



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 1 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

1. TITULO:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA UNIDAD INSTITUCIONAL GÉNERO**

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Lic. Julia Maritza Villalón 15/02/2021 Técnica de la UIG	 Lic. Veronica Encarnación Sosa Lida. Isabel Villatoro Lic. Manuel Alfredo Rodriguez Joachin 18/02/2021 Jefa de Unidad Institucional de Género Directora Institucional de Planificación Director Ejecutivo	 Sr. Franklin Alberto Castro Rodriguez 19/02/2021 Viceministro y Encargado del Despacho Ministerial de Gobernación y Desarrollo Territorial Ad-Honorem

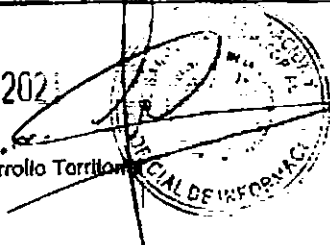
RECIBIDO 24 FEB 2021

3:19 p.m.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPL00-17

[Handwritten signature]





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 2 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

5. OBJETIVO

Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de las áreas organizativas internas autorizadas en el Manual de Organización y Funciones que conforman la Unidad Institucional de Género, a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Comprende las competencias de tres áreas de puestos funcionales de la Unidad Institucional de Género.

6.2. Campo de aplicación

Este Manual es aplicable al área organizativa interna de la Unidad Institucional de Género asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

7.1. Base Legal

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

7.1.4. Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, código OMG00-01, versión 11, autorizado el 1 de enero de 2021, aprobado mediante acuerdo ejecutivo número 9, emitido el 14 de enero de 2021.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 3 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

7.1.5. Organigrama de la Unidad Institucional de Género, versión 1, código OUG00-02, autorizado el 24 de noviembre 2020, aprobado según Acuerdo Ejecutivo 95 de fecha 24 de noviembre 2020.

7.1.6. Manual de Organización y Funciones de Unidad Institucional de Género, Revisión 0, autorizado en fecha 23 diciembre 2020

7.2. Definiciones
N/A.

8. ÍNDICE:

9. DESARROLLO:	3
1) INTRODUCCIÓN:	3
2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.....	4
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL: JEFE(A) DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	4
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE TÉCNICO(A) DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	7
2.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICA/O DE ATENCIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	9

9. DESARROLLO:

1) INTRODUCCIÓN:

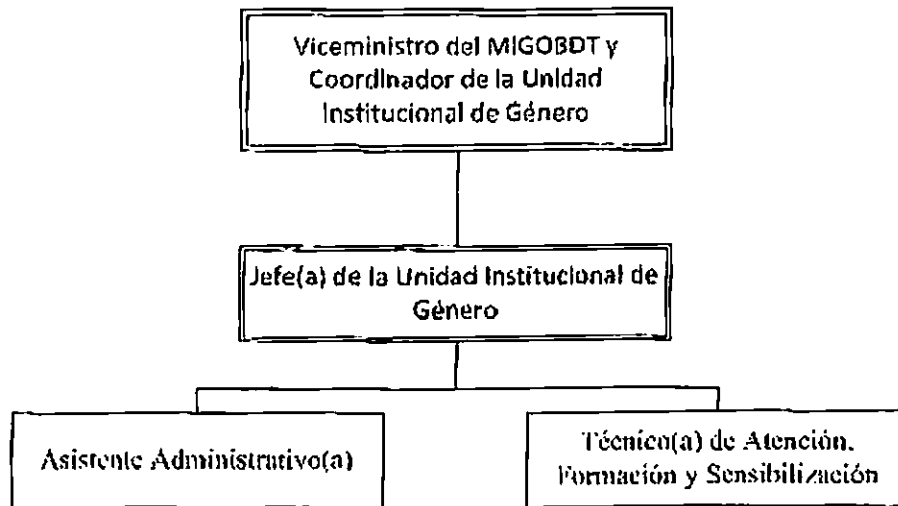
Este manual ha sido elaborado en base a la normativa institucional, y describe los puestos funcionales de la Unidad Institucional de Género, retomando los objetivos, y políticas que brindan un soporte jurídico para la cosecución de las funciones que se desempeñan, documentando las facultades de cada puesto de trabajo y determinando el perfil que debe tener el personal para el desempeño de sus actividades; así como la misión, funciones y resultados esperados para cada uno de los puestos funcionales que conforman la estructura organizacional de la Unidad.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 4 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.



2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL: JEFE(A) DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de la Unidad Institucional de Género
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad Institucional de Género
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad Institucional de Género
5. Superior Inmediato	Viceministro/a
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, integrar, asesorar a las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en la transversalización del enfoque de género, estableciendo espacios de sensibilización, capacitación y atención de casos relacionados a la violencia contra las mujeres dentro y fuera de la Institución, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, a la vez que se atienden espacios de coordinación con la institución rectora (ISDEMU) y otras instituciones integrantes del Sistema Nacional de igualdad Sustantiva.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1 Aplicación y Divulgación de la Política Institucional de Género y su respectivo protocolo con todo el personal del MIGOBDT.	
2 Normativa Institucional con enfoque de género	
3 Política de Igualdad y No Discriminación por Razones de Género, actualizada por la identificación de debilidades y fortalezas obtenidas de la evaluación.	

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 5 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

- 4 Personal sensibilizado y empoderado sobre enfoque de género
- 5 Coordinación conjunta con el ente rector (ISDEMU) y otras instituciones gubernamentales para la elaboración y seguimiento de planes y políticas, enmarcados en convenios internacionales y normativa nacional.

IV. FUNCIONES

- 1- Transversalizar el enfoque de género en la normativa interna que conlleve a dar una mejor atención a la ciudadanía usuaria de los servicios de MIGOBDT, a través de la práctica en las relaciones de trabajo del personal, a fin de lograr la igualdad de género.
- 2- Capacitar y sensibilizar con enfoque de género al personal de MIGOBDT, en diferentes jornadas de capacitación y actividades de sensibilización.
- 3- Monitorear y evaluar la implementación de la Política Institucional de Género en las diferentes actividades que desarrollen las unidades organizativas del MIGOBDT.
- 4 Brindar asesoría a casos de violencia contra las mujeres, acoso laboral y sexual en los lugares de trabajo del MIGOBDT.
- 5 Velar por la aplicación de la legislación vigente en Derechos Humanos de las Mujeres en el MIGOBDT.
- 6 Participación en la coordinación Inter institucional para el establecimiento de alianzas estratégicas que posibiliten el fortalecimiento de la Unidad y el cumplimiento de planes y políticas de prevención de la violencia contra las mujeres
- 7 Coordinar la planificación de programas y la realización de proyectos relacionados con la disminución de la violencia de género.
8. Asesorar y monitorar el funcionamiento efectivo de la Comisión Institucional de Género.
- 9 Asesorar y acompañar en los procesos competentes en casos de acoso laboral y sexual dentro del MIGOBDT.
- 10 Proponer y Revisar el presupuesto de gastos para el funcionamiento de la Unidad Institucional de Género.
- 11 Elaboración, (revisión) ejecución y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, a través de la presentación de informes programados y los que le sean requeridos.
- 12 Conceder permisos solicitados por el personal de la Unidad.
- 13 Elaboración y trámite de la normativa interna de la Unidad.
- 14 Requerir insumos y servicios de logística para el funcionamiento de la Unidad.
- 15 Ejecutar otras actividades asignadas por Jefatura inmediata superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico(a) de Atención Formación y Sensibilización	1- Ordenanza designado a la Unidad
2. Asistente Administrativo(a)	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas Organizativas del MIGOBDT	<ul style="list-style-type: none">• Asesoría en la implementación del enfoque de género en la normativa interna.• Coordinar la facilitación de capacitaciones sobre el tema
Ministra(o) – Viceministra(o)	<ul style="list-style-type: none">• Presentación de informes sobre las acciones realizadas por la unidad.• Atención de instrucciones o delegaciones

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 6 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

	específicas.
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de convocatorias para las actividades que realiza la Unidad.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none">• Atención a auditorías realizadas y respuestas a observaciones relacionadas con la Unidad de Género.
ISDEMU	<ul style="list-style-type: none">• Verificación del cumplimiento de la normativa nacional e internacional, relacionada con las políticas, programas y proyectos de su competencia.
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar ejecución de acciones interinstitucionales

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Plan Nacional de Igualdad ISDEMU 2016- 2020
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
6. Política de Igualdad y no Discriminación por Razones de Género del MIGOBTD.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Graduada/o universitaria/o, preferentemente en Carreras Humanísticas.
- Deseable Maestría en Derechos Humanos

2- Conocimientos Específicos

- Derechos Humanos
- Gestión y elaboración de proyectos con enfoque de género.
- Planificación estratégica con enfoque de Género
- Mejora continua con perspectiva de género.
- Deseable, no Indispensable, dominio básico del idioma Inglés

3- Experiencia laboral

- Mínimo 2 años de experiencia comprobada en puestos similares en el sector público o privado.

4- Habilidades.

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 7 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Personal
- Manejo de técnicas para la resolución de Conflictos

5- Características de personalidad

- Liderazgo y Motivación
- Valores morales y éticos
- Responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Proactiva/o

6- Otras Características Personales:

- a. Edad 28 años o mas
- b. Sexo Indiferente
- c. Estado Civil Indiferente

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar de Operaciones
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo (a)
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad Institucional de Género
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad Institucional de Género
5. Superior Inmediato	Jefe(a) de la Unidad Institucional de Género
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar las actividades y tareas de soporte y gestión administrativa a la Unidad de acuerdo a la normativa e instrucciones que se emitan, con el fin de asegurar el correcto tratamiento y control de la información, así como facilitar la logística para la realización de las diferentes actividades de la Unidad.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Información ordenada, foliada y clasificada por año, archivo y control de la información recibida y despachada, actualizados de conformidad a regulaciones establecidas	
2- Correspondencia e Informes elaborados y despachados correcta y oportunamente.	
3- Logística preparada oportunamente, para la realización de actividades de la Unidad	
IV. FUNCIONES	
1- Elaborar Informes de acuerdo a lo que se le solicite.	

CPA



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 8 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

- 2- Controlar y archivar documentos de entrada y salida (con codificación) de correspondencia interna de las diferentes Direcciones y del MIGOBDT, incluyendo correspondencia externa de otras Instancias Gubernamentales y Privadas
- 3- Redacción de correspondencia interna y externa de la Unidad.
- 4- Atender las necesidades de insumos de la Unidad y hacer los requerimientos respectivos.
- 5- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra.
- 6- Asistir a capacitaciones que se le designen.
- 7- Apoyar las reuniones coordinadas por la Unidad.
- 8- Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Unidad
- 9- Colaborar en cualquier actividad adicional que le sea encomendada por la Unidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Ninguno.	1- Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todo el personal MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.
Direcciones, Gobernaciones, Unidades y Jefaturas	<ul style="list-style-type: none">• Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.
Externas	Para
Ninguna	Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas y Lineamientos Internos.
- 2- Política Nacional de la Mujer.
- 3- Plan Nacional de Igualdad ISDEMU 2016- 2020
- 4- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- 5- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- 6- Política de Igualdad y no Discriminación por Razones de Género del MIGOBDT (2017)

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- 1- Educación
Bachiller en Comercio y Administración o General

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 9 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

2- Conocimientos Específicos

- Preferentemente con conocimientos básicos del enfoque de género
- Excelente ortografía
- Excelente redacción
- Técnicas de archivo

3- Experiencia laboral

Mínimo 1 año de experiencia en el área secretarial o áreas afines.

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis
- Manejo de equipo de oficina
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Orientada/o a trabajar en equipo

5- Características de personalidad

- Proactiva/o.
- Ordenada/o.
- Responsable
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otras personas
- Facilidad para atender instrucciones
- Prudente en sus acciones
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas

6- Otras Características Personales:

- a. Edad 20 años o mas
- b. Sexo Indiferente
- c. Estado Civil indiferente

**2.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICA/O DE ATENCIÓN,
FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnica/o III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico/a de Atención, Formación y Sensibilización
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad Institucional de Género
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad Institucional de Género
5. Superior inmediato	Jefe(a) de la Unidad Institucional

Carla



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 10 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

II. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar y coordinar capacitaciones en derechos humanos con enfoque de género para sensibilizar y alcanzar una cultura institucional libre de violencia y dar atención psicológica al personal que ha vivido violencia de género directa o indirectamente.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Programas diseñados y elaborados para la promoción de campañas de sensibilización al personal del MIGOBDT
- 2- Personal del MIGOBDT sensibilizado en violencia de género
- 3- Campaña de sensibilización de violencia de género divulgada
- 4- Informe interinstitucional sobre avance de las políticas, convenios internacionales y normativa nacional al ente rector (ISDEMU).

IV. FUNCIONES

- 1- Elaboración de plan de trabajo anual y de riesgo de la Unidad, seguimiento y reportes del mismo
- 2- Elaboración de propuestas de capacitación con enfoque de género
- 3- Capacitar y sensibilizar al personal del MIGOBDT en temas de igualdad de género y de la no violencia a la mujer.
- 4- Brindar atención psicológica al personal de las Áreas Organizativas del MIGOBDT que lo demande
- 5- Coordinar actividades con otras direcciones y unidades relacionadas con el quehacer de la Unidad
- 6- Planificar programas y elaborar perfiles de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- 7- Participar en reuniones de trabajo con ente rector ISDEMU y formar parte de las comisiones
- 8- Ser referente titular de la Comisión Técnica Especializada de la Rectoría Vida Libre de Violencia
- 9- Participar en reuniones de trabajo interinstitucional y capacitaciones a las que sea designada
- 10- Presentar a la Jefa/e de la Unidad, planes, informes técnicos internos y externos para ser revisados y aprobados
- 11- Elaborar Informes periódicos del cumplimiento de objetivos, estrategias y seguimiento de la política ejecutada por la Institución en materia de Vida Libre de Violencia e Igualdad Sustantiva
- 12- Realizar otras actividades requeridas por la Jefatura Inmediata.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente		Indirectamente	
1- Ninguno		1- Ninguno	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
----------	------



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 11 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

Jefatura	<ul style="list-style-type: none">• Recibir los lineamientos para la ejecución de las acciones de la Unidad.• Entrega de documentos para revisión, planes, Informes y proyectos realizados.
Direcciones y Dependencias MIGOBOT.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al personal nombrado como enlace para la elaboración y actualización de Programas, Planes de trabajo para las capacitaciones y actividades de la unidad con perspectiva de género.
Externas	Para
ISDEMU	<ul style="list-style-type: none">• Brindar informes y recibir los lineamientos para el cumplimiento de la política Nacional para el acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar reuniones interinstitucionales para dar a conocer los avances de las acciones de la Unidad Institucional de Género en el cumplimiento de la normativa nacional.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1- Normas y Lineamientos Internos.2- Política Nacional de la Mujer.3- Plan Nacional de Igualdad ISDEMU 2016- 20204- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres5- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres6- Política de Igualdad y no Discriminación por Razones de Género del MIGOBOT (2017)	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1. Educación Graduada/o Universitaria/u en la licenciatura en Psicología, u otra carrera afín o Humanística	
2. Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos especializados sobre enfoque de género.• Conocimientos sobre la violencia de género• Conocimientos básicos en Derechos Humanos con enfoque de género• Manejo de la legislación Nacional e Internacional sobre los derechos humanos de las mujeres	
3. Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado	
4. Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes Informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point• Redacción de documentos técnicos.• Alta capacidad de análisis y de síntesis• Elaboración y documentación de procesos.• Excelente comunicación oral y escrita• Orientada/o a trabajar en equipo• Intervención efectiva en crisis.	

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
DE GÉNERO**

CÓDIGO : MDPFUG-01
PAG. : 12 de 12
FECHA : 19/02/2021
REVISIÓN : 0

5. Características de personalidad

- Iniciativa
- Proactiva/o
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Analítica/o en la toma de decisiones
- Creativa/o
- Valores morales y éticos
- Excelentes relaciones interpersonales.

6. Otras Características Personales:

- a. Edad 26 años o mas
- b. Sexo Indiferente
- c. Estado Civil Indiferente