1. TITULO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE GÉNERO.

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	25/07/2022						
	Actualización Estructura Organizativa						

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Julia Maritza Villalobos de López 18/07/2022	Verónica Encarnación Sosa Ena Granados Pino René Andrés Sáenz Avilés 21/07/2022	Juan Carlos Bidegain Hananía 25/07/2022
Técnica de la Unidad de Género	Jefa de Unidad de Género Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

5. OBJETIVO.

Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de las Áreas Organizativas Internas autorizadas en el Manual de Organización y Funciones que conforman la Unidad de Género, a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

6.1. Alcance.

Comprende las competencias de 3 puestos funcionales de la Unidad de Género.

6.2. Campo de aplicación.

Este Manual es aplicable al área organizativa interna de la Unidad de Género asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.

7.1. Base Legal.

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT.

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:

  a. Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;

  b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

7.1.4. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Género, revisión 1, autorizado en fecha 22 de julio 2022.

7.2. Definiciones.

- **ISDEMU**: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

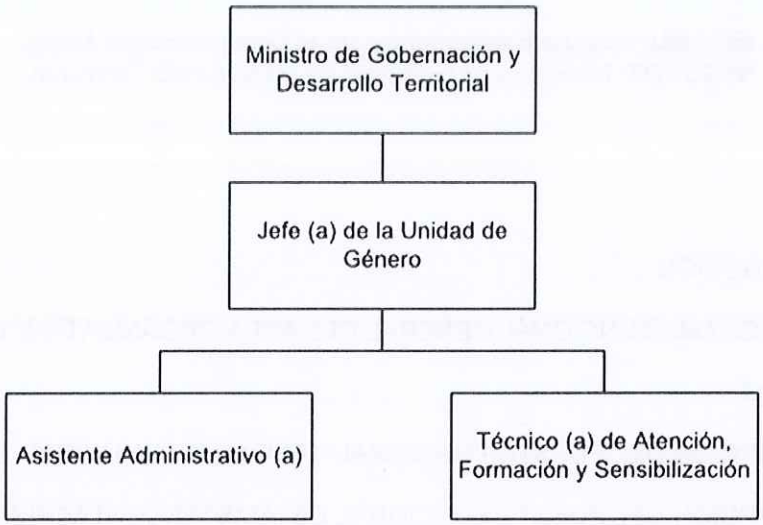
8. ÍNDICE:

9. DESARROLLO:

1) INTRODUCCIÓN:

Este manual ha sido elaborado en base a la normativa institucional, y describe los puestos funcionales de la Unidad de Género, retomando los objetivos, y políticas que brindan un soporte jurídico para la consecución de las funciones que se desempeñan, documentando las facultades de cada puesto de trabajo y determinando el perfil que debe tener el personal para el desempeño de sus actividades; así como la misión, funciones y resultados esperados para cada uno de los puestos funcionales que conforman la estructura organizacional de la Unidad.

2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO.



2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL: JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GÉNERO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
1. Nombre del Puesto Nominal.	Jefe de Área.
2. Nombre del Puesto Funcional.	Jefe (a) de la Unidad de Género.
3. Área Organizativa a la que pertenece.	Unidad de Género.
4. Área Organizativa Interna de la que depende.	Unidad de Género.
5. Superior inmediato.	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.
II. MISIÓN DEL CARGO.	
Coordinar, integrar, asesorar a las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en la transversalización del enfoque de Género, estableciendo espacios de sensibilización, capacitación y atención de casos relacionados a la violencia contra las mujeres dentro y fuera de la Institución; para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, a la vez que se atienden espacios de coordinación con la institución rectora (ISDEMU) y otras instituciones integrantes del Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva.	
III. RESULTADOS ESPERADOS.	
1- Aplicada y divulgada la Política de Igualdad y No Discriminación por Razones de Género y su respectivo protocolo con todo el personal del MIGOBDT. **2-** Aplicada la normativa institucional con enfoque de Género. **3-** Personal sensibilizado y empoderado sobre enfoque de Género. **4-** Articulado con el ente rector (ISDEMU) y otras instituciones gubernamentales para la elaboración y seguimiento de planes y políticas, enmarcados en convenios internacionales y normativa nacional.	

IV. FUNCIONES
1- Transversalizar el enfoque de Género en la normativa interna que conlleve a dar una mejor atención a la ciudadanía usuaria de los servicios de MIGOBDT, a través de la práctica en las relaciones de trabajo del personal, a fin de lograr la igualdad de Género.
2- Capacitar y sensibilizar con enfoque de Género al personal de MIGOBDT, en diferentes jornadas de capacitación y actividades de sensibilización.
3- Monitorear y evaluar la implementación de la Política Institucional de Género en las diferentes actividades que desarrollen las unidades organizativas del MIGOBDT.
4- Transversalizar el enfoque de Género en la normativa institucional a fin de que en su aplicación se tomen en cuenta las políticas y objetivos que tiendan a la disminución de las brechas de Género, la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
5- Brindar asesoría a casos de violencia contra las mujeres, acoso laboral y sexual en los lugares de trabajo del MIGOBDT.
6- Velar por la aplicación de la legislación vigente en Derechos Humanos de las Mujeres en el MIGOBDT.
7- Establecer alianzas interinstitucional que posibiliten el fortalecimiento de la Unidad y el cumplimiento de planes y políticas de prevención de la violencia contra las mujeres.
8- Coordinar la planificación de programas y la realización de proyectos relacionados con la disminución de la violencia de Género.
9- Asesorar el funcionamiento efectivo de la Comisión Institucional de Género.
10- Asesorar y acompañar en los procesos competentes en casos de acoso laboral y sexual dentro del MIGOBDT.
11- Formular el presupuesto de gastos para el funcionamiento de la Unidad de Género.
12- Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual y de Riesgos de la Unidad de Género.
13- Administrar los recursos humanos de la Unidad de Género.
14- Elaborar y tramitar la normativa interna de la Unidad de Género.
15- Requerir insumos y servicios de logística para el funcionamiento de la Unidad de Género.
16- Otras funciones que le sean requeridas por la jefatura inmediata.
17- Y todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO.

Directamente.	Indirectamente.
1- Técnico (a) de Atención Formación y Sensibilización.	1- Ordenanza designado a la Unidad.
2- Asistente Administrativo (a).	

VI. RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.	Para.
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Presentación de informes sobre las acciones realizadas por la Unidad. • Atención de instrucciones o delegaciones específicas.
Dirección Ejecutiva.	• Coordinación de convocatorias para las actividades que realiza la Unidad.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Asesoría en la implementación del enfoque de Género en la normativa Interna. • Coordinar la facilitación de capacitaciones sobre el tema.

Externas.	Para.
Corte de Cuentas de la República.	• Atención a auditorías realizadas y respuestas a observaciones relacionadas con la Unidad de Género.
ISDEMU.	• Verificación del cumplimiento de la normativa nacional e internacional, relacionada con las políticas, programas y proyectos de su competencia.
Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.	• Coordinar ejecución de acciones interinstitucionales.

VII. MARCO DE REFERENCIA.

1- Política Nacional de la Mujer.
2- Plan Nacional de Igualdad ISDEMU 2016- 2020.
3- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
4- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
5- Política de Igualdad y no Discriminación por Razones de Género del MIGOBDT.
6- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN. (Requisitos Mínimos)

1- Educación.

- Graduada/o universitaria/o, preferentemente en Carreras Humanísticas.
- Deseable Maestría en Derechos Humanos.

2- Conocimientos específicos.

- Derechos Humanos.
- Gestión y elaboración de proyectos con enfoque de Género.
- Planificación estratégica con enfoque de Género
- Mejora continua con perspectiva de Género.
- Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma Inglés

3- Experiencia laboral.

- Mínimo 2 años de experiencia comprobada en puestos similares en el sector público o privado.

4- Habilidades.

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Administración de personal.
- Manejo de técnicas para la resolución de conflictos.

5- Características de personalidad.

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Proactivo.

6- Otras características personales:

a. **Edad: 28** años o mas
b. **Sexo:** Indiferente
c. **Estado Civil:** Indiferente

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
1. Nombre del Puesto Nominal.	Auxiliar de Operaciones.
2. Nombre del Puesto Funcional.	Asistente Administrativo (a)
3. Área Organizativa a la que pertenece.	Unidad de Género.
4. Área Organizativa Interna de la que depende.	Unidad de Género.
5. Superior inmediato.	Jefe (a) de la Unidad de Género

II. MISIÓN DEL CARGO.

Apoyar las actividades y tareas de soporte y gestión administrativa a la Unidad de acuerdo a la normativa e instrucciones que se emitan, con el fin de asegurar el correcto tratamiento y control de la información, así como facilitar la logística para la realización de las diferentes actividades de la Unidad.

III. RESULTADOS ESPERADOS.

1- Información ordenada, foliada y clasificada por año, archivo y control de la información recibida y despachada, actualizados de conformidad a regulaciones establecidas.
2- Correspondencia e informes elaborados y despachados correcta y oportunamente.
3- Logística preparada oportunamente, para la realización de actividades de la Unidad.

IV. FUNCIONES.

1- Elaborar informes de acuerdo a lo que se le solicite.
2- Controlar y archivar documentos de entrada y salida (con codificación) de correspondencia interna de las diferentes Direcciones y del MIGOBDT, incluyendo correspondencia externa de otras Instancias Gubernamentales y Privadas
3- Redacción de correspondencia interna y externa de la Unidad de Género.
4- Atender las necesidades de insumos de la Unidad y hacer los requerimientos respectivos.
5- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra.
6- Asistir a capacitaciones que se le designen.
7- Apoyar las reuniones coordinadas por la Unidad.
8- Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Unidad.
9- Colaborar en cualquier actividad adicional que le sea encomendada por la Unidad.
10- Otras funciones que le sean requeridas por la jefatura inmediata.
11- Y todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO.	
Directamente.	**Indirectamente.**
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO.	
Internas.	**Para.**
Jefe (a) de la Unidad de Género.	• Recibir los lineamientos para la ejecución de las acciones de la Unidad.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.
Externas.	**Para.**
ISDEMU y otras instituciones del Gobierno Central.	• Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.

VII. MARCO DE REFERENCIA.

1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4- Ley de Procedimientos Administrativos.
5- Política Nacional de la Mujer.
6- Plan Nacional de Igualdad ISDEMU 2016- 2020.
7- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
8- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
9- Política de Igualdad y no Discriminación por Razones de Género del MIGOBDT. (2017)

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN. (Requisitos Mínimos)

1- Educación.
- Bachiller en Comercio y Administración o General.

2- Conocimientos Específicos.
- Preferentemente con conocimientos básicos del enfoque de Género.
- Excelente ortografía.
- Excelente redacción.
- Técnicas de archivo.

3- Experiencia laboral.
- Mínimo 1 año de experiencia en el área secretarial o áreas afines.

4- Habilidades.
- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de equipo de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Orientada/o a trabajar en equipo.

5- Características de personalidad.
- Proactiva. (o)
- Ordenada. (o)
- Responsable.
- Estable emocionalmente.
- Facilidad de relacionarse con otras personas.
- Facilidad para atender instrucciones.

• Prudente en sus acciones. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
6- Otras Características Personales: **a. Edad:** 20 años o más. **b. Sexo:** indiferente. **c. Estado Civil:** indiferente.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TECNICO (A) DE ATENCIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
1. Nombre del Puesto Nominal.	Técnico (a) III.
2. Nombre del Puesto Funcional.	Técnico (a) de Atención, Formación y Sensibilización.
3. Área Organizativa a la que pertenece.	Unidad de Género.
4. Área Organizativa Interna de la que depende.	Unidad de Género.
5. Superior inmediato.	Jefe (a) de la Unidad de Género.
II. MISIÓN DEL CARGO.	
Gestionar y coordinar capacitaciones en Derechos humanos con enfoque de Género para sensibilizar y alcanzar una cultura institucional libre de violencia y dar atención psicológica al personal que ha vivido violencia de Género directa o indirectamente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS.	
1- Diseñados y elaborados programas para la promoción de campañas de sensibilización al personal del MIGOBDT. **2-** Sensibilizado el personal del MIGOBDT en prevención de violencia de Género. **3-** Asesorado el diseño de campañas de sensibilización de violencia de Género. **4-** Elaborados informes sobre avance de las políticas, convenios internacionales y normativa nacional al ente rector (ISDEMU) y otros que lo requieran.	
IV. FUNCIONES.	
1- Elaborar Plan Operativo Anual y de Administración del Riesgo de la Unidad, seguimiento y reportes del mismo.	
2- Elaborar propuestas de capacitación con enfoque de Género.	
3- Capacitar y sensibilizar al personal del MIGOBDT en temas de igualdad de Género y de la no violencia a la mujer.	
4- Brindar atención psicológica al personal de las Áreas Organizativas del MIGOBDT que lo demande.	
5- Coordinar actividades con otras direcciones y unidades relacionadas con el quehacer de la Unidad.	
6- Planificar programas y elaborar perfiles de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	
7- Participar en reuniones de trabajo con ente rector ISDEMU y formar parte de las comisiones.	
8- Ser referente titular de la Comisión Técnica Especializada de la Rectoría vida Libre de Violencia.	
9- Participar en reuniones de trabajo interinstitucional y capacitaciones a las que sea designada.	

10- Presentar a la Jefatura de la Unidad, planes, informes técnicos internos y externos para ser revisados y aprobados.	
11- Elaborar informes periódicos del cumplimiento de objetivos, estrategias y seguimiento de la política ejecutada por la Institución en materia de Vida Libre de Violencia e Igualdad. Sustantiva	
12- Otras funciones que le sean requeridas por la jefatura inmediata.	
13- Y todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO.	
Directamente.	**Indirectamente.**
1- N/A.	**1-** N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO.	
Internas.	**Para.**
Jefe (a) de la Unidad de Género.	• Recibir los lineamientos para la ejecución de las acciones de la Unidad. • Entrega de documentos para revisión, planes, informes y proyectos realizados.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Apoyar al personal nombrado como enlace para la elaboración y actualización de Programas, Planes de trabajo para las capacitaciones y actividades de la unidad con perspectiva de Género.
Externas.	**Para.**
ISDEMU.	• Brindar informes y recibir los lineamientos para el cumplimiento de la política Nacional para el acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	• Coordinar reuniones interinstitucionales para dar a conocer los avances de las acciones de la Unidad Institucional de Género en el cumplimiento de la normativa nacional.
VII. MARCO DE REFERENCIA.	
1- Política Nacional de la Mujer. **2-** Plan Nacional de Igualdad ISDEMU 2016- 2020. **3-** Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. **4-** Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. **5-** Política de Igualdad y no Discriminación por Razones de Género del MIGOBDT. (2017) **6-** Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **7-** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **8-** Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **9-** Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN. (Requisitos Mínimos)	
1- Educación. • Graduada/o universitaria/o en la licenciatura en Psicología, u otra carrera afín o Humanística	

2- Conocimientos Específicos

- Conocimientos especializados sobre enfoque de Género.
- Conocimientos sobre la violencia de Género.
- Conocimientos básicos en Derechos Humanos con enfoque de Género.
- Manejo de la legislación Nacional e Internacional sobre los Derechos humanos de las mujeres.

3- Experiencia laboral

- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point
- Redacción de documentos técnicos.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Elaboración y documentación de procesos.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Orientada/o a trabajar en equipo
- Intervención efectiva en crisis.

5- Características de personalidad

- Iniciativa.
- Proactiva.
- Sentido de responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Analítica en la toma de decisiones.
- Creativa.
- Valores morales y éticos.
- Excelentes relaciones interpersonales.

6- Otras características personales:

a. **Edad:** 26 años o más.
b. **Sexo:** Indiferente.
c. **Estado Civil:** Indiferente.