

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos.
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección Única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y políticas de la Unidad de Género.
CAPITULO III	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Unidad de Género.
CAPITULO IV	Base Legal.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO V	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Jefatura de Unidad de Género. 01 Jefe de Unidad de Género.
CAPITULO VI	Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.
Sección 00	Sección Única

Capítulo II Aspectos específicos	Sección 00 Contenido	Página 1 de 1
----------------------------------	----------------------	---------------

SECCIÓN 01 SECCIÓN ÚNICA

La unidad se encuentra ubicada en el nivel de staff, dependiendo directamente del Superintendente.

La relación de la unidad con el resto de la organización es de apoyo sobre las actividades de cada área de trabajo.

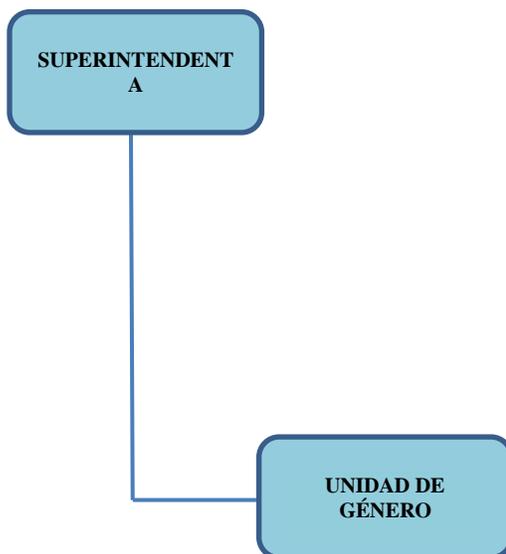
La autoridad que la jefatura de la Unidad ejerce estará relacionada con todo el quehacer Institucional en la Implementación de las políticas de la ésta.

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos específicos	Sección 01 Sección Unica	Página 1 de 1
-------------------------------------	--------------------------	---------------

SECCION 02 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDAD DE GÉNERO



SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

ESTRATEGIAS

- ✓ Impulsar mecanismos y procedimientos de formación y control que actúen sobre el clima organizacional para eliminar las actitudes y el lenguaje sexistas.
- ✓ Elaborar e implementar directrices laborales que reduzcan la segmentación ocupacional por sexo.
- ✓ Fortalecer procedimientos de monitoreo que erradiquen las conductas que producen discriminaciones reales por razones de género.
- ✓ Fortalecer la gestión de recursos humanos estandarizada en todos los ámbitos de SIGET, que evite la discrecionalidad por razones de género la selección, contratación, nombramientos, promoción, ascensos y evaluación del desempeño de las y los empleados.
- ✓ Impulsar programas de prevención y fortalecimiento de los mecanismos de control para eliminar fenómenos de acoso sexual.
- ✓ Ampliar el conocimiento de las condiciones sobre género existentes en el país y el análisis de las condiciones de género del personal de la institución, a partir de la capacitación sistemática.
- ✓ Desarrollar procesos desensibilización, inducción y capacitación, especialmente para incorporar criterios de género en el quehacer profesional de la Superintendencia.
- ✓ Cumplir y Fomentar la implementación de las Normas establecidas por la Unidad de Género
- ✓ Colaborar con el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan coadyuvar a disminuir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres en su ámbito laboral

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Unidad de Género	Página 1 de 1
-------------------------------------	---	---------------

- ✓ Coordinar acciones que permitan resolver oportunamente la desigualdad de género al interior de la Superintendencia.
- ✓ Colaborar con el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan coadyuvar a disminuir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres en su ámbito laboral
- ✓ Coordinar acciones para incorporar y fortalecer igualdad de género el interior de la Superintendencia.
- ✓ Coordinar y programar acciones que permitan la correcta incorporación a la perspectiva de género.

POLÍTICAS

- ✓ Cumplir y Fomentar la implementación de las Normas establecidas por la Unidad de Género
- ✓ Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la dependencia, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- ✓ Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la SIGET;

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Unidad de Género	Página 2 de 1
-------------------------------------	---	---------------

-
- ✓ Generar estadísticas para el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría;
 - ✓ Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Superintendencia
 - ✓ Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
 - ✓ Elaborar y someter a autorización del titular de la Superintendencia, el Programa Anual del Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la Dependencia; y las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Unidad de Género	Página 3 de 1
-------------------------------------	---	---------------

CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

Sección 00 UNIDAD DE GÉNERO

Objetivo General:

Incorporar criterios de equidad de género en el quehacer interno y externo de la Superintendencia, incrementando la calidad de todas las personas, y debe de garantizar a la sociedad salvadoreña, el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres dentro y fuera de la institución.

Objetivos Específicos:

- ✓ Integrar el enfoque de equidad de género en la estructura organizacional de la SIGET, tanto en el plano de la cultura como en el del clima organizacional, así como en las estrategias de recursos humanos en sus diferentes ámbitos.

- ✓ Incorporar la perspectiva de equidad de Género en los principios y criterios de la institución dando las pautas de actuación en el desempeño laboral, eliminando la discriminación de la mujer.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 1 de 3
--	---	---------------

FUNCIONES

- ✓ Velar por la implementación de las políticas de Género en toda la Institución.
- ✓ Crear espacios de convivencia y relaciones de Género, para propiciar un clima organizacional que reduzca la discriminación.
- ✓ Crear programas de capacitación para fomentar la conciencia de la Igualdad y participación de la mujer.
- ✓ Socializar información referente a la equidad e Igualdad de las mujeres en los espacios públicos y profesionales.
- ✓ Revisar las políticas de contratación que garanticen las mujeres con igualdad, y si ser discriminadas.
- ✓ Evaluar la participación de todo el personal en la participación de los programas creados por la Unidad para desarrollar sus políticas
- ✓ Realizar acciones orientadas a disminuir las condiciones de desigualdad entre mujeres y hombres que laboran en la Secretaría.
- ✓ Brindar asesoría en materia de Igualdad de Género a los Gerencias Técnicas y áreas administrativas de la Siget.
- ✓ Previo acuerdo con el Superintendente (a) implementar en la Superintendencia las políticas y programa estatal que emita el sistema estado para la igualdad entre hombres y mujeres dentro del ámbito de competencia.
- ✓ Ser integrante y participar en el comité de trabajo especializado para uniformar los criterios encaminados a la institucionalización de la Perspectiva de Género.
- ✓ Conforme a las disposiciones aplicables en materia de diseñar e implementar la capacitación integral de Igualdad de Género.
- ✓ Implementar acciones para informar y difundir la normatividad en la materia.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Superintendente (a) de despacho, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 2 de 3
--	---	---------------

CON	PARA
Superintendencia.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Asesoría Jurídica.	Solicitud de apoyo jurídico para los procesos de adquisiciones, según la LACAP y en otras áreas de la administración que se requieran.
Todas las Unidades de Organización.	Integrar oportunamente y racionalmente recursos a los procesos, medidas de seguridad, control de bienes, disciplinarias etc.
Todas las Unidades de Organización.	Integrar oportunamente y racionalmente recursos a los procesos, medidas de seguridad, control de bienes, disciplinarias etc.
Asesoría de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Unidad Financiera Institucional	Coordinar y solicitar el apoyo financiero para la ejecución de los procesos administrativos que requieran de fondos institucionales.
Unidad de Acceso a la Información	Coordinación de la información administrativa e institucional a divulgar.
Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Unidad de Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

Relaciones Externas

CON	PARA
Proveedores de bienes y servicios.	Calificación de proveedores, invitaciones a concursos públicos y privados, verificación del servicio y evaluación.
Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.	Recibir lineamientos, para la presentación del proyecto presupuestario y la gestión presupuestaria.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Instituciones y Organizaciones del Quehacer en Implementación de Programas y Políticas de Género.	

CAPITULO IV BASE LEGAL**Sección 00**

- ✓ Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación De La Discriminación Contra Las Mujeres
- ✓ El Art. 2 Ley Contra la Violencia Intrafamiliar., enumera los Principios Rectores que sustentan la parte material:
 - ✓ 2.1 Art. 2 literal “a”: “El respeto a la vida, a la dignidad e integridad física, psicológica y sexual de la persona”
 - ✓ 2.2 Art. 2 literal “b”: “La igualdad de derechos del hombre, de la mujer y de los hijos e hijas”;
- ✓ Código Penal

Art. 292.- “El funcionario o empleado público, agente de autoridad o autoridad pública, que por razón de nacionalidad, raza, sexo, religión o por cualquier otra condición de una persona, le denegare cualquiera de los derechos individuales reconocidos por la Constitución de la República, será sancionado con prisión de uno a tres años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo”.
- ✓ Acuerdo N°. 123 – 2014/ADM. De fecha Siete de Agosto de Dos mil Catorce.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 4 de 3
--	---	---------------

CAPITULO IV DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil de los puestos con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCIÓN 00 Jefatura de Unidad de Género.

01

TITULO DEL PUESTO : Jefe de Unidad de Género

UBICACIÓN/UNIDAD :

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Superintendente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Personal Asignado a la Unidad

NATURALEZA DEL PUESTO : Puesto ejecutivo, responsable directo de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la unidad organizativa.

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Registrar y controlar los documentos generados y recibidos en la oficina para mantener actualizado el archivo con información oportuna y completa para análisis y toma de decisiones en materia de Género
- ✓ Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generen en el área de trabajo para su adecuada canalización.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 5 de 3
--	---	---------------

- ✓ Colaborar con la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe.
- ✓ Los demás que le asigne el Superintendente (a).
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que le asignen de Unidad de Género inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.
- ✓ Colaborar con el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan coadyuvar a disminuir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres en su ámbito laboral

- ✓ Coordinar acciones que permitan resolver oportunamente la desigualdad de género al interior de la Superintendencia.

- ✓ Colaborar con el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan coadyuvar a disminuir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres en su ámbito laboral

- ✓ Coordinar acciones para incorporar y fortalecer igualdad de género el interior de la Superintendencia.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- ✓ Representar a las autoridades de la Institución en reuniones de trabajo cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 6 de 3
--	---	---------------

Licenciatura en Psicología, Sociología, Trabajo Social (Complementarios). Tres años de experiencia como Responsable de Unidad de Género, ó puestos de similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
 - ✓ Discreción.
 - ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
 - ✓ Buena Presentación.
 - ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales
-
- ✓ Atender a clientes internos y externos de SIGET proporcionando información de acuerdo al caso.
 - ✓ Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y clientes en las reuniones de trabajo.
 - ✓ Asistir al Gerente para elaborar notas, informes y otros documentos de la Gerencia.
 - ✓ Recibir, clasificar, despachar y archivar correspondencia, llevando los controles correspondientes, entre estos el control correlativo de notas que emite el Gerente.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 7 de 3
--	---	---------------

- ✓ Llevar controles internos de la Gerencia, tales como: control de correspondencia, control de archivos y otros que así se le indiquen.
- ✓ Realizar y controlar todos los aspectos secretariales del área administrativa.

- ✓ Recibir correspondencia de todas las Gerencias o Unidades, para ser entregada al Mensajero externo para su respectiva distribución.
- ✓ Llevar el control de números correlativos de Contratos y Acuerdos, emitidos por la superintendencia.
- ✓ Reportar desperfectos de equipos de oficina.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en diferentes actividades organizadas por la Gerencia.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Bachiller Comercial Opción: Contaduría o Secretariado. Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública (De preferencia).3 años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Capacidad organizativa.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo: computadora, máquina de escribir, contómetro.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Dinámica.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 8 de 3
--	---	---------------

-
- ✓ Responsable.
 - ✓ Con iniciativa.
 - ✓ Innovadora.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 9 de 3
--	---	---------------

CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

SECCIÓN 00 SECCION UNICA

1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____