcialidad, transparencia, confiabilidad, honradez, lealtad y eficiencia que, a su vez, proyectan a la persona con profesionalismo y ética ante la sociedad.</p>	<p>- Promueve los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Fomenta el respeto, la responsabilidad, el compromiso, la transparencia, la rendición de cuentas, la ética pública y la honestidad entre colaboradores de trabajo, así como hacia la ciudadanía; es un ejemplo en el cumplimiento de los mismos; asume las consecuencias de sus actos y decisiones.</p> <p>- Se identifica con los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Muestra congruencia entre los valores que expresa y las acciones que practica, respeta los bienes ajenos, utiliza los recursos que tiene a su disposición de manera responsable, actúa con probidad y es confiable en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>- Practica de manera permanente los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeta las normas establecidas en el ámbito laboral, ofrece un trato imparcial a las personas con quienes interactúa como persona servidora pública, utiliza los recursos a su cargo con eficiencia y responsabilidad para cumplir las funciones que le corresponde desempeñar.</p> <p>- Adecua su conducta a los valores del Gobierno de la Ciudad de México: Respeta las normas establecidas en el ámbito laboral de la Administración Pública y cumple con sus responsabilidades, sin buscar beneficio particular para sí o para los demás.</p>
<p>Apertura al cambio</p> <p>Disposición para aceptar situaciones nuevas de forma constructiva, asumiendo los cambios como una oportunidad de desarrollo, aprendizaje y desafío.</p>	<p>- Innova de manera oportuna: Transforma las debilidades de los miembros del equipo en fortalezas, aprovechando sus competencias para responder con eficiencia a las nuevas condiciones, impulsando así la innovación institucional, además de promover, asesorar e implantar cambios a través de una visión sistémica a partir de un análisis de la situación.</p> <p>- poya y/o plantea cambios que benefician a la institución: Se informa acerca de los cambios propuestos, los analiza e instrumenta las acciones necesarias para facilitar la transición y previene riesgos. Participa en el planteamiento de propuestas de mejora en beneficio de la institución.</p> <p>- Acepta y realiza nuevas acciones: Expresa conformidad y cumple con los cambios que le indican. Realiza cambios constantes y oportunos en su desempeño para favorecer la ejecución de sus funciones.</p> <p>- Ejecuta los cambios: Adecua su comportamiento laboral para hacer posibles los cambios que le indican.</p>
<p>Actitud de servicio</p> <p>Disposición para atender las necesidades y</p>	<p>- Eficiencia en atender necesidades de las personas: Conoce las atribuciones y los servicios que ofrece el órgano de la Administración Pública, así como sus propios alcances como persona servidora pública para apoyar u orientar a los solicitantes, identificando oportunamente sus necesidades para dar alternativas de</p>



<p>expectativas de manera eficiente, profesional y ética, hacia las personas en el ejercicio de sus funciones, con apego a los principios de la Administración Pública.</p>	<p>solución mediante un actuar profesional y ético.</p> <ul style="list-style-type: none">- Proporciona atención oportuna: Agrega valor en el servicio al escuchar, mostrar empatía y ofrecer alternativas de solución a las necesidades y expectativas de las personas internas y externas de la Administración Pública de acuerdo a sus funciones.- Orienta a la persona: Atiende la solicitud de la persona de manera correcta y oportuna con profesionalismo, responsabilidad y eficiencia.- Atiende a la persona: Ofrece la información mínima necesaria para atender la necesidad de la persona.
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Utiliza su expresión oral, corporal y escrita, para transmitir ideas, pensamientos, conceptos y emociones de manera efectiva y clara, además de escuchar, comprender y retroalimentar a su interlocutor.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Genera canales efectivos de comunicación en los diferentes contextos en que se desempeña: Utiliza los elementos conductuales (expresión oral, corporal y escrita) de manera asertiva y empática al momento de transmitir una o varias ideas, ya sea como emisor o receptor de la información; además, promueve la retroalimentación y establece mecanismos que favorezcan la comunicación de acuerdo al contexto en que se desempeña.- Se comunica efectivamente: Se expresa de manera lógica y coherente. Se dirige con empatía hacia las personas con quienes interactúa teniendo una escucha activa que le permite ser asertivo/a como emisor/a o receptor/a de la información.- Transmite sus ideas de manera oral y escrita ajustándose al contexto en el que se presenta: Habla con fluidez y lo que redacta es fácil de entender. Emplea conceptos comunes para sus interlocutores de acuerdo al contexto.- Expresa ideas con claridad: Habla con claridad y escribe con base en las reglas básicas de redacción.
<p>Trabajo colaborativo</p> <p>Fomenta la integración, colaboración y sentido de identidad en el grupo de trabajo para el logro de resultados comunes y dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Integrar equipos de trabajo para el logro de resultados: Promueve la colaboración entusiasta y comprometida del equipo, además de involucrarse activamente en las tareas encomendadas para el logro de los objetivos, generando sentido de identidad y sinergia entre las y los integrantes (o personas integrantes).- Asume compromisos para el logro de resultados: Se integra e interrelaciona de manera colaborativa con sus compañeras y compañeros de trabajo, comparte información, se involucra en la ejecución de tareas y asume su responsabilidad respecto de los resultados obtenidos.- Participa activamente: Cooperera y comparte información, interactúa con sus compañeras y compañeros de trabajo y respeta las reglas establecidas para el logro de resultados.- Cumple el rol asignado: Desempeña los roles que le fueron asignados, respetando las formas y reglas de organización del equipo.
<p>Análisis de problemas</p> <p>Identifica y analiza situaciones complejas que se presentan en el ámbito laboral para la toma de decisiones, de acuerdo a la información y experiencia que posee.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Identifica y analiza la causa de los problemas complejos: Muestra habilidad para detectar y definir problemas complejos de manera oportuna, haciendo un planteamiento estructurado basado en los datos obtenidos de un análisis sistémico para la toma de decisiones.- Analiza los problemas complejos: Muestra capacidad para identificar la complejidad de los problemas a partir del análisis de sus causas y posibles efectos en su ámbito laboral para su atención oportuna.

	<p>- Participa en la identificación de problemas comunes: Identifica problemas comunes en situaciones estables en su ámbito de trabajo mediante un razonamiento lógico que le permite integrar la información analizada.</p> <p>- Analiza problemas sencillos y rutinarios: Resuelve asuntos y problemas sencillos y rutinarios e integra información básica para dar respuesta oportuna a la situación.</p>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Dirige sus acciones al cumplimiento de las metas establecidas de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano de la Administración Pública.</p>	<p>- Define estrategias de trabajo para el cumplimiento de objetivos: Analiza y determina líneas de acción para el logro de metas establecidas haciendo un uso eficiente de los recursos a su disposición, que garanticen el cumplimiento de la misión del órgano de la Administración Pública, mejorando su rendimiento y el de las personas con las que colabora.</p> <p>- Redefine los procedimientos para el cumplimiento de objetivos: Realiza cambios que mejoran los métodos de trabajo, busca establecer formas más rápidas y menos costosas para alcanzar las metas establecidas.</p> <p>- Mejora su desempeño: Alcanza las metas que se le asignaron mediante el uso eficiente de los recursos y el seguimiento de los métodos de trabajo que le corresponde ejecutar.</p> <p>- Cumple con su trabajo: Hace su trabajo y participa en el cumplimiento de las metas establecidas.</p>

Competencias Directivas		
Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño	Nivel de dominio requerido
<p>Planeación</p> <p>Propone estrategias definidas para el logro de los objetivos institucionales, a través del uso eficiente de los recursos asignados.</p>	<p>1. Define y diseña métodos de trabajo: Desarrolla métodos de trabajo para determinar de manera oportuna metas y prioridades del equipo, estableciendo las etapas, acciones, plazos y recursos necesarios para atender las necesidades y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Implementa mecanismos de seguimiento: Instrumenta la planeación para el logro de los objetivos específicos mediante mecanismos de seguimiento de los avances y control de las tareas encomendadas; en su caso, aplica las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias.</p> <p>3. Dirige las estrategias: Establece y supervisa las líneas de acción para garantizar las tareas encomendadas al cumplimiento de objetivos.</p> <p>4. Aplica las estrategias: Lleva a cabo las líneas de acción de los procesos de su área para el logro de los objetivos establecidos.</p>	<p><u>Dirección Alta</u></p> <p>Criterio de desempeño 2</p>
<p>Organización</p> <p>Establece un sistema de gestión de recursos y tareas para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos.</p>	<p>1. Establece un sistema de gestión: Crea un sistema que asegure la planeación y uso efectivo de recursos, armonizando los procesos en relación con las funciones que garanticen la transparencia y comunicación efectiva para el cumplimiento de objetivos institucionales.</p>	<p><u>Dirección Media</u></p> <p>Criterio de desempeño 4</p>

	<p>2. Administra su área de trabajo: Identifica y define procesos para la organización eficiente de su área de trabajo, estableciendo prioridades, asignando roles y delimitando responsabilidades.</p> <p>3. Administra el trabajo en su grupo de personas: Organiza el trabajo de un grupo de personas, administrando el tiempo e implementando mecanismos de comunicación y seguimiento previamente definidos en los procesos.</p> <p>4. Organiza el trabajo propio: Administra el tiempo para la ejecución de sus actividades de acuerdo a las prioridades establecidas en su función.</p>	
<p>Toma de decisiones</p> <p>Define la línea de acción más oportuna entre diferentes alternativas de solución, con base en un análisis de la situación y recursos disponibles, para el alcance de los objetivos institucionales.</p>	<p>1. Determina soluciones efectivas dentro de los diferentes contextos en que se desempeña: Selecciona alternativas que aseguren el logro de los objetivos del Órgano de la Administración Pública; además de proponer alternativas de mejora a mediano y largo plazo, con base en un análisis de riesgos. Se muestra seguro y firme en sus decisiones y asume la responsabilidad que conlleva.</p> <p>2. Establece las acciones a implementar en su área de trabajo: Genera líneas de acción orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales mediante el análisis del contexto laboral, mostrando seguridad y firmeza en sus decisiones.</p> <p>3. Resuelve situaciones comunes de su ámbito de trabajo: Selecciona opciones a fin de obtener el mejor resultado, en función de los objetivos institucionales. Define el curso de acción a seguir y asume la responsabilidad que conlleva.</p> <p>4. Atiende situaciones sencillas y rutinarias: Ejecuta las opciones elegidas de conformidad con los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones.</p>	<p><u>Dirección Media</u></p> <p>Criterio de desempeño 3</p>
<p>Liderazgo</p> <p>Dirige al personal a su cargo con una visión institucional, de acuerdo a las capacidades, conocimientos y experiencia de cada una de las personas con las que colabora, para el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>1. Promueve una visión que genera compromiso: Impulsa el talento, genera confianza y respaldo de su equipo de trabajo, para lograr un compromiso personal e institucional alineados a la misión, visión y objetivos del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>2. Conduce al grupo al logro de objetivos: Dirige grupos y personas en procesos específicos, para enfrentar desafíos institucionales con base en la confianza y credibilidad generadas en su equipo de trabajo.</p> <p>3. Integra equipos de trabajo: Mantiene el nivel de motivación de su equipo y los conduce al cumplimiento de las tareas asignadas. Propone nuevas formas de hacer las cosas con el propósito de asegurar una adecuada conducción del personal.</p>	<p><u>Dirección Alta</u></p> <p>Criterio de desempeño 2</p>

	4. Coordina el trabajo: Coordina la realización de tareas y mantiene un ambiente estable en su grupo de trabajo.	
<p align="center">Negociación</p> <p>Argumenta y establece su postura como persona servidora pública que permita establecer acuerdos fundados en el convencimiento mutuo y la ética pública.</p>	<p>1. Logra acuerdos para una relación a largo plazo: Es capaz de influir y convencer empleando sus habilidades de comunicación y análisis que permitan definir estrategias para la toma de decisiones e incluso, realizar concesiones para el logro de objetivos comunes y el establecimiento de acuerdos.</p> <p>2. Logra acuerdos con base en el consenso: Demuestra habilidad para realizar una negociación efectiva, en seguimiento a sus valores y principios, que permita establecer acuerdos mediante el consenso de la contraparte.</p> <p>3. Tiene claridad en los objetivos y conoce los márgenes de actuación para una negociación: Muestra habilidad para transmitir posturas propias basadas en la normatividad y la escucha activa de los argumentos de la contraparte. Establece acuerdos para resolver diferencias que satisfacen necesidades mutuas, dentro de los límites permitidos.</p> <p>4. Sabe escuchar y acepta retroalimentación: Dialoga con el equipo de trabajo sobre situaciones cotidianas para el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p align="center">Dirección Alta</p> <p align="center">Criterio de desempeño 2</p>

Competencias técnicas

Las siguientes competencias aplican solamente a los puestos de las Unidades de Igualdad Sustantiva que integran esa área transversal.

Competencias Técnicas	
Nombre de la competencia	Criterio de Desempeño
CTUIS-01. Planear la transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y analiza la información sobre la normatividad, actores y roles del órgano de la administración pública en función de sus obligaciones, la política de igualdad sustantiva y la perspectiva de género. - Utiliza herramientas de medición y aplica distintas metodologías de análisis al elaborar documentos que den cuenta del cumplimiento de la política de igualdad en la Administración Pública. - Aplica los criterios de la transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Pública para su institucionalización.
CTUIS-02. Verificar la implementación del proceso de transversalización de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Genera propuestas de acción para la incorporación de manera transversal de la perspectiva de género en el Órgano de la Administración Pública. - Concerta a nivel intra e interinstitucional para impulsar la institucionalización transversal de la perspectiva de género. - Asesora a las personas servidoras públicas sobre procesos y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género.

	- Resuelve conflictos a partir del diálogo, conciliación y negociación al dar seguimiento al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
--	--

III. Conocimientos y habilidades *Formación*

	Aspectos requeridos	Aspectos deseables
Nivel de estudios	Licenciatura	Especialidad
Áreas de conocimiento	- Ciencias Políticas - Ciencias Sociales - Humanidades - Economía - Derecho - Psicología	- Estudios de género - Derechos Humanos
Avance	Pasante o Titulada/o	Pasante o Titulada/o
Otra formación: Tipo de estudios Áreas de conocimiento	Curso o diplomado. Estudios de género y/o Derechos humanos	Indistinto. - Transversalidad de la perspectiva de igualdad de género - Planeación estratégica con perspectiva de género - Políticas públicas para la igualdad - Administración Pública - Teoría organizacional - Metodologías y herramientas de medición e investigación

Experiencia laboral y profesional

Aspectos mínimos requeridos (los que apliquen, sólo uno por aspecto)				
Experiencia en el sector público	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
				X
Experiencia en el sector privado o social	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
Experiencia en puestos inmediatos inferiores o superiores al del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
		X		
Duración en funciones o actividades desempeñadas, en relación con las del puesto a ocupar	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
			X	

Nota: Lo señalado con "X" es requerido.