

## Perfil de puesto

### I. Descripción del puesto

Denominación: Secretaría Ejecutiva del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Tipo de puesto: Estratégico.

Nivel jerárquico: Dirección (Nivel 445)

Área de adscripción: Secretaría de Gobierno.

Puesto superior inmediato: Secretaría de Gobierno.

Puestos adscritos: Subdirección de Transversalización y Capacitación.

Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

Enlace.

Misión Dirigir y coordinar las tareas técnicas de orientación a la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como la administración de los recursos asignados al órgano desconcentrado para el cumplimiento de su objeto, bajo los principios de transparencia, independencia, rigurosidad técnica y con enfoque de derechos humanos.

Funciones

Objetivo General	Funciones principales	Funciones básicas
<p><b>Objetivo 1:</b></p> <p>Organizar el seguimiento y la evaluación para la implementación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con el fin de transversalizar e institucionalizar el enfoque de derechos humanos en las políticas públicas.</p>	<p><b>Función principal 1:</b></p> <p>Conducir las acciones para el seguimiento y la evaluación de la implementación del PDHCDMX.</p>	<p>1.1. Acordar la metodología, los indicadores y los instrumentos necesarios para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de la implementación del PDHCDMX.</p> <p>1.2. Supervisar el proceso de recopilación y análisis de información de la implementación del PDHCDMX, proporcionada por los actores involucrados en el seguimiento.</p> <p>1.3. Informar los avances y logros de seguimiento y evaluación, así como de opiniones técnicas en relación a la implementación del PDHCDMX.</p> <p>1.4. Organizar el proceso para la actualización del Diagnóstico y del PDHCDMX.</p>
	<p><b>Función principal 2:</b></p> <p>Orientar a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras, con el fin de lograr la óptima implementación del PDHCDMX.</p>	<p>2.1 Supervisar los programas de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras con el fin de incorporar el enfoque de derechos humanos a través de planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>2.2 Proponer mecanismos eficaces y eficientes de asesoría dirigida a las instancias ejecutoras, para lograr la implementación del PDHCDMX.</p>

Objetivo General	Funciones principales	Funciones básicas
<p><b>Objetivo 1:</b></p> <p>Organizar el seguimiento y la evaluación de la implementación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con el fin de transversalizar e institucionalizar el enfoque de derechos humanos en las políticas públicas.</p>	<p><b>Función principal 3:</b></p> <p>Generar sinergias institucionales y de participación de la sociedad civil, con el fin de impulsar la transversalización e institucionalización del enfoque de derechos humanos a través del involucramiento en la implementación del PDHCDMX.</p>	<p>3.1. Construir esquemas de vinculación y articulación con instituciones académicas, organizaciones civiles y sociales, organismos internacionales de derechos humanos, instancias ejecutoras y otros actores para el desarrollo de sus funciones de orientación, seguimiento y evaluación.</p> <p>3.2. Diseñar estrategias y lineamientos eficaces y eficientes, para la participación de la sociedad civil en el seguimiento del PDHCDMX.</p> <p>3.3. Gestionar información relativa a los Espacios de Participación, que ayude a la transversalización e institucionalización del PDHCDMX, así como a la operación de los propios espacios.</p> <p>3.4. Difundir las acciones y logros del PDHCDMX en la opinión pública y sociedad en general.</p>
	<p><b>Función principal 4:</b></p> <p>Actuar con compromiso con el servicio público, en el desempeño de sus funciones dando cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>4.1. Administrar recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con la normatividad en materia.</p> <p>4.2. Dar continuidad a los acuerdos establecidos en el Comité.</p>

## II. Competencias profesionales

	Nombre de la competencia	Criterio de Desempeño
<b>Técnicas</b>	<p><b>Conducir las acciones para el seguimiento y la evaluación de políticas públicas, y de planes programas y proyectos institucionales con enfoque de derechos humanos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora las metodologías, indicadores e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de política pública, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.</li> <li>- Construye escenarios para toma de decisiones.</li> <li>- Propone alternativas con base en argumentos que logren acuerdos para la mejora de la implementación del PDHCDMX.</li> <li>- Autoriza los mecanismos de recopilación de información.</li> <li>- Instruye la organización y el análisis de la información recopilada.</li> <li>- Valora el grado de pertinencia de la información conforme a los criterios definidos.</li> <li>- Emite recomendaciones por escrito en caso de incumplimiento o cumplimiento parcial.</li> <li>- Instruye la elaboración de informes u opiniones técnicas, especificando estructura y criterios.</li> <li>- Supervisa que los informes u opiniones técnicas cumplan con lo especificado, y en su caso, reorienta el contenido para su entrega oportuna.</li> <li>- Planea las evaluaciones periódicas para el proceso de actualización del PDHCDMX.</li> <li>- Analiza la información pertinente de los resultados del seguimiento y evaluación del PDHCDMX, que orienten la actualización del mismo.</li> <li>- Coordina el diseño de la metodología para la actualización del diagnóstico y el PDHCDMX.</li> <li>- Presenta para autorización del Comité, la metodología con el plan de trabajo para la actualización del diagnóstico y del Programa de conformidad con la normatividad en la materia.</li> <li>- Instruye la implementación de la metodología acordada y presenta la actualización del Diagnóstico y del PDHCDMX.</li> </ul>
	<p><b>Orientar a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras para incorporar el enfoque de derechos humanos a través de planes, programas y proyectos institucionales.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica necesidades de capacitación en relación con el enfoque de derechos humanos en las políticas públicas y respecto al cumplimiento del PDHCDMX.</li> <li>- Instruye el diseño, implementación y evaluación de procesos de capacitación en relación con el enfoque de derechos humanos en la construcción y ejecución de políticas públicas.</li> <li>- Plantea programas de capacitación dirigida a los actores involucrados para lograr la óptima implementación del PDHCDMX.</li> <li>- Supervisa la ejecución de los programas de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas, así como los resultados de éstos.</li> <li>- Generar condiciones para el diseño y aplicación de metodologías que logren eficientar la asesoría dirigida a las instancias ejecutoras.</li> <li>- Plantear estrategias y soluciones frente a las problemáticas de las instancias ejecutoras, con base en un análisis del estatus de cumplimiento de la implementación del PDHCDMX.</li> </ul>

Nombre de la competencia	Criterio de Desempeño
<p><b>Generar sinergias institucionales y de participación de la sociedad civil, con el fin de impulsar la transversalización e institucionalización del enfoque de derechos humanos en las políticas públicas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece relaciones estratégicas con los actores involucrados, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del PDHCDMX.</li> <li>- Media para la conciliación de perspectivas entre los actores involucrados.</li> <li>- Impulsa el intercambio de información entre los actores involucrados.</li> <li>- Apoya al Comité en las tareas de coordinación que permitan fortalecer los espacios y oportunidades de interlocución entre los actores involucrados, para el seguimiento y evaluación del PDHCDMX.</li> <li>- Propone y coordina estrategias para la asistencia y permanencia de la sociedad civil en los espacios de diálogo del PDHCDMX.</li> <li>- Acuerda la actualización de los lineamientos de operación de los Espacios de Participación entre los actores involucrados.</li> <li>- Vigila el cumplimiento de las estrategias y lineamientos de operación de los espacios de diálogo del PDHCDMX.</li> <li>- Organiza el registro y la consulta de la información que se genera desde los Espacios de Participación.</li> <li>- Coordina la obtención y análisis de información, que contribuya a la mejora de la operación de los Espacios de Participación.</li> <li>- Autoriza estrategias y mecanismos de información, interacción, interlocución y difusión, de acciones y logros a través de los medios de comunicación a su alcance.</li> <li>- Supervisa la publicación en tiempo y forma, de los documentos de orientación, seguimiento y evaluación del PDHCDMX en la página de Internet de la SE.</li> <li>- Da a conocer los logros del PDHCDMX entre los actores involucrados y la sociedad en general, para propiciar su posicionamiento.</li> </ul>
<p><b>Actuar con compromiso con el servicio público, en el desempeño de sus funciones dando cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige la realización del proyecto presupuestal del Mecanismo, para el seguimiento y la evaluación de la implementación del PDHCDMX.</li> <li>- Instrumenta medidas para el ejercicio efectivo del gasto con apego al cumplimiento de las atribuciones de la SE.</li> <li>- Dirige la gestión estratégica de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>- Implanta un sistema de evaluación del desempeño de los integrantes de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>- Realiza las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los acuerdos generados en el Comité.</li> <li>- Supervisa el cumplimiento de los acuerdos generados en el Comité.</li> <li>- Informa al Comité sobre los resultados de las gestiones realizadas.</li> </ul>

Técnicas

Organizacionales	Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño
	<p align="center"><b>Expresión de Valores Institucionales</b></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 align="center"><b>Nivel 1</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Promueve los valores del Gobierno de la Ciudad de México:</b> 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.</li> <li><b>Se identifica con los valores del Gobierno de la Ciudad de México:</b> 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.</li> <li><b>Practica de manera permanente los valores del Gobierno de la Ciudad de México:</b> 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.</li> <li><b>Adecua su conducta a los valores del Gobierno de la Ciudad de México:</b> 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.</li> </ol>
	<p align="center"><b>Apertura al cambio</b></p> <p>Disposición para aceptar situaciones nuevas de forma constructiva, asumiendo los cambios como una oportunidad de desarrollo, aprendizaje y desafío.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Innova de manera oportuna:</b> 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.</li> <li><b>Apoya y/o plantea cambios que benefician a la institución:</b> 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.</li> <li><b>Acepta y realiza nuevas acciones:</b> 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.</li> <li><b>Ejecuta los cambios:</b> Adecua su comportamiento laboral para hacer posibles los cambios que le indican.</li> </ol>
	<p align="center"><b>Actitud de servicio</b></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>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Eficiencia en atender necesidades de las personas:</b> 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.</li> <li><b>Proporciona atención oportuna:</b> 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</li> </ol>

	<p>Administración Pública de acuerdo a sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Orienta a la persona:</b> Atiende la solicitud de la persona de manera correcta y oportuna con profesionalismo, responsabilidad y eficiencia.</li> <li><b>Atiende a la persona:</b> Ofrece la información mínima necesaria para atender la necesidad de la persona.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Comunicación Efectiva</b></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> <p style="text-align: center;"><b>Nivel 2</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Genera canales efectivos de comunicación en los diferentes contextos en que se desempeña:</b> 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.</li> <li><b>Se comunica efectivamente:</b> 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 como emisor o receptor de la información.</li> <li><b>Transmite sus ideas de manera oral y escrita ajustándose al contexto en el que se presenta:</b> Habla con fluidez y lo que redacta es fácil de entender. Emplea conceptos comunes para sus interlocutores de acuerdo al contexto.</li> <li><b>Expresa ideas con claridad:</b> Habla con claridad y escribe con base en las reglas básicas de redacción.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Trabajo colaborativo</b></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> <p style="text-align: center;"><b>Nivel 1</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Integrar equipos de trabajo para el logro de resultados:</b> 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 los integrantes.</li> <li><b>Asume compromisos para el logro de resultados:</b> Se integra e interrelaciona de manera colaborativa con sus compañeros de trabajo, comparte información, se involucra en la ejecución de tareas y asume su responsabilidad respecto de los resultados obtenidos.</li> <li><b>Participa activamente:</b> Cooperar y comparte información, interactúa con sus compañeros de trabajo y respeta las reglas establecidas para el logro de resultados.</li> <li><b>Cumple el rol asignado:</b> Desempeña los roles que le fueron asignados, respetando las formas y reglas de organización del equipo.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Análisis de problemas</b></p> <p>Identifica y analiza situaciones complejas que se presentan en el ámbito laboral para la toma de decisiones, de acuerdo a</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Identifica y analiza la causa de los problemas complejos:</b> 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.</li> </ol>

	<p>la información y experiencia que posee.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Analiza los problemas complejos:</b> 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.</li> <li>3. <b>Participa en la identificación de problemas comunes:</b> Identifica problemas comunes en situaciones estables en su ámbito de trabajo mediante un razonamiento lógico que le permite integrar la información analizada.</li> <li>4. <b>Analiza problemas sencillos y rutinarios:</b> Resuelve asuntos y problemas sencillos y rutinarios e integra información básica para dar respuesta oportuna a la situación.</li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><b>Orientación a resultados</b></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 style="text-align: center;"><b>Nivel 1</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Define estrategias de trabajo para el cumplimiento de objetivos:</b> 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 sus colaboradores.</li> <li>2. <b>Redefine los procedimientos para el cumplimiento de objetivos:</b> Realiza cambios que mejoran los métodos de trabajo, busca establecer formas más rápidas y menos costosas para alcanzar las metas establecidas.</li> <li>3. <b>Mejora su desempeño:</b> 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.</li> <li>4. <b>Cumple con su trabajo:</b> Hace su trabajo y participa en el cumplimiento de las metas establecidas.</li> </ol>

Di re	Nombre de la competencia	Criterios de Desempeño	Nivel de dominio
-------	--------------------------	------------------------	------------------

	<p style="text-align: center;"><b>Planeación</b></p> <p>Propone estrategias definidas para el logro de los objetivos institucionales, a través del uso eficiente de los recursos asignados.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nivel 1</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Define y diseña métodos de trabajo:</b> 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.</li> <li><b>Implementa mecanismos de seguimiento:</b> 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.</li> <li><b>Dirige las estrategias:</b> Establece y supervisa las líneas de acción para garantizar las tareas encomendadas al cumplimiento de objetivos.</li> <li><b>Aplica las estrategias:</b> Lleva a cabo las líneas de acción de los procesos de su área para el logro de los objetivos establecidos.</li> </ol>	<b>Dirección Alta</b>	
	<p style="text-align: center;"><b>Organización</b></p> <p>Establece un sistema de gestión de recursos y tareas para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nivel 2</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Establece un sistema de gestión:</b> 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</li> <li><b>Administra su área de trabajo:</b> Identifica y define procesos para la organización eficiente de su área de trabajo, estableciendo prioridades, asignando roles y delimitando responsabilidades.</li> <li><b>Administra el trabajo en su grupo de personas:</b> Organiza el trabajo de un grupo de personas, administrando el tiempo e</li> </ol>	<b>Dirección Alta</b>	<b>Dirección Media</b>

		<p>implementando mecanismos de comunicación y seguimiento previamente definidos en los procesos.</p> <p>4. <b>Organiza el trabajo propio:</b> Administra el tiempo para la ejecución de sus actividades de acuerdo a las prioridades establecidas en su función.</p>		<p><b>Dirección Media</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Toma de decisiones</b></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 style="text-align: center;"><b>Nivel 1</b></p>	<p>1. <b>Determina soluciones efectivas dentro de los diferentes contextos en que se desempeña:</b> 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. <b>Establece las acciones a implementar en su área de trabajo:</b> 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. <b>Resuelve situaciones comunes de su ámbito de trabajo:</b> 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. <b>Atiende situaciones sencillas y rutinarias:</b> Ejecuta las opciones elegidas de conformidad con los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Dirección Alta</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Dirección Media</b></p>

	<p style="text-align: center;"><b>Liderazgo</b></p> <p style="text-align: center;">Dirige al personal a su cargo con una visión institucional, de acuerdo a las capacidades, conocimientos y experiencia de cada uno de sus colaboradores, para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nivel 2</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Promueve una visión que genera compromiso:</b> 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.</li> <li>2. <b>Conduce al grupo al logro de objetivos:</b> Dirige grupos y personas en procesos específicos, para enfrentar desafíos institucionales con base en la confianza y credibilidad generados en su equipo de trabajo.</li> <li>3. <b>Integra equipos de trabajo:</b> 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.</li> <li>4. <b>Coordina el trabajo:</b> Coordina la realización de tareas y mantiene un ambiente estable en su grupo de trabajo.</li> </ol>	<p><b>Dirección Alta</b></p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Negociación</b></p> <p style="text-align: center;">Argumenta y establece su postura como persona servidora pública que permita establecer acuerdos fundados en el convencimiento mutuo y la ética pública.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nivel 1</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Logra acuerdos para una relación a largo plazo:</b> 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.</li> <li>2. <b>Logra acuerdos con base en el consenso:</b> Demuestra habilidad para realizar una negociación efectiva, en seguimiento a sus valores y principios, que permita establecer acuerdos mediante el consenso de la contraparte.</li> <li>3. <b>Tiene claridad en los objetivos y conoce los márgenes de actuación para una negociación:</b> 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.</li> </ol>		<p><b>Dirección Alta</b></p>

		<p>4. <b>Sabe escuchar y acepta retroalimentación:</b> Dialoga con el equipo de trabajo sobre situaciones cotidianas para el cumplimiento de los objetivos.</p>		<p><b>Dirección Media</b></p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------

### III. Formación

	<b>Aspectos requeridos</b>	<b>Aspectos deseables</b>
<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura	Posgrado (especialidad, maestría, doctorado)
<b>Avance</b>	Titulada	Concluida
<b>Área de conocimiento a fin</b>	Humanidades Ciencias sociales Económico-administrativas.	Humanidades Ciencias sociales Económico-administrativas.

### IV. Experiencia laboral y profesional

<b>Aspectos mínimos requeridos (los que apliquen, sólo uno por aspecto)</b>				
<b>Experiencia en el sector público</b>	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
				X
<b>Experiencia en el sector privado o social</b>	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	19 meses en adelante
				X
<b>Experiencia en puestos inmediatos inferiores o superiores al del puesto a ocupar</b>	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
		(deseable)		
<b>Relevancia en funciones o actividades desempeñadas, en relación con las del puesto a ocupar y con la duración en el desempeño de las mismas</b>	6 a 8 meses	9 a 12 meses	13 a 18 meses	18 meses en adelante
				X