

---

---

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS



**ACTA DE CREACION DE UNIDAD DE GÉNERO**

**DIRECCION EJECUTIVA**

Reunidos en la Gerencia de Planificación y Desarrollo, Dra. Beatriz Yarza Directora Ejecutiva; Licenciada Sofía Marisol Monge Escobar, Jefe de Unidad de Genero; e Ing. Jose Manuel Linares M. Gerente de Planificación y Desarrollo, con el objeto crear la nueva Unidad de Genero, así como también de revisar y validar las funciones y actividades asignadas esa dependencia, se procede a ello, y a este respecto y después de revisar el Manual de Organización y Funciones y el de Descripción de Puestos se aprueban y asignan las siguientes funciones y actividades para la Unidad de Genero.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

***NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.***

**UNIDAD DE GENERO**

***1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.***

**DIRECCION EJECUTIVA**

***2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.***

***3. OBJETIVO.***

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos orientados a la transversalización de la no discriminación, igualdad, equidad y no violencia de género en la institución y en todas las acciones de ANDA.

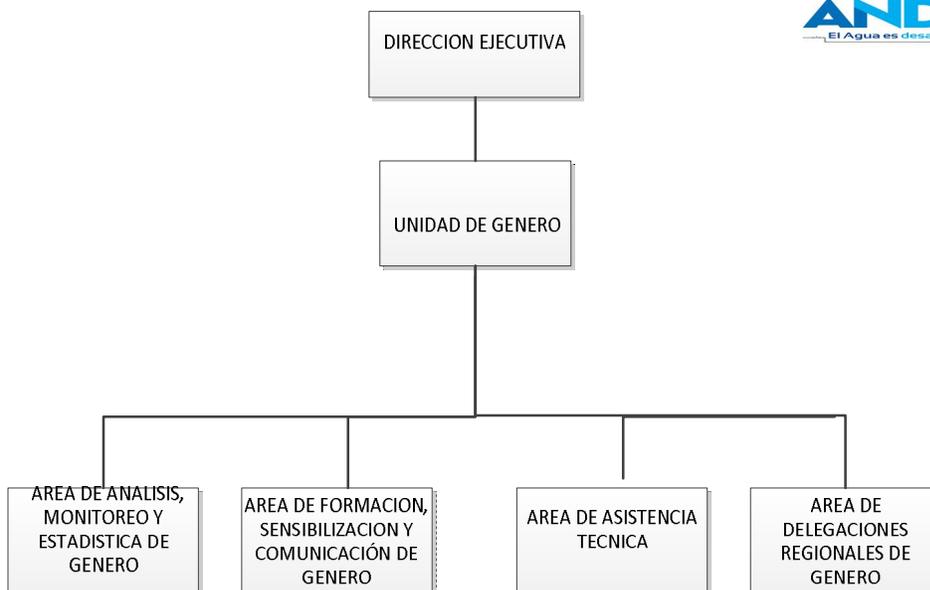
***4. FUNCIONES.***

1. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
2. Supervisar que las áreas bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y normas vigentes.
3. Dar cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, que tengan relación con las funciones de la OIR
4. Planificar en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos la organización y programación de procesos formativos y reeducativos relacionadas con la no discriminación, igualdad equidad sustantiva y no violencia de género.
5. Brindar asesoría técnica a todas las dependencias en el proceso de ejecución de la política de género, en la elaboración e implementación de instrumentos en materia de igualdad y no discriminación.

6. Promover la no discriminación, equidad e igualdad de género en el acceso a los servicios que brinda ANDA.
7. Crear herramientas de utilidad para incorporar la igualdad y facilitar asesoría y formación para su uso.
8. Coordinar las estrategias institucionales a favor de una nueva cultura institucional de igualdad y equidad de género, para crear un ambiente de trabajo libre de violencia.
9. Promover procesos de investigación sobre el rol de las mujeres y la afectación de la carencia de agua a este sexo, nivel de satisfacción del servicio y registro de demandas y reclamaciones.
10. Establecer el sistema de coordinación con ISDEMU y otras instituciones vinculadas al tema, que conlleven a al desarrollo de las acciones institucionales con equidad de género.
11. Coordina y controla el análisis, monitoreo y estadísticas de género.
12. Gestiona y promueve la formación, sensibilización y comunicación de género en ANDA.
13. Asesorar y dar asistencia técnica en género en la institución.
14. Controlar y monitorear Delegaciones Regionales de Género.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
16. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
17. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
18. Supervisar que las unidades bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y Dirección Superior.
19. Elaborar informes gerenciales y presentaciones requeridos por la Dirección Superior.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su Gerencia, Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo
22. Elaborar informes gerenciales y presentaciones requeridos por la Dirección Superior
23. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados por la Dirección Técnica o Superior.

<b>5. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b><i>Relaciones internas.</i></b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Ejecutiva</li> <li>- Gerencia de RRHH</li> <li>- Gerencia de Planificación y Desarrollo- Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos y gestionar aprobaciones.</li> <li>- Asesorar la transversalización de la no discriminación, igualdad, equidad y no violencia en ANDA.</li> <li>- Asesorar para que se integren los principios e indicadores de no discriminación en la planificación institucional.</li> <li>- Formulación y seguimiento de PAO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subgerencia de Comunicaciones y RRPP</li> <li>- Gerencia UFI</li> <li>- Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto</li> <li>- Todas las dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar el uso del lenguaje inclusivo y no sexista y datos desagregados por sexo, en publicaciones o difusión de información.</li> <li>- Apoyar con estudios y opiniones técnicos en la formulación de proyectos.</li> <li>- Asesorar para implementar presupuesto con enfoque de género.</li> <li>- Asistencia Técnica para la ejecución, monitoreo y evaluación acciones para la no discriminación de género.</li> </ul>
<b><i>Relaciones externas</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación interinstitucional para la implementación y seguimiento de la transversalización de la no discriminación e igualdad en ANDA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Asociaciones a favor de las mujeres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación interinstitucional para la implementación de políticas que nos permitan lograr beneficios a favor de hombres y mujeres de ANDA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud.</li> <li>- Ministerio de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construcción de alianzas estratégicas en materia de medio ambiente, salud, agua en beneficio de la ciudadanía</li> </ul>

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE GENERO



GPYD JULIO 2016

	<u>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</u>		
Área: Genero	Referencia:36-01-07-2016		Hoja:
	Vigencia:		
	Día	Mes	
	00	07	2016
<b>1. IDENTIFICACION</b>			
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe (a) de Unidad de Genero			
<b>SE REPORTA A:</b> Director(a) Ejecutivo(a)			
<b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>			
<b>SUPERVISA A:</b> Técnico de Unidad de Genero			
<b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<b>GRADO ACADÉMICO:</b>			
Graduado Universitario de Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de tres años en puestos similares.			

---

---

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios de instituciones públicas, elaboración de informes de seguimiento, monitoreo y sistematización de procesos

Dominio de aplicaciones informáticas como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, Gerencia de programas y proyectos; Planificación estratégica y operativa, Seguimiento y evaluación en materia de género, formulación de informes de seguimiento, monitoreo y sistematización de procesos. Manejo de la LACAP, SAFI, ETC.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Integración y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios, facilidad de comunicación oral y escrita.

Liderazgo, toma de decisiones y con amplia capacidad de exposición.

Facilidad de análisis de datos y capacidad de síntesis, Habilidad de negociación e influencia y manejo de resolución de conflictos; creatividad para la resolución de problemas y la toma de decisiones

**ACTITUD:** Con iniciativa, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

### **3. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Cargo de jefatura responsable de planificar y coordinar actividades orientadas a promover, la transversalización de los principios de igualdad, equidad y no discriminación del género.

Es responsable de impulsar y asesorar la igualdad de género en la institución, así como también de velar por el cumplimiento de políticas de género vigentes.

### **4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

1. Da seguimiento y monitorea el cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, relacionadas a la Unidad.
2. Monitorea la implementación de la Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la discriminación contra las mujeres, Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las mujeres y la Política Institucional de Género.
3. Controla y supervisa que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas
4. Coordina, dirige y da seguimiento, monitoreo y evaluación de la transversalización de la equidad y no discriminación en ANDA.
5. Planea, coordina y ejecuta labores políticas, técnicas y administrativas complejas relacionadas con políticas, investigaciones, proyectos, estudios y servicios en materia de género.
6. Acompaña y apoya en la adecuación de políticas institucionales, relativas a la equidad de género, según su competencia.
7. Diseña, ejecuta y da seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales relacionadas con la equidad de género.
8. Promueve la organización y desarrollo de actividades de carácter educativo: conferencias, talleres, seminarios y otras actividades sobre la equidad de género.
9. Garantiza la aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
10. Elabora informes periódicos sobre avances requeridos
11. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
14. Presenta reporte de seguimiento de ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad.
15. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
16. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Gerencia.
17. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato o la Dirección Superior.

#### **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial, así como también custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina y de campo, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.

#### **6. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Relaciones internas:**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Director(a) Ejecutivo(a)	- Recibir lineamientos y tareas específicas. - Proporcionar información periódica - Gestionar aprobaciones
- Gerente de Planificación y Desarrollo	- Coordinar acciones, formulación y seguimiento del PAO.
- UACI.	- Adquisiciones.
- UFI	- Gestionar formulación y ejecución presupuestaria.
- Todas las dependencias.	- Asistencia Técnica. - Consulta institucional de temas relacionados a género.

##### **Relaciones externas:**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)	- Coordinación acciones para la implementación y seguimiento de la transversalización de la no discriminación e igualdad en ANDA.
- Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Asociaciones de mujeres	- Coordinación para la implementación y seguimiento de políticas que nos permitan lograr beneficios a favor de hombres y mujeres de ANDA.
- Ministerio de Salud. - Ministerio de Medio Ambiente.	- Gestionar alianzas estratégicas en materia de medio ambiente, salud, agua en beneficio de la ciudadanía



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Área: Genero	Referencia:36-01-07-2016	Hoja:					
	Vigencia:						
	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>00</td><td>07</td><td>2016</td></tr></tbody></table>		Día	Mes	Año	00	07
Día	Mes	Año					
00	07	2016					

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Unidad de Genero

**SE REPORTA A:** Jefe(a) Unidad de Genero

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:**

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:**

Graduado Universitario de Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** De la teoría de Genero, Derechos de la mujeres y marco normativo para la igualdad sustantiva, Conocimientos de intervención y capacitaciones en talleres lúdicos y metodologías participativas, dominio de procesos formativos de trabajo con grupos de personas utilizando metodologías participativas, buenas relaciones publicas y facilidad para el manejo de grupos, Dominio de aplicaciones informáticas como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, Gerencia de programas y proyectos; Planificación estratégica y operativa, Seguimiento y evaluación en materia de género, formulación de informes de seguimiento, monitoreo y sistematización de procesos. Manejo de Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la discriminación contra las mujeres, Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las mujeres y la Política Institucional de Género. Manejo de la LACAP, SAFI, ETC.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad para la comunicación asertiva y para establecer coordinaciones con los diferentes grupos de trabajo, facilidad de comunicación oral y escrita, Identidad personal con la temática, liderazgo, con amplia capacidad de exposición, Facilidad de análisis de datos y capacidad de síntesis.

**ACTITUD:** Con iniciativa, responsable, discreto (a) y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico (a) responsable de apoyar planificar y promover los procesos de formación, sensibilización y comunicación de género, para impulsar la transversalización de los principios de igualdad, equidad y no discriminación del género.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordina con Recursos Humanos la planificación y organización de capacitaciones sobre contenido de Genero, dirigidos al personal de ANDA.
2. Elabora y actualizar diagnostico Institucional de cecesidades de capacitación sobre

<p>enfoque de género.</p> <p>3. Gestiona y presenta propuestas en temas de género a Recursos Humanos</p> <p>4. Gestiona el cambio de la Cultura Organizacional, a partir de la transversalización de los principios de equidad.</p> <p>5. Crea material promocional enfocado a la temática de género</p> <p>6. Elabora y gestiona publicación de un boletín de la Unidad de Género</p> <p>7. Promueve un enfoque de equidad de género en todas las actividades laborales e informales de ANDA.</p> <p>8. Coordinación de actividades de prevención para promover la salud integral de las mujeres</p> <p>9. Promueve campañas de sensibilización interna para promover la igualdad y la equidad</p> <p>10. Forma e informa al personal de la Institución, sobre la importancia de las acciones que realiza para lograr impacto positivo de los esfuerzos Institucionales para la equidad e igualdad de género</p> <p>11. Coordinar con ISDEMU y otras Instituciones para apoyo de procesos de formación y sensibilización.</p> <p>12. Colabora en la ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo y presupuesto asignado.</p> <p>13. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.</p> <p>14. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.</p>	
<b>5. ESPECIFICACIONES</b>	
<p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Realizar procesos de Formación y sensibilización que permitan incluir a todos los empleados (as) de la institución con temas relevantes que permitan crear una cultura institucional participativa; en coordinación con la jefe (a) de la Unidad, así como también custodiar y hacer buen uso del equipo asignado.</p> <p><b>AMBIENTE:</b> De oficina y de campo, con condiciones ambientales aceptables, dentro de los límites razonables de aceptación.</p>	
<b>6. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Jefe (a) de la Unidad de Género	- Recibir lineamientos y tareas específicas - Coordinar permanentemente todas las actividades a desarrollar - Presentar propuestas que permitan realizar un buen trabajo
- Recursos Humanos - - Todas las dependencias.	- Coordinar la planificación y organización sobre capacitaciones de género, dirigidos al personal de ANDA - Asistencia Técnica. - Consulta institucional de temas relacionados a género.
<b>Relaciones externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo	- Coordinar con el ISDEMU y otras

de la Mujer (ISDEMU)	instituciones para el apoyo de procesos de formación y sensibilización.
- INSAFORP, organizaciones feministas, y otros enlaces.	- Hacer coordinaciones que permitan alianzas, en procesos de formación.

En consideración a lo antes detallado **ACORDAMOS:** Autorizar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, para que gestione la oficialización del Manual de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos de la Unidad de Género.

Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las once de la mañana del día 14 del mes de Diciembre del año dos mil dieciséis.

Firman en señal de conformidad y aprobación:

De conformidad:

\_\_\_\_\_  
Lic. Sofía Marisol Monge Escobar,  
Jefe de Unidad de Género

\_\_\_\_\_  
Dra. Beatriz de Yarza  
Directora Ejecutiva ANDA.

\_\_\_\_\_  
Ing. Jose Manuel Linares M.  
Gerente de Planificación y Desarrollo

**Aprobado** \_\_\_\_\_  
**Ing. Marco Antonio Fortín H**  
**Presidente ANDA**