INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Género



Gerencia General

Unidad de Desarrollo Organizacional

2017

Contenido

		Pág.
I.	Generalidades	1
	A. Identificación de Oficina	1
	B. Estructura Organizativa	1
	C. Objetivos	2
	D. Funciones de la Unidad	3
	E. Legislación Relacionada	4
II.	Marco Regulatorio	5
III.	Descripción de Puestos	7
	A. Jefe de la Unidad de Género	8
	B. Colaborador de la Unidad de Género	13
IV.	Descripción de Procedimientos y Metodologías	17
VI.	Misceláneos	20
	A. Conceptos Aplicables	20
	B. Disposiciones Finales	22
	C. Bitácora de Cambios	22
	D. Bitácora de Actualización	22

Objetivo

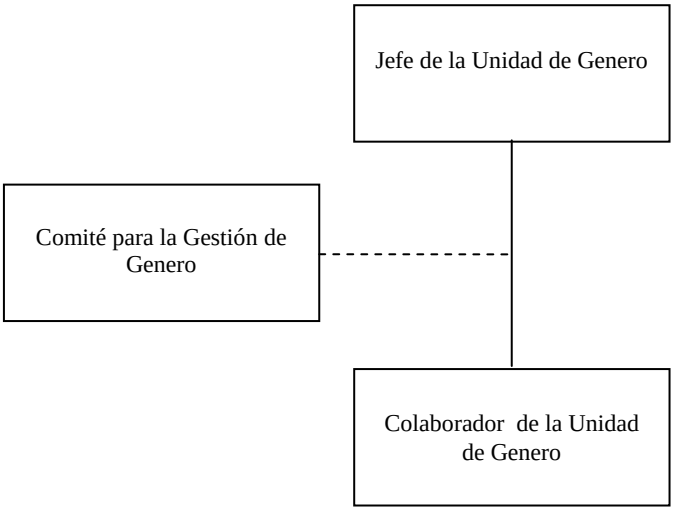
Tener documentada la estructura organizativa y funcional de la Unidad de Género, como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, en coherencia con los objetivos institucionales.

I. GENERALIDADES

A. IDENTIFICACIÓN DE OFICINA

Nombre de la Oficina	:	Unidad de Genero.
Código de Oficina	:	111101
Dependencia Organizativa	:	Gerencia General.

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

C. OBJETIVOS

1. General.

1.1 Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto, para contribuir al desarrollo integral del talento humano con equidad e igualdad de género entre hombres y mujeres.

2. Específicos.

2.1 Realizar acciones de eliminación de los comportamientos y funciones sociales discriminatorias, que la sociedad asigna a mujeres y hombres respectivamente; las cuales originan desigualdades en las condiciones de vida y en el ejercicio de los derechos en la posición, valoración social de las capacidades humanas de las unas con respecto a los otros.

2.2 Realizar acciones para lograr la igualdad de mujeres y hombres en todas las esferas de la vida personal colectiva; así como, la eliminación de los factores que impiden desarrollar sus capacidades para tomar decisiones sobre su vida sin limitaciones derivadas de patrones culturales discriminatorios.

2.3 Desarrollar pautas de socialización de mujeres y hombres, basadas en el reconocimiento de la plena equivalencia humana, política, social, económica y cultural de ambos, en el mutuo respeto a sus diferencias de cualquier tipo; en el respeto de sus potencialidades y talentos personales y colectivos.

2.4 Realizar acciones de eliminación de los obstáculos al desempeño e intervención de las mujeres en todas las áreas del quehacer colectivo e individual y a la creación de condiciones que faciliten, propicien y promuevan la participación igualitaria de las mujeres y hombres en el pleno ejercicio de todos sus derechos.

2.5 Armonización de las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado en el instituto que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

D. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Unidad de Género.
2. Brindar asesoría técnica en el proceso de institucionalización de la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación.
3. Promover procesos de sensibilización sobre equidad de género y su incorporación en la gestión institucional.
4. Coordinar y ser enlace técnico con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer "ISDEMU", y demás órganos competentes.
5. Elaborar Plan Operativo Anual, anteproyecto de Presupuesto y Plan de Compras de la Unidad.
6. Revisión y aprobación de informes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales y otros que sean requeridos.
7. Coordinar con el Comité para la Gestión de Género, las estrategias tendientes a la inclusión del enfoque de igualdad y equidad de género.
8. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la planificación, organización y programación anual de las capacitaciones sobre temas relacionados con la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación, dirigidos al personal del Instituto.
9. Coordinar con el Área de Comunicaciones propuestas de diseños de material promocional enfocado a la temática de Género.
10. Mantener estadísticas actualizadas sobre información relacionada al tema de Género.
11. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

E. LEGISLACIÓN RELACIONADA

1. Ley del IPSFA
2. Reglamento de Ley IPSFA.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA (NTCIE-IPSFA).
4. Ley de Corte de Cuentas.
5. Política Nacional de las Mujeres.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres.
7. Plan Nacional de Igualdad y Equidad de las Mujeres Salvadoreñas.
8. Ley Especial Integral para una Vida de Violencia para las Mujeres.
9. Constitución de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Código Penal.
12. Ley contra la Violencia Intrafamiliar.
13. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU.
14. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres LEIV.
15. Otras normativas aplicables.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

II. MARCO REGULATORIO

A. NORMAS

1. Generales.

1.1 El Titular del Instituto podrá designar como Jefe de la Unidad de Género, a los Gerentes de Área o Jefes de Departamento, mediante resolución de Gerencia General y deberá ser comunicada a las Unidades correspondientes.

1.2 El Jefe de la Unidad de Género deberá conocer el objetivo, alcance, planes de acción, programas, proyectos, normativa, presupuesto y otros relacionados a la igualdad de género, dado que tendrá la responsabilidad de gestionar la incorporación de transversalidad del Principio de igualdad y no discriminación en el Instituto.

1.3 El Jefe de la Unidad de Género, velará por los intereses de la Institución, en la ejecución del mismo, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

1.4 Todas las unidades administrativas del IPSFA, deberán atender los requerimientos específicos del Jefe de la Unidad de Género, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en el Decreto N° 645, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres; y a las demás disposiciones aplicables.

1.5 Toda documentación que contenga las políticas, normas y procedimientos relacionados al Principio de Igualdad y No Discriminación, deberán ser divulgados al personal del Instituto que aplique, por el Jefe de la Unidad de Género del IPSFA.

1.6 El Jefe de la Unidad de Género, será responsable de:

a. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
b. Elaborar un Plan de acción y la política institucional, para la incorporación de transversalidad del Principio de igualdad y no discriminación en el IPSFA.
c. Evaluar, diseñar, promover y apoyar iniciativas dentro del orden institucional, que conduzca a la construcción y consolidación de una cultura social y política de erradicación de género a favor de la igualdad y equidad.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

d. Cooperar técnicamente con el fortalecimiento de las instancias públicas obligadas a su protección y vigilancia.
e. Elaborar un presupuesto con enfoque de género, debiendo tener en cuenta las diferentes necesidades de mujeres y hombres, para proteger la igualdad y acciones equitativas que hagan realidad los compromisos institucionales con la equidad y la igualdad.
f. Monitorear, evaluar y presentar informes a las instancias correspondientes del Instituto, relacionados a la implementación de la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en el IPSFA.
g. Cualquier otra función que el Titular le confiere en relación a la promoción de la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Nombre del puesto:	***No. de plazas:***	***No. de pág.:***
A.	Jefe de la Unidad de Género	1	8
B.	Colaborador de la Unidad de Género	1	13
	Total de Personas:	***2***	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A. JEFE DE LA UNIDAD DE GÉNERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **Jefe de la Unidad de Género.**
Unidad de Dependencia: **Unidad de Género.**
Puesto del superior inmediato: **Gerente General.**
Unidad: de Dependencia: **Gerencia General.**
Puestos que supervisa: • **Colaborador Administrativo de la Unidad de Género.**

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las intervenciones del Instituto, en el marco de su misión y visión.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para desarrollar el principio de igualdad y no discriminación en las actividades laborales del Instituto.

3.1.1 Facilitar y asesorar al Instituto en el cumplimiento de las funciones establecidas para garantizar la incorporación del principio de igualdad y no discriminación.

3.1.2 Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en las funciones establecidas en relación al principio de igualdad y no discriminación.

3.1.3 Facilitar la revisión y actualización de los instrumentos internos para que sean coherentes con la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres.

3.1.4 Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación de personal del Instituto en temas relacionados al principio de igualdad y equidad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.1.5 Coordinar las actividades necesarias con las Gerencias, Unidades, Departamentos y Áreas del Instituto, para la difusión e implementación de los lineamientos institucionales sobre igualdad sustantiva y no discriminación.

3.1.6 Atender y participar en actividades o reuniones con instituciones del gobierno central, gobiernos locales y otros relacionados, en representación de la institución, cuando sea requerido.

3.1.7 Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera su presencia.

3.1.8 Preparar información que sea requerida por los entes fiscalizadores.

3.1.9 Elaborar informes periódicos para la Gerencia General.

3.1.10 Coordinar la elaboración de actas, informes y presentaciones para el Consejo Directivo.

3.1.11 Realizar presentaciones para el Consejo Directivo.

3.1.12 Elaborar y dar seguimiento a Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y Plan de Compras de la Unidad.

3.1.13 Elaborar y dar seguimiento al Plan de Capacitación relacionado al tema de Género.

3.1.14 Coordinar con las Gerencias y Jefes de Departamentos o Unidades, el apoyo a las actividades de investigación o diseño de instrumentos de trabajo, metodologías, cuando sea requerido.

3.2 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

Licenciatura en Jurisprudencia o carreas afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Innovación.
- Negociación.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.
- Conocimientos y habilidades de ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de leyes aplicables.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Creatividad.
- Habilidad investigadora.
- Capacidad negociadora.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años de experiencia, como mínimo en el desempeño de puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Personal asignado bajo su cargo.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial relacionada con el tema de Género.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operacional.	Accidente de trabajo, accidentes de tránsito, asaltos, caídas u otras situaciones dependiendo el lugar.	Incapacidad leve, grave o fatal.
Regulatorio	Incumplimiento del marco legal relacionado la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres.	Sanciones administrativas y económicas.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Gerente General	Gerencia General	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes.
Todas las jefaturas del IPSFA	Todas las unidades organizativas del IPSFA.	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional	Unidad de Desarrollo Organizacional	Elaboración y actualización de normativa y procedimientos concernientes a la Unidad de Género.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer "ISDEMU"	Ser Enlace Técnico; coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los Planes para la Igualdad Sustantiva y erradicación de la Discriminación acordados por el Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS).

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Formular Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplimiento del POA y Presupuesto de la Unidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

B. COLABORADOR DE LA UNIDAD DE GÉNERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto**: Colaborador de la Unidad de Género**
Unidad: **Unidad de Género.**
Puesto del superior inmediato: **Jefe de la Unidad de Género.**
Unidad: **Unidad de Género.**
Puestos que supervisa: **Ninguno.**

1. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar servicios de apoyo administrativo a la Unidad de Género.

2. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

2.1 Realizar labores de apoyo al Jefe.

2.1.1 Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.

2.1.2 Atender consultas telefónicas y personales.

2.1.3 Preparar y llevar el control de agendas de reuniones del Jefe de la Unidad de Género.

2.1.4 Atender a visitantes de la Unidad de Género.

2.1.5 Llevar el archivo de los documentos de la Unidad.

2.1.6 Redactar y digitar la correspondencia que le compete a la Unidad.

2.1.7 Apoyar la elaboración de presentaciones de puntos de Consejo Directivo.

2.1.8 Apoyar en la elaboración del POA y Presupuesto de la Unidad.

2.1.9 Control del POA y Presupuesto de la Unidad.

2.1.10 Elaboración del Plan de Compras de la Unidad.

2.1.11 Preparar logística de eventos de la Unidad.

2.2 Realizar actividades de apoyo a otras áreas relacionadas con el trabajo de la Unidad.

2.2.1 Elaborar la requisición de papelería y útiles de la Unidad y llevar el control de los mismos.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2.2.2 Atender las reuniones de trabajo que realiza la Unidad con otras áreas.

2.2.3 Preparar información requerida por entes Fiscalizadores, relacionados a la Unidad de Género.

2.2.4 Ser Enlace POA y Presupuestario de la Unidad.

2.3 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Educación formal

- Estudiante de Licenciatura en Jurisprudencia

3.2 Competencias genéricas del puesto

- Orden y calidad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Discreción.
- Conocimientos y habilidades de ofimática.

3.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Manejo de equipo de oficina
- Conocimiento básico del idioma ingles
- Conocimiento de técnicas de desarrollo secretarial
- Ortografía y redacción

3.4 Experiencia laboral requerida

- De tres años en puestos similares.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

4. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

4.1 Manejo de personal

- Ninguno.

4.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

4.3 Fondos y Valores

- Ninguno

4.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Manejo de información confidencial que le compete a la Gerencia.

5. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.

6. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operacional.	Accidente de trabajo, accidentes de tránsito, asaltos, caídas u otras situaciones dependiendo el lugar.	Incapacidad leve, grave o fatal.
Administrativos	Incumplimiento de planes, programas y funciones asignadas.	Sanciones administrativas

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

7. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

7.1 Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Jefes y Coordinadores de Departamento.	Todas las unidades del Instituto.	Apoya en el desarrollo de proceso y trámite relacionados al tema de Género.

7.2 Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Instituciones Públicas y Privadas	Contacto

8. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener registro y controles actualizados de los diferentes trámites.
- Elaboración de documentos en forma oportuna y con la calidad esperada.

9. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Control oportuno y confiable de documentos.
- Documentos elaborados con calidad y oportunidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS.

Nombre de la metodología:

A. Denuncia de Género. 18

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

A. DENUNCIA DE GÉNERO.

OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA:

Definir lineamientos a seguir para abordar la investigación de las denuncias interpuestas en la Unidad de Género.

0 Inicio de la Metodología.

Empleado IPSFA o persona que sufre la discriminación o violencia de género.

1 Interpone denuncia pudiendo ser verbal o por escrito.

Si la interpone de forma verbal: el Empleado/persona deberá acercarse a la Unidad de Género, e interponer denuncia ante el Colaborador de dicha Unidad y llenará formato que ahí se le proporcionará.

Si es por escrito, deberá cumplir con los siguientes requisitos como mínimo: nombre, breve relato de los hechos, datos de la persona agresora o agresor, fecha y firma de la persona que interpuso la denuncia.

Colaborador de la Unidad de Género

2 Recibe la denuncia de género y brinda asesoría técnica; de ser requerido la Unidad de Género brindará un acompañamiento de asesoría jurídica en todo el proceso.

3 Apertura expediente, hace del conocimiento del Jefe de la Unidad de Género y deberá notificar al presunto agresor de los hechos que se le están atribuyendo, para que ejerza su derecho de defensa.

Jefe de la Unidad de Género

4 Convoca el Comité para la Gestión de Género, para conocer del caso que se ha presentado, el cual tendrá un término de tres días hábiles para hacer las averiguaciones pertinentes al caso. El presidente de dicho Comité será quien presida la reunión.

Comité para la Gestión de Género

5 Realiza investigación, elabora informe preliminar y deliberan si hay suficientes elementos para determinar si es procedente la denuncia.

6 Si no encuentran elementos suficientes para determinar que hay algún tipo de agresión contra la persona que interpuso la denuncia, se procederá al archivo del expediente y se notificará a las partes involucradas.

7 De encontrarse elementos suficientes para determinar si hay algún tipo de agresión contra la parte denunciante, se procederá a conocer a fondo del asunto y se evaluarán las pruebas.

para determinar qué tipo de agresión ha incurrido la persona agresora; y poder determinar la sanción a aplicar, dependiendo de su gravedad.

Las sanciones serán de carácter administrativo y serán las que están reguladas en el Reglamentos Interno de Trabajo del IPSFA.

8 De ser agresión que rebase el ámbito administrativo del comité, se procederá a orientar a la persona a que acuda a las instancias correspondientes.

9 Hace del conocimiento al Jefe superior inmediato.

10 Anexa documentos al expediente y lo resguarda.

11 Fin de la metodología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL