

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIDAD DE GÉNERO

Agosto 2017

***SIGET***  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE  
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES ANUALES- INTERNAS**

**PREPARADO Y AUTORIZADO POR:**

**NOMBRE: Maria Benigna Fuentes Romero**

**CARGO: Jefa Unidad de Género.**



**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha: Agosto 2017**

**CONTENIDO**

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 1. OBJETIVO:

Establecer un mecanismo para el proceso de formación de personal en materia de Equidad e Igualdad de Género.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento se aplica a las actividades desarrolladas por la Unidad de Género para el desarrollo y ejecución del plan de formación internas de la SIGET con énfasis en temas relacionados a Género.

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Programas
5. Mecanismos de Evaluación, Revisión y Edición

Observaciones:

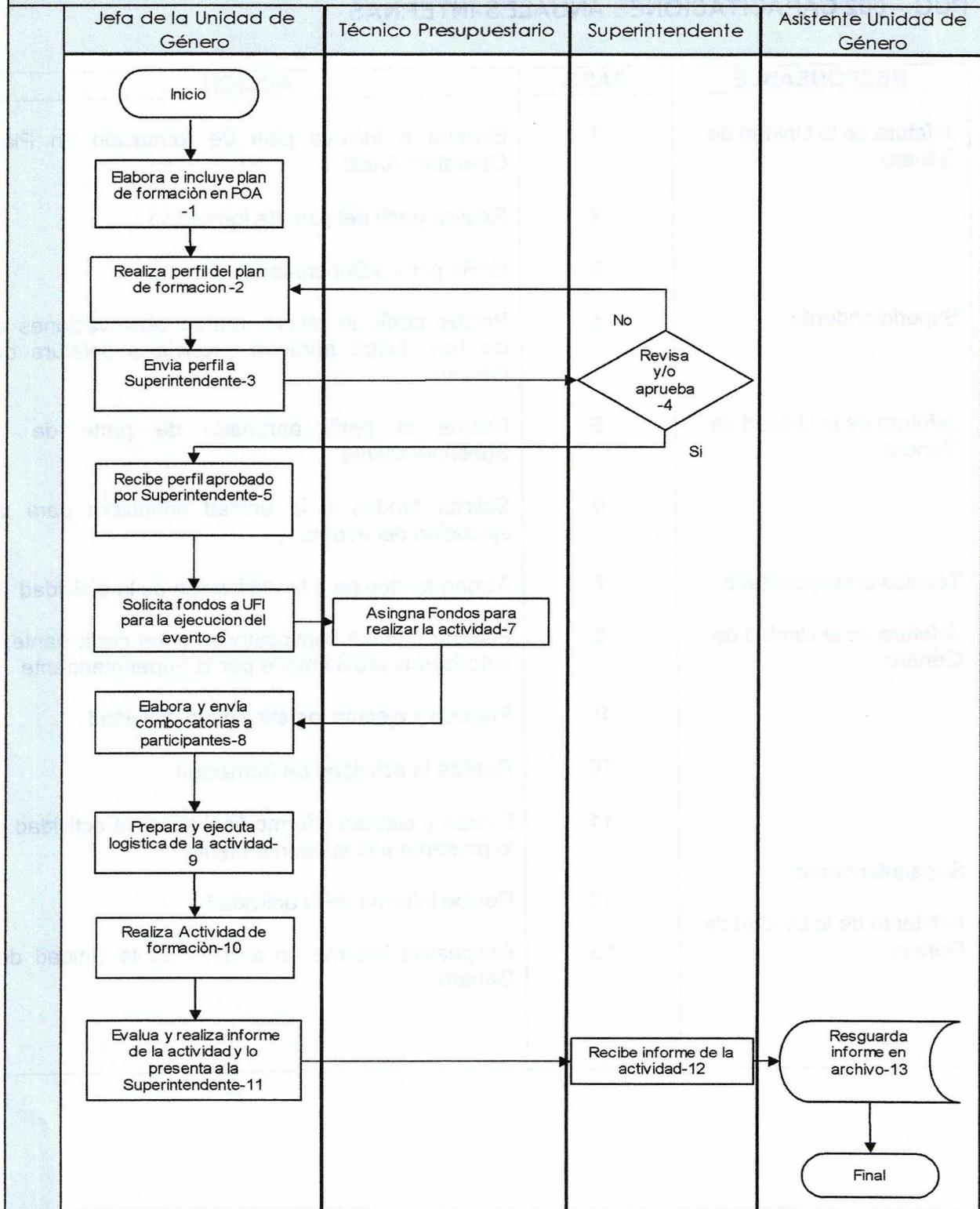
### 3. PROCEDIMIENTO

#### PUG – 002 CAPACITACIONES ANUALES-INTERNAS

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefatura de la Unidad de Género	1	Elabora e Incluye plan de formación en Plan Operativo Anual
	2	Realiza perfil del plan de formación
	3	Envía perfil a Superintendente
Superintendente	4	Recibe perfil, lo revisa, realiza observaciones si las hay, luego aprueba y envía a Jefatura de Género
Jefatura de la Unidad de Género	5	Recibe el perfil aprobado de parte de la Superintendente
	6	Solicita fondos a la unidad financiera para la ejecución del evento
Técnico presupuestario	7	Asigna fondos para la realización de la actividad
Jefatura de la Unidad de Género	8	Elabora y envía convocatorias a los participantes, autorizados previamente por la Superintendente
	9	Prepara y ejecuta logística de la actividad
	10	Realiza la actividad de formación
	11	Evalúa y elabora informe final sobre la actividad y lo presenta a la superintendente
Superintendente	12	Recibe informe de la actividad
Asistente de la Unidad de Género	13	Resguarda informe en archivo de la Unidad de Género

#### 4. FLUJOGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES ANUALES-INTERNAS



**5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.****• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 2 (Primera Distribución)**

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**Distribución Adicional**

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

**• LISTADO DE REVISIONES****Modificaciones por capítulo**

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**• LISTADO DE EDICIONES****Histórico**

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

---

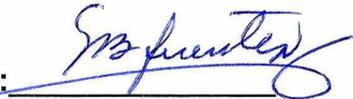
**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES ANUALES-EXTERNAS**

**PREPARADO Y AUTORIZADO POR:**

**NOMBRE: Maria Benigna Fuentes Romero**

**CARGO: Jefa Unidad de Género.**



Firma: 

Fecha: Agosto 2017

**CONTENIDO**

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **1. OBJETIVO:**

Establecer un mecanismo para la contratación de servicios profesionales para las capacitaciones externas, las cuales pueden ser por medio de alianzas con instituciones afines tales como escuelas, comunidades, ONG's y entidades de gobierno relacionadas con el tema de género.

## **2. AMBITO DE APLICACIÓN:**

Este procedimiento se aplica a las actividades a desarrollar por la Unidad de Género en lo que se refiere a realizar la programación, desarrollo y ejecución de las capacitaciones externas ejecutadas por la institución con énfasis en temas relacionados a género.

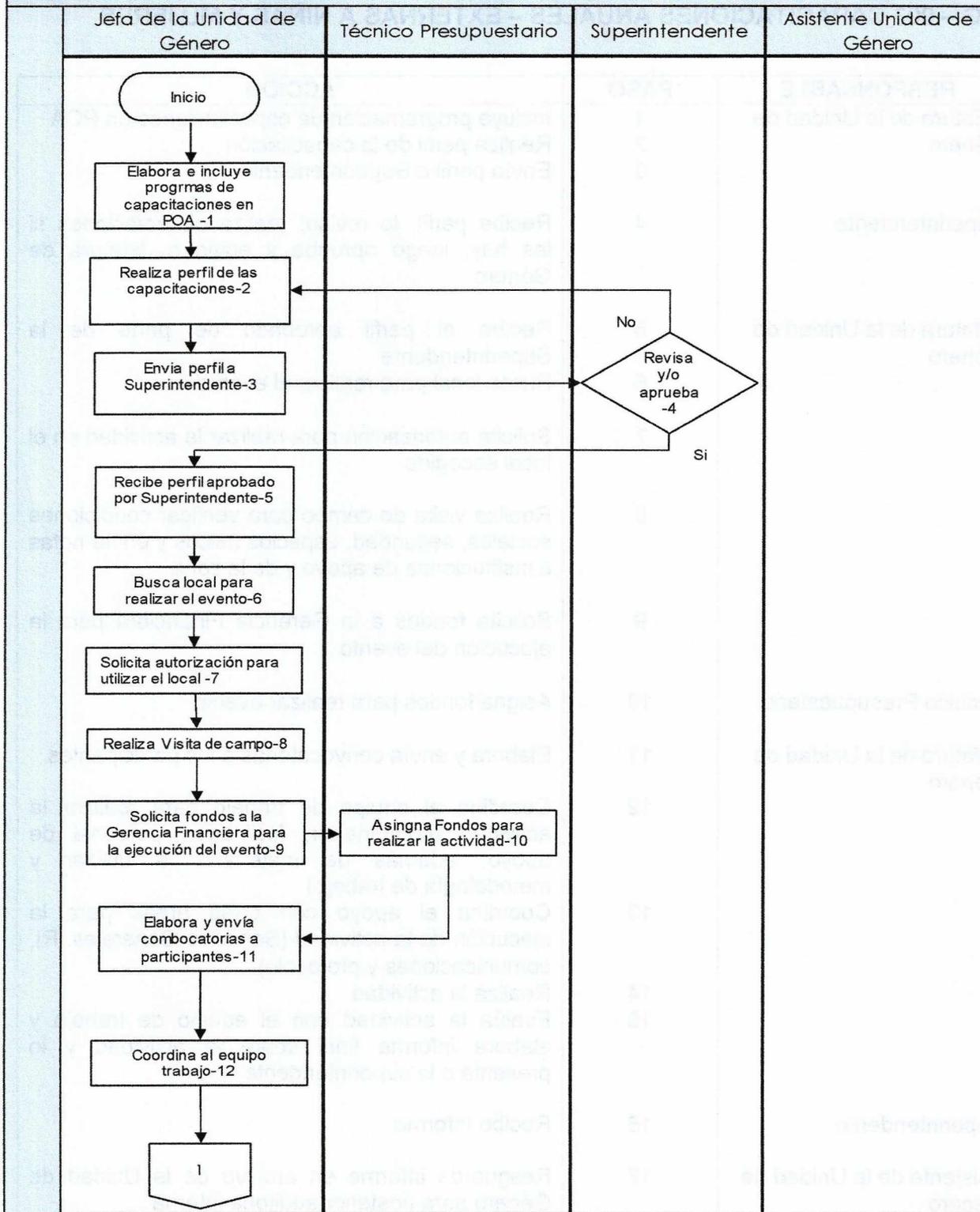
### 3. PROCEDIMIENTO

#### PUG – 003 CAPACITACIONES ANUALES – EXTERNAS A NIÑAS Y MUJERES

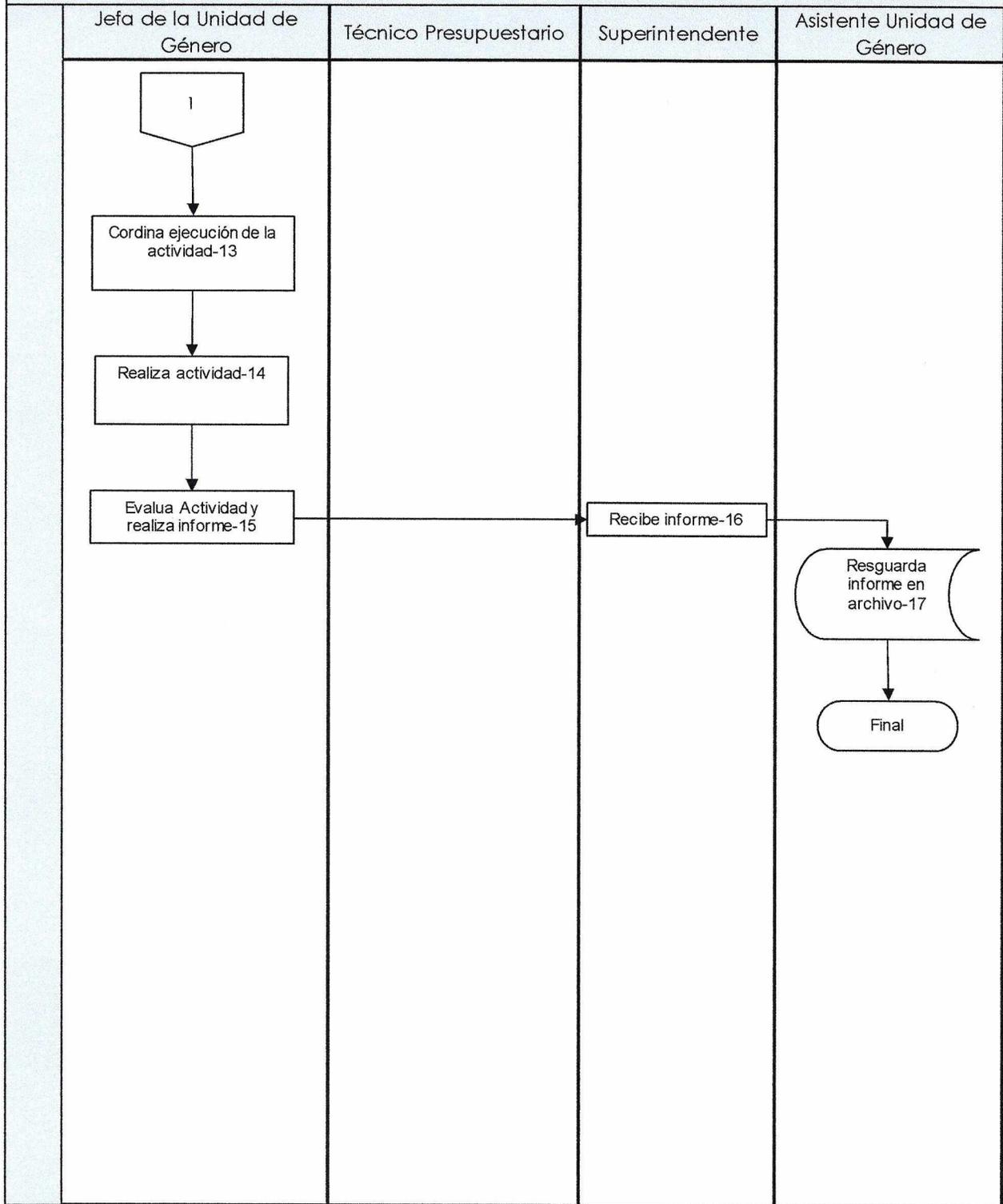
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefatura de la Unidad de Género	1	Incluye programación de capacitaciones en POA
	2	Realiza perfil de la capacitación
	3	Envía perfil a Superintendente
Superintendente	4	Recibe perfil, lo revisa, realiza observaciones si las hay, luego aprueba y envía a Jefatura de Género
Jefatura de la Unidad de Género	5	Recibe el perfil aprobado de parte de la Superintendente
	6	Busca local para realizar el evento
	7	Solicita autorización para realizar la actividad en el local escogido
	8	Realiza visita de campo para verificar condiciones sociales, seguridad, espacios físicos y envía notas a instituciones de apoyo y de la zona
	9	Solicita fondos a la Gerencia Financiera para la ejecución del evento
Técnico Presupuestario	10	Asigna fondos para realizar evento
Jefatura de la Unidad de Género	11	Elabora y envía convocatorias a los participantes
	12	Coordina al equipo de trabajo para realizar la actividad (coordinador, facilitador, personal de apoyo, además de materiales a utilizar y metodología de trabajo)
	13	Coordina el apoyo con otras áreas para la ejecución de la actividad (Servicios Generales, RI, comunicaciones y protocolo)
	14	Realiza la actividad
	15	Evalúa la actividad con el equipo de trabajo y elabora informe final sobre la actividad y lo presenta a la superintendente
Superintendente	16	Recibe Informe
Asistente de la Unidad de Género	17	Resguarda informe en archivo de la Unidad de Género para posterior auditoria interna

#### 4. FLUJOGRAMA

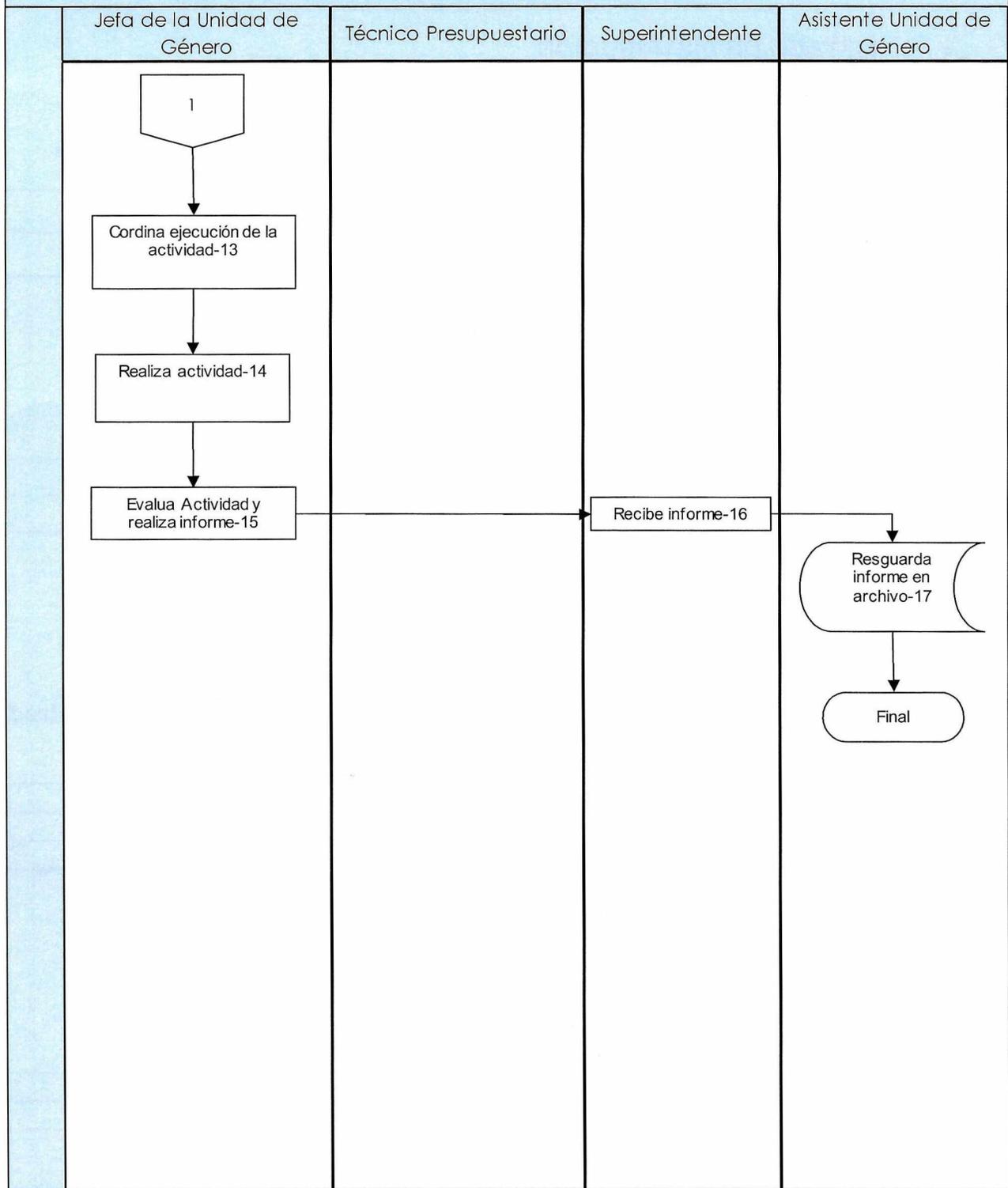
**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES ANUALES-INTERNAS A NIÑAS Y MUJERES**



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES ANUALES-INTERNAS A NIÑAS Y MUJERES**



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES ANUALES-INTERNAS**



**5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.****• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 2 (Primera Distribución)**

<b>Fecha</b>	<b>Persona</b>	<b>CC</b>	<b>Área</b>	<b>Recibido</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**Distribución Adicional**

<b>Fecha</b>	<b>Documento Revisado</b>	<b>C.C.</b>	<b>Persona</b>	<b>Recibido</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**• LISTADO DE REVISIONES****Modificaciones por capítulo**

<b>Fecha</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Capítulo Afectado</b>	<b>Página Modificada</b>	<b>Autorizado</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**• LISTADO DE EDICIONES****Histórico**

<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

---

**TITULO: REALIZACION DE ESTUDIOS DE GÉNERO**

**PREPARADO POR:**

**PREPARADO Y AUTORIZADO POR:**

**NOMBRE: Maria Benigna Fuentes Romero**

**CARGO: Jefa Unidad de Género.**



**Firma:** 

**Fecha: Agosto 2017**

**CONTENIDO**

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la realización de estudios de especialización de consultoría, análisis y/o investigación relacionados, que contribuyan al desarrollo del tema de género en la institución.

## **2. AMBITO DE APLICACIÓN:**

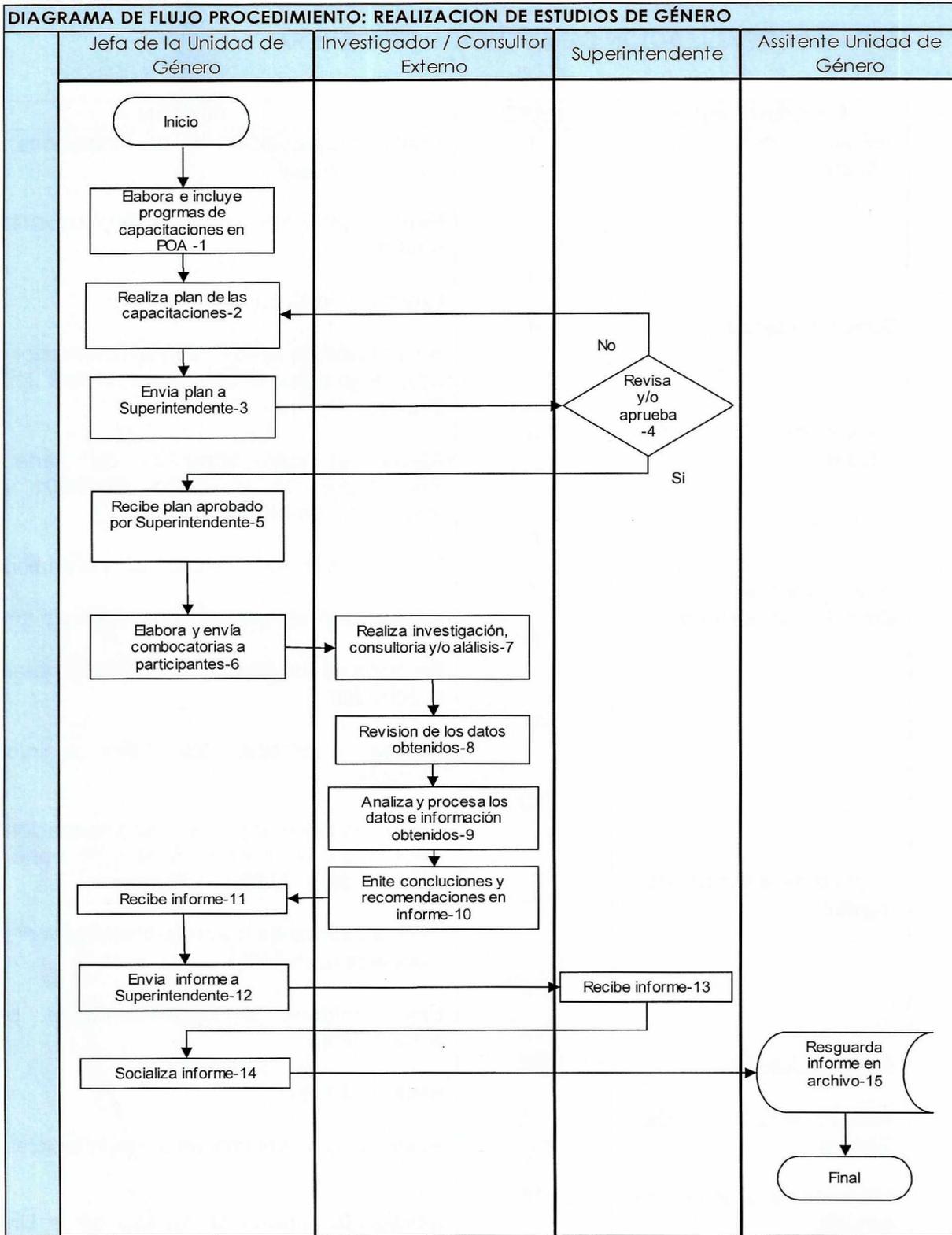
Este procedimiento aplica para las capacitaciones a realizar por la unidad de género que requieran una especialización de consultoría, análisis y/o investigación posterior a su realización con el fin de tener evidencia del trabajo realizado por la unidad y posteriores consultas sobre los temas abordados.

### 3. PROCEDIMIENTO

#### PUG – 004 REALIZACION DE ESTUDIOS DE GÉNERO

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefatura de la Unidad de Género	1	Incluye programación de capacitaciones en Plan Operativo Anual
	2	Realiza plan de investigación, consultoría y/o análisis
Superintendente	3	Envía plan a Superintendente,
	4	Recibe plan, lo revisa, realiza observaciones si las hay, luego da su visto bueno y envía a Jefatura de Género
Jefatura de la Unidad de Género	5	Recibe el plan aprobado de parte de la Superintendente y realiza PUG-001 para la adquisición de bienes y servicios
	6	Elabora y envía convocatorias a los participantes
Investigador (a) / Consultor (a) externo	7	Realiza la investigación, consultoría y/o análisis
	8	Revisión de los datos e información obtenidos de la actividad
	9	Analiza y procesa los datos e información obtenida
	10	Emite conclusiones y recomendaciones del estudio en un informe final y lo entrega a la Jefatura de la Unidad de Género
Jefatura de la Unidad de Género	11	Recibe informe de parte del Investigador (a) / Consultor (a) externo
	12	Envía informe a Superintendente para su conocimiento
Superintendente	13	Recibe informe
Jefatura de la Unidad de Género	14	Socializa informes con las áreas involucradas
Asistente de la Unidad de Género	15	Resguarda informe en archivo de la Unidad de Género para su posterior auditoria interna

#### 4. FLUJOGRAMA



**5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.****• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 2 (Primera Distribución)**

<b>Fecha</b>	<b>Persona</b>	<b>CC</b>	<b>Área</b>	<b>Recibido</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**Distribución Adicional**

<b>Fecha</b>	<b>Documento Revisado</b>	<b>C.C.</b>	<b>Persona</b>	<b>Recibido</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**• LISTADO DE REVISIONES****Modificaciones por capítulo**

<b>Fecha</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Capítulo Afectado</b>	<b>Página Modificada</b>	<b>Autorizado</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**• LISTADO DE EDICIONES****Histórico**

<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____