



MANUAL AUXILIAR DE CARGO PARA MEJORAR LOS PERFILES PROFESIONALES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN UNA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Aportes de:

Emma A. Chacón Alvarado, MTSS
María Picado Ovares, INAMU
Ana Isabel Rojas Chavarría, INAMU
Roxana Ordoñez Durán, AyA
Ericka Villegas Montero, CNE
Julio Aragón Durán, DGME
Marisol Trejos Álvarez, DGSC
Xinia Ramírez Sequeira, DGSC

I. PRESENTACIÓN

Para el Instituto Nacional de las Mujeres, la Red de Unidades para la Igualdad de Género y la Dirección General de Servicio Civil es un honor presentar este documento como una herramienta más de apoyo técnico para los procesos de planificación del Recurso Humano de las instituciones que conforman el Sector Público.

Este es un esfuerzo interinstitucional cuyo objetivo central es lograr que las instituciones cuenten con un marco de referencia, elaborado con gran compromiso y solvencia técnica, para mejorar los perfiles relacionados con la materia de Igualdad de Género.

Ponemos a su disposición esta herramienta como un aporte técnico **no vinculante** que permitirá apoyar a las instituciones que vayan a establecer un mecanismo de género dentro de su institución. El documento pretende aportar insumos técnicos para la caracterización del perfil profesional en el ámbito de género en la institucionalidad pública, y tiene la intencionalidad de que se convierta en un documento de consulta permanente que oriente de la mejor manera posible los procesos de actualización de los Manuales de Cargos que llevan a cabo las instituciones.

La razón principal por la que nos dimos a la tarea de elaborar este tipo de documento es porque en la actualidad, existe una gran diversidad de mecanismos institucionales encargados de atender los compromisos nacionales e internacionales en materia de género dentro del Sector Público. Como entes rectores en materia de género y regulación del empleo público, consideramos que era motivo de interés público facilitar este tipo de material teórico que facilitara el camino más de naturaleza operativa.

En concordancia con lo anterior, y con base en información obtenida por el reciente Diagnóstico sobre la Situación del Estado de los Mecanismos para la Igualdad de Género, elaborado por el INAMU, en el que se pudo constatar la existencia de múltiples formas de expresión que asumen estos mecanismos institucionales para permear del enfoque de género las políticas públicas, los programas y los proyectos, es que hemos visto la impronta de contribuir de esta manera con los objetivos de la igualdad de género. Estas formas de manifestación de los mecanismos van desde las Unidades para la Igualdad de Género, Comisiones para la Igualdad de Género y Derechos Humanos, Programas de Género, Secretarías y otros, como las personas enlaces de género o la denominada Asesoría en Género.

Nuestro compromiso es contribuir a estandarizar un perfil óptimo de los cargos a desempeñarse en un eventual equipo técnico que pudiera integrar las Unidades para la Igualdad de Género. Ello, en virtud de avanzar con los compromisos país en materia de Igualdad de Género y no Discriminación contra las



Mujeres, en especial, lo que compete al objetivo n.5 de la Agenda para el Desarrollo Sostenible 2030, de la cual Costa Rica es signatario.

II. INTRODUCCIÓN

Considerando que la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), está llamada a evaluar y atender las consultas que se le formulen relativas con la administración del recurso humano y su aplicación en el Régimen de Servicio Civil, y a emitir instrumentos técnicos oportunos para con el accionar de las entidades cubiertas por el Régimen, entre otras acciones; se ha dado a la tarea de transversalizar y ejecutar insumos en pro de la igualdad entre mujeres y hombres en virtud del cumplimiento, entre otras coyunturas de la Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer N° 7142 del 08 de marzo de 1990 que establece como deber del Estado promover y garantizar la igualdad de derechos entre mujeres y hombres para evitar la discriminación en cualquier campo de la vida social; así como crear y desarrollar programas y servicios dirigidos a facilitar la participación plena de las mujeres, en igualdad de condiciones, lo que resulta coincidente con los siguientes mandatos internacionales, ratificados por el país:

“Artículo 2. Los Estados Partes condenan la discriminación contra la mujer en todas sus formas, convienen en seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer y, con tal objeto, se comprometen a: inciso a) Consagrar, si aún no lo han hecho, en sus constituciones nacionales y en cualquier otra legislación apropiada el principio de la igualdad del hombre y de la mujer y asegurar por ley u otros medios apropiados la realización práctica de ese principio”; de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW), ratificada por Costa Rica mediante Ley N° 6969 del 2 de octubre de 1984;

“Artículo 1. Obligación de Respetar los Derechos: 1. Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”; de la Convención Americana sobre derechos humanos, aprobada por Costa Rica mediante Ley N° 4534 del 25 de febrero de 1970. “Artículo 7 Los Estados Partes condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia y en llevar a cabo lo siguiente: inciso a) abstenerse de cualquier acción o práctica de violencia contra la mujer y velar por que las autoridades, sus funcionarios, personal y agentes e instituciones se comporten de conformidad con esta obligación;...inciso e) tomar todas las medidas apropiadas, incluyendo medidas de tipo legislativo, para modificar o abolir leyes y reglamentos vigentes, o para modificar prácticas jurídicas o consuetudinarias que respalden la persistencia o la tolerancia de la violencia contra la mujer;...inciso h) adoptar las disposiciones legislativas o de otra índole que sean necesarias para hacer efectiva esta Convención”; de la Convención de Belém do Pará, ratificada por Costa Rica mediante Ley N° 7499 del 02 de mayo de 1995.

Aunado a lo anterior, en la Ley 7801 Creación del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), publicada en la Gaceta N° 94 del 18/05/1998, establece que, como parte de los fines, en el artículo 3, inciso c)



Coordinar y vigilar que las instituciones públicas establezcan y ejecuten las políticas nacionales, sociales y de desarrollo humano, así como las acciones sectoriales e institucionales de la política nacional para la igualdad y equidad de género. Y sobre las atribuciones que la misma ley le confiere, en el artículo 4, dice que, para cumplir con esos fines, se le confieren una serie de atribuciones, y para el objetivo de este documento, se hace referencia al inciso e) Promover la creación de oficinas ministeriales, sectoriales y municipales de la mujer; además, garantizar y coordinar su funcionamiento.

Y según Decreto Ejecutivo N° 37906-MP-MCM, el cual establece la creación de Unidades para la Igualdad de Género (UPIG) y de la Red Nacional de Unidades de Igualdad de Género (RUPIG), publicado en la Gaceta 184 del 25/09/2013.

Para reforzar el compromiso país con los mandatos nacionales e internacionales para avanzar hacia la igualdad entre mujeres y hombres, desde el Despacho Presidencial, el señor Presidente Carlos Alvarado Quesada, emitió una instrucción, a través del oficio DP-P-012-2019 del 12 de febrero del 2019 para el cumplimiento de la implementación del ODS 5: Igualdad de Género, de acuerdo a los hallazgos en el Informe Nro. DFOE-SOC-IF-00021-2018, del 5 de diciembre del 2018, “Informe de la Auditoría Operativa sobre la Eficacia de la Preparación para la Implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con Énfasis en Género (ODS 5)”;

emitido por la Contraloría General de la República. De lo anterior y siendo que por mandatos normativos es de carácter obligatorio que toda institución del sector público, tenga una Unidad para la Igualdad Efectiva entre mujeres y hombres, se sugiere que estas Unidades Staff, conforme con las condiciones, estructuras ocupacionales y organizativas de cada institución, estén conformadas con al menos 3 personas¹, a saber, una coordinación y dos profesionales; y en caso de ser posible una asistencia administrativa.

A continuación, se presenta el siguiente documento, producto de un trabajo coordinado y cooperativo de personas funcionarias de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) y de la (Red Nacional de Unidades de Igualdad de Género (RUPIG) y avalado por las autoridades; donde se recomienda un perfil ocupacional para que las personas encargadas de dichas Unidades y del equipo de trabajo las puedan integrar.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

El Decreto Ejecutivo N° 37906-MP-MCM, en su Artículo 2, establece el Objetivo de las Unidades para la Igualdad de Género (UPIG); Artículo 2º-Objetivo de las unidades para la igualdad de género. Las unidades para la igualdad de género tendrán como objetivo promover la incorporación del enfoque de igualdad y equidad de género en el quehacer de la institución y orientar, fortalecer y monitorear las acciones tendientes a la ejecución de la política de equidad e igualdad de género.

Así como en el **Artículo 4**, define las **Funciones** de las unidades para la igualdad de género. Las funciones primordiales de las UPIG, que se orientarán por el marco jurídico nacional y el derecho internacional de los derechos humanos, serán:

¹ Guías de MIDEPLAN: “Guías de reestructuración -parcial y total-” y “Guía de Nomenclatura para la estructura interna de las instituciones públicas”.

- a) Brindar asistencia y asesoría técnica especializada en género, basada en evidencia científica, a las diferentes dependencias de la institución sobre las estrategias para la implementación de políticas públicas y servicios con enfoque de género.
- b) Impulsar y coordinar el establecimiento de programas, servicios y proyectos que aseguren igualdad en el acceso, uso y beneficio en las condiciones y en los resultados y, un trato equitativo a las necesidades y especificidades de hombres y mujeres en su diversidad.
- c) Asesorar a las instancias competentes de la institución, en la atención de denuncias por cualquier tipo de discriminación por razones de sexo y género, tanto en la gestión interna como en los servicios que brinde la institución respectiva.
- d) Participar y aportar en los procesos de formulación e implementación de las políticas públicas para la igualdad entre mujeres y hombres, desde su ámbito de competencia institucional.
- e) Apoyar el seguimiento a la ejecución de la Política Nacional para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres –PIEG- y la Política Nacional para la Atención y la Prevención de la Violencia contra las Mujeres de todas las Edades Costa Rica –PLANNOVI - y, los compromisos de la institución en el marco de estas políticas.
- f) Coordinar acciones e iniciativas para la igualdad de género que desarrolla el Instituto Nacional de las Mujeres, las instituciones públicas, los organismos internacionales y las organizaciones sociales que trabajen o desarrollen acciones o programas relacionados a la igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Impulsar y gestionar la elaboración de la Política Institucional para la Igualdad entre mujeres y hombres, tanto en el nivel interno como en todos los servicios que brinda la institución, a partir de los datos sobre brechas de género y bajo un enfoque de gestión para la igualdad (Manual Operativo de la RUPIG)
- h) Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas y proyectos que fomenten una cultura organizacional para la igualdad entre mujeres y hombres a lo interno de la institución. (Manual Operativo de la RUPIG)
- i) Coordinar y facilitar procesos de sensibilización y capacitación en materia de género a nivel interno y externo de la institución; con el fin de fortalecer las capacidades del funcionariado y la población meta en materia de igualdad entre mujeres y hombres. (Manual Operativo de la RUPIG)

EQUIPO DE TRABAJO DE LA UPIG:

El nivel óptimo para alcanzar es una unidad dependiente del más alto nivel jerárquico institucional, por lo que se adiciona información para los puestos de los equipos de trabajo y de la persona coordinadora de la UPIG:

COORDINACIÓN:

- a) Al ser una Unidad de nivel STAFF, sería oportuno que la persona encargada o coordinadora, depende de la máxima jerarquía de la institución.
- b) Permitiendo con ello, la participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas que permita el logro de los objetivos de la UPIG.

- c) Así como la participación en la elaboración de políticas, planes y programas orientados a los derechos de las mujeres y la igualdad de género, con el fin de eliminar toda forma de discriminación contra las mujeres y alcanzar la igualdad de género, condición esencial para lograr las metas de desarrollo tanto a nivel nacional como institucional.
- d) De igual forma, el promover políticas y planes de acción en materia de género en el ámbito de acción de la institución, así como el monitoreo en el cumplimiento institucional de los compromisos nacionales e internacionales en esta materia.

EQUIPO DE TRABAJO PROFESIONAL Y TÉCNICO:

- a) Los cargos de las personas profesionales y de la asistencia administrativa; dependen de quién ocupe el cargo de coordinación.
- b) De estos depende el brindar asesorías externas e internas en materia de la especificidad de la institución, de conformidad con las políticas, normas, directrices y estrategia en materia de género.
- c) Participar en los diferentes equipos interdisciplinarios e interinstitucionales que permita la articulación de acciones en la atención de los compromisos de las Políticas Nacionales y Convenios Internacionales en materia de género.
- d) Ejecución de actividades estratégicas que se orientan al proceso de planeamiento, organización, coordinación, evaluación y ejecución de programas y proyectos, que van desde la planificación para suprimir la desigualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- e) Sensibilización y capacitación a distintos niveles de las personas funcionarias y usuarias en materia de género.
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de igualdad de género y especificidad de la institución; para el logro de todos los procesos internos y externos que desarrolla la Unidad, así como el cumplimiento de los compromisos institucionales en esta materia.
- g) Además, emitir criterios técnicos y asegurarse que éstos respondan a los principios relacionados a la parte sustancial de igualdad de género y el ámbito de acción de la institución.

NATURALEZA DEL TRABAJO PARA LOS EQUIPOS DE PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO:

- a) Ejecución de actividades profesionales y técnicas de los procesos sustantivos y de apoyo de la UPIG, en aspectos relacionados con la equidad de género que contribuya con el accionar de las diferentes dependencias de la Institución y el Sector a que pertenece.
- b) Brindar seguimiento a los planes estratégicos, operativos y de proyectos de las dependencias de la Institución, con el fin de cumplir con el objetivo de desarrollo sostenible de la igualdad y equidad de género (ODS 5).
- c) Participar activamente en el planeamiento, dirección, enfoque y ejecución de las actividades profesionales, que le sean encomendadas, además, efectuar aportes consecuentes para el logro

de la misión y enfoque de la Unidad de Género, que permita la consecución de los objetivos planteados.

III. PROPUESTA PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS CARGOS DE LA UPIG

Se presentan algunas opciones de insumos para ser considerados por las instituciones públicas pertenecientes al Régimen de Servicio Civil y fuera de éste, con el fin de facilitar la definición de los cargos de las UPIG, esto conforme con las clasificaciones pertinentes para cada puesto a destacar en dichas dependencias, según las estructuras ocupacionales y organizacionales de cada una de ellas.

3.1 PRINCIPALES FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO:

1. Brindar asistencia técnica a las autoridades para la toma de decisiones relativas a la aplicación del enfoque de género en planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de ir eliminando las brechas de género.
2. Participar activamente con la instancia de Planificación Institucional en la elaboración de lineamientos estratégicos, que orienten la elaboración del plan-presupuesto institucional, con el objetivo de que sea incluido el enfoque de género.
3. Desarrollar un diagnóstico de brechas de género en forma periódica, lo cual implica una labor de investigación, análisis y elaboración de documentos con un nivel de complejidad importante, para el monitoreo en cuanto el cumplimiento de la transversalización del enfoque de género midiendo los avances institucionales, en el cierre de las brechas de género, en el ámbito de acción de la institución.
4. Brindar asistencia técnica en la formulación e implementación de las políticas institucionales con enfoque de género.
5. Coordinar con la instancia de Planificación Institucional, para que los procesos de planificación y presupuestación institucional incorporen iniciativas y/o metodologías adecuadas para la inclusión del enfoque de género, incluyendo las definidas para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes Operativos y de Proyectos.
6. Facilitar procesos para que todas las dependencias institucionales generen datos segregados por sexo; de acuerdo con los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en la producción y divulgación de las estadísticas del Sistema de Estadística Nacional (SEN) de Costa Rica conforme lo estableció el Consejo Directivo del INEC mediante acuerdo N° 3 tomado en Sesión Ordinaria N° 792-2015 de fecha 24 de noviembre del 2015.
7. Dar seguimiento al avance de las actividades dirigidas a la aplicación de las políticas de género, con el fin de apoyar y retroalimentar su ejecución.
8. Participar en reuniones, comisiones o talleres de trabajo con representantes de organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, con el propósito de coordinar las acciones

- necesarias para el desarrollo de proyectos para la institución, en la temática de inclusión de género en todas las fases del ciclo de los proyectos y en el quehacer institucional.
9. Brindar asistencia técnica (conceptual y metodológica) para la aplicación del enfoque de género en procesos de planificación y presupuestación institucional.
 10. Apoyar en el proceso de asesoría, en materia de Género, directamente al Despacho de la máxima jerarquía institucional, de tal manera que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
 11. Brindar asistencia técnica al personal de la institución para la aplicación instrumental del enfoque de género en su accionar cotidiano.
 12. Brindar propuestas de mejora para la estructura organizativa y ocupacional en la Institución, de acuerdo con las exigencias internas y externas, con enfoque de género.
 13. Asesorar para el diseño y producción de material didáctico e informativo con enfoque de género, de uso interno y externo.
 14. Asesorar al órgano institucional y al personal respectivo, en la atención de las denuncias por discriminación por razones de género y su interseccionalidad con otros factores como la edad, la etnia, la zona geográfica, el nivel educativo entre otros, en los servicios que ofrece la Institución y en las relaciones laborales internas y canalizarlas hacia las instancias competentes.
 15. Participar en la programación anual de entrega y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes Operativos y de Proyectos.
 16. Impulsar y desarrollar procesos de sensibilización y capacitación, dirigidas al personal de la institución sobre la aplicación teórica e instrumental del enfoque de género y sobre la implementación de lenguaje inclusivo y no sexista en los documentos oficiales de la institución.
 17. Sensibilizar y capacitar a grupos y personas que puedan fungir dentro de la institución como agentes multiplicadores de la operacionalización del enfoque de género.
 18. Participar en la evaluación de procesos de sensibilización, capacitación del personal de la institucional.
 19. Representar oficialmente a la Institución ante el Instituto Nacional de las Mujeres y representar a la institución ante comisiones, grupos de trabajo que desarrollan acciones para la promoción de la igualdad de género.
 20. Coordinar con las dependencias institucionales pertinentes la aplicación del enfoque de género dentro de las acciones y las relaciones laborales internas, teniendo como referencia la herramienta o la Norma Nacional para la Igualdad de Género.
 21. Coordinar, de forma bilateral o en el marco de la Red de Unidades de Género, con otros Ministerios o Instituciones del sector Público y/o Sector Privado, el desarrollo de planes, programas o proyectos relativos a diversos sectores económicos y sociales.
 22. Coordinar, de forma bilateral o en el marco de la Red Nacional de Unidades de Género con organizaciones sociales que desarrollan programas o proyectos dirigidos a mejorar la condición y situación de las mujeres y hombres considerando las brechas de género. Facilitar e impartir talleres, charlas, seminarios, entre otros, para el manejo y la formación de equipos y personas

funcionarias destinadas a realizar e implementar los procesos de planificación institucional, para que cuenten con la instrumentalización de la aplicación del enfoque de género.

23. Dar seguimiento a las Políticas Públicas Nacionales e Institucionales, así como sus planes respectivos, adoptados en el marco del cumplimiento de normativas nacionales y convenios internacionales en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como en la prevención y atención de la violencia contra las Mujeres de las todas las edades.
24. Desarrollar acciones de incidencia y negociación, con el objetivo de conseguir una transformación a nivel de su institución, lo que implica incorporar una mirada distinta a las problemáticas sociales y a las políticas públicas para el desarrollo de cambios que erradiquen las desigualdades entre mujeres y hombres.

En el caso de los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, de conformidad con la clasificación que obstante cada puestos de trabajo, cada Oficina de Recursos Humanos (ORH), deberá determinar de las funciones indicadas, las que son de aplicación para el cargo específico, y concretar la redacción de las mismas, conforme con los lineamientos que sobre la elaboración de cargos institucionales a brindado la Dirección General; así como ampliar en las actividades de acuerdo con el accionar particular del cargo.

IV. REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

- a) Los rangos de aplicación pueden corresponder al Estrato Profesional: tales como Profesionales de Servicio Civil 1 (Grupo A y Grupo B), 2, 3 y Profesional Jefe de Servicio Civil 1,2,3, o clasificaciones homólogas de uso por instancias fuera del Régimen de Servicio Civil; según requisitos detallados en el manual de clasificación pertinente, considerando y respetando en todo momento las estructuras organizativas y ocupacionales propia de cada entidad.
- b) Si en la institución, por alguna situación particular, se define sólo una persona encargada de la UPIG, debe considerarse el nivel de responsabilidad y reconocimiento salarial acorde con las labores encomendadas, conforme con estudio de clasificación que realice la respectiva ORH para tales efectos.
- c) Las disciplinas que serán de las ramas específicas de la naturaleza o ámbito de la institución, con las cuales se satisfaga el perfil del puesto, serán determinadas por la Oficina de Recursos Humanos pertinente, producto del estudio técnico que para tales efectos realicen y conforme con la asesoría que la Red Nacional de Unidades de Igualdad de Género le suministre; en el caso de instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, las ORH podrán proponer en cualquier momento a la Dirección General de Servicio Civil, conforme con el procedimiento pertinente, la actualización de la especialidad Defensa de los Derechos de las Mujeres, con el fin de actualizar cualquier apartado del instrumento de clasificación y/o se actualicen sus atinencias académicas.
- d) Para el cargo de Coordinación de la Unidad para la Igualdad de Género, es importante considerar la experiencia acorde con las actividades por desempeñar, preferiblemente en atención de casos de igualdad de género o de abuso contra la mujer, claro está si conforme con lo establecido en el manual de clasificación de cada entidad, se permite tal distinción.
- e) La experiencia profesional requerida en las clases de puestos, según requisitos establecidos en los manuales de clasificación pertinentes, es preferible de satisfacer con labores relacionadas con el



desarrollo de la autonomía de las mujeres, equidad de derechos humanos, atención de casos de abuso y prevención para atender situaciones de violencia contra las mujeres, y similares.

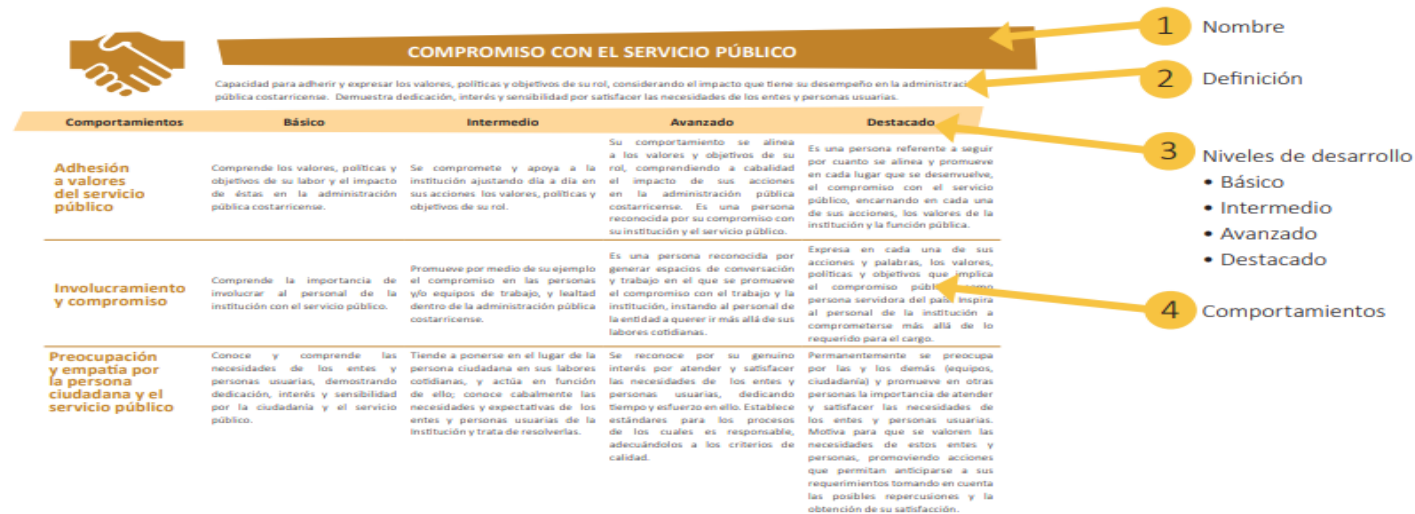
V. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:

- a) Conocimiento de la normativa nacional e internacional que rige en materia de protección y promoción de los derechos humanos de las mujeres en sus diversidades, desde una perspectiva integral. (Y normativa aplicable al ámbito de trabajo de la institución).
- b) Estudios en temas de igualdad de género y conocimientos sobre la teoría de género, como principios de Igualdad, No Discriminación, Derechos Humanos, roles de género y dinámicas de poder, entre otros similares.
- c) Conocimientos en estrategias para la transversalización del enfoque de Género en Programas, planes, presupuestos, proyectos y/o servicios y elaboración de indicadores de género.
- d) Capacitaciones en prevención para atender situaciones de violencia contra las mujeres.
- e) Manejo de herramientas metodológicas para facilitar procesos de capacitación, instrucción o docencia, específicamente en temas de igualdad de género.

COMPETENCIAS²

Para la definición de las competencias de los cargos que conformarán la UPIG en cada institución, se recomienda a las Oficinas de Recursos Humanos, tomar en consideración o de referencia el Diccionario de Competencias diseñado por la Dirección General de Servicio Civil para sus puestos de trabajo; considerando para ello los Grupos Ocupacionales Profesional y Directivo, según el nivel de clasificación de cada puesto; de igual forma, se recuerda que para cada competencia se dispone cuatro niveles de Desarrollo, de forma tal que su aplicación se da según la clase de puesto que se ostente; siendo que para cada clase se dispone el nivel de dominio pertinente para la competencia. Para un mayor abordaje del tema refiérase al Sitio Web de la Dirección General de Servicio Civil, en Manuales de Clases y Especialidades, Título Primero (Carrera Administrativa) bajo el tema de Competencias.


EJEMPLO ESTRUCTURA DE UNA COMPETENCIA










² De acuerdo a la clasificación del Diccionario de Competencias y el Dominio de Competencias por Clase, de la Dirección General de Servicio Civil.

EJEMPLO NIVELES DE DOMINIO, DE APLICACIÓN A CLASES DEL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL Y DIRECTIVO

Nivel Profesional:




Competencias
PROFESIONALES
















Dominio de las Competencias								
		TRANSVERSALES		COMPETENCIAS PROFESIONALES				
Código de Clase	Título de la Clase	Compromiso con el Servicio Público	Integridad en el desempeño de la función pública	Análisis y Solución de Situaciones	Acción Estratégica e Innovadora	Gestión de Calidad	Sensibilidad Tecnológica	Trabajo Colaborativo
041	Profesional de Servicio Civil 1 (G. de E.) Grupo A	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	BASICO	AVANZADO
042	Profesional de Servicio Civil 1 (G. de E.) Grupo B	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	BASICO	AVANZADO
043	Profesional de Servicio Civil 2 (G. de E.)	INTERMEDIO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO	INTERMEDIO	DESTACADO
044	Profesional de Servicio Civil 3 (G. de E.)	AVANZADO	AVANZADO	DESTACADO	DESTACADO	DESTACADO	AVANZADO	DESTACADO

Nivel Directivo:



Competencias
DIRECTIVAS

Dominio de las Competencias								
		TRANSVERSALES		COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Código de Clase	Título de la Clase	Compromiso con el Servicio Público	Integridad en el desempeño de la función pública	Liderazgo	Visión Estratégica	Toma de Decisiones	Comunicación Efectiva	Manejo y Resolución de Conflictos
045	Profesional Jefe de Servicio Civil 1 (G. de E.)	AVANZADO	AVANZADO	BASICO	BASICO	BASICO	BASICO	BASICO
046	Profesional Jefe de Servicio Civil 2 (G. de E.)	AVANZADO	AVANZADO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
047	Profesional Jefe de Servicio Civil 3 (G. de E.)	DESTACADO	DESTACADO	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO

ESTRUCTURA NIVEL DE DOMINIO EN CLASES DE PUESTO

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1 Compromiso con el Servicio Público	Según clasificación del puesto y nivel de dominio de su aplicación. Ver Diccionario de Competencias de Res. DG-147-2019
	2 Integridad en el desempeño de la función Pública	
	3 Opcional (Institucional)	
Del Grupo Ocupacional Directivo	1 Liderazgo	
	2 Visión Estratégica	
	3 Toma de Decisiones	
	
Del Grupo Ocupacional Profesional	Análisis y Solución de Situaciones	Según clasificación del puesto y nivel de dominio de su aplicación. Ver Diccionario de Competencias de Res. DG-147-2019
	
Evidencias Grupo Ocupacional Directivo		



EVIDENCIAS POR COMPORTAMIENTO A CONSIDERAR EN CADA DISEÑO DE CARGO

CLASE DE REFERENCIA: según la conformación de la institución

CARGO: ENCARGADA/O DE UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Para la determinación de las evidencias que permiten establecer el cumplimiento de los comportamientos dispuestos en cada Competencia, se recomienda:

1. Considerar el nivel de dominio que aplica para la clase de puesto.
2. Teniendo dicho nivel en mente, verificar la descripción que el diccionario de competencias estipula para el mismo en los niveles de desarrollo de los comportamientos que integran la Competencia.
3. Considerar el propósito o esencia del cargo a desempeñar, así como las actividades específicas por desarrollar ese cargo específico.
4. Considerando estos tres factores, pensar en la relación que las mismas pueden tener y la forma en que como jefatura inmediata puedo determinar que efectivamente la persona cuenta con el comportamiento que se espera, acorde con el cargo de trabajo.

En ese sentido, las evidencias que se plasmen deben de considerarse como algo que pueda ser Observable y Medible, es decir que con la simple labor diaria del trabajador, la jefatura pueda deducir que efectivamente tiene el comportamiento, así como determinar si el mismo se encuentra plenamente desarrollado o en un nivel inferior o superior al requerido.

De esta forma, y considerando en todo momento el quehacer del cargo y nivel de dominio que le aplica a la competencia, y por ende a los comportamientos que integran la misma, las evidencias podrían responder a la pregunta ¿la persona trabajadora es competente cuándo?

Evidencias Competencias Transversales	
Compromiso con el Servicio Público	<p>Adhesión a valores del servicio público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprende su papel ante instancias del RSC (como por ejemplo ORH). - Mantiene ante éstas postura, ecuanimidad, respeto, imparcialidad y lealtad para con el accionar de la Unidad de trabajo e institución. - Destaca en todo momento su compromiso con la razón de ser institucional y del Estado Costarricense. - Evita realizar comentarios soeces para con el servicio público <p>Destaca el mérito y vocación de servicio en todo momento.</p>
	<p>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atiende con respeto, dedicación, esmero y de forma igualitaria a personal del más alto nivel jerárquico de la entidad y de las instituciones tanto del RSC como fuera de éste, así como a cualquier persona ciudadana usuaria del sistema. - Solventa las consultas que le son expuestas de forma oportuna y con información confiable y apegada a la norma.
Evidencias Grupo Ocupacional Profesional	
Compromiso con el Servicio Público	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra conciencia de su labor en la función pública. - Busca optimizar los recursos y brindar soluciones oportunas y eficientes. <p>Mantiene constante interés y compromiso con la resolución de casos.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Busca comprender la situación planteada por las personas o entes solicitantes de servicio. - Investiga información adicional para comprender el contexto de la situación a atender. - Identifica las posibles soluciones y determina la opción más viable, que satisfaga las necesidades de la solicitud y que sea la más eficiente.



Dirección General de Servicio Civil Alfredo Hasbum Camacho Director General

ALFREDO HASBUM CAMACHO (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALFREDO HASBUM CAMACHO (FIRMA)
Fecha: 2021.08.05 15:33:40 -06'00'

Red de Unidades para la Igualdad de Género

ROXANA SOLEDAD ORDOÑEZ DURAN (FIRMA)
Firmado digitalmente por ROXANA SOLEDAD ORDOÑEZ DURAN (FIRMA)
Fecha: 2021.08.06 07:48:38 -06'00'

Ministra de la Condición de la Mujer y Presidenta Ejecutiva INAMU

Participantes:

Emma A. Chacón Alvarado, MTSS

María Picado Ovares, INAMU

Ana Isabel Rojas Chavarría, INAMU

Roxana Ordoñez Durán, AyA

ROXANA SOLEDAD ORDOÑEZ DURAN (FIRMA)
Firmado digitalmente por ROXANA SOLEDAD ORDOÑEZ DURAN (FIRMA)
Fecha: 2021.08.06 07:47:35 -06'00'

Ericka Villegas Montero, CNE

Julio Aragón Durán, DGME

JULIO ARAGON DURAN (FIRMA)
Firmado digitalmente por JULIO ARAGON DURAN (FIRMA)
Fecha: 2021.08.06 08:15:26 -06'00'

Marisol Trejos Álvarez, DGSC

MARISOL TREJOS ALVAREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARISOL TREJOS ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.08.03 09:28:56 -06'00'

Xinia Ramírez Sequeira, DGSC

XINIA ELENA RAMIREZ SEQUEIRA (FIRMA)
Firmado digitalmente por XINIA ELENA RAMIREZ SEQUEIRA (FIRMA)
Fecha: 2021.08.04 09:38:30 -06'00'