

**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:
UNIDAD DE GÉNERO**

Aprobación:

Nivel:

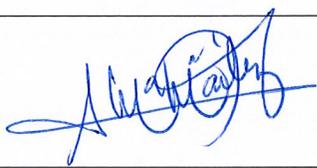
Código:

07/05/2015

2

MA-3.3.3.2-6

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Urania Morales
Cargo:	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Coordinador de la Unidad de Género
Fecha:	24/04/2015	24/04/2015
	<p>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-928/2015	Sesión: DL-857/2015
	Fecha: 27/04/2015	Fecha: 07/05/2015



Vigencia a partir de: 07/05/2015

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: UNIDAD DE GÉNERO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.2-6

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GÉNERO



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

Los descriptores de puesto de la Asistente de la Unidad de Género se encuentran en la Sección MA-3.4 del Manual.

Manual Descriptores de Puestos: Unidad de Género	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2014	2	MA-3.3.3.2-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Coordinador de la Unidad de Género

Unidad Organizativa: Unidad de Género

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Dirección Técnica

Supervisa de manera directa a: • N/A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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 de la institución, en el marco de su misión y visión. Recopilar, analizar y evaluar la información necesaria para retroalimentar a la institución sobre el avance en su esfuerzo por transversalizar el principio de igualdad y no discriminación, con el fin de tomar medidas de mejora continua.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Facilitar y asesorar a la institución en el cumplimiento de las funciones establecidas para garantizar la incorporación del principio de igualdad y no discriminación.
2. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en las funciones de la Unidad.
3. Facilitar la revisión y actualización de los instrumentos internos para que sean coherentes con la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
5. Monitorear las relaciones con la cooperación externa, con socios y aliados, y con prestadores de servicios, para transmitir continuamente los lineamientos institucionales, sobre igualdad sustantiva y no discriminación.
6. Coordinar las actividades necesarias con las Gerencias y Unidades de la institución, para la difusión e implementación de los lineamientos institucionales sobre igualdad sustantiva y no discriminación.
7. Elaborar el plan anual operativo y su presupuesto, en alineamiento al plan estratégico institucional enfocado a reducir la pobreza y promover procesos de desarrollo local, aplicando el principio de igualdad y no discriminación.
8. Monitorear de manera permanente los indicadores clave de aplicación del principio de igualdad y no

Manual Descriptores de Puestos: Unidad de Género	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2014	2	MA-3.3.3.2-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- discriminación en el hacer institucional, para identificar problemas y resolverlos en coordinación con los equipos de trabajo.
9. Coordinar con las Gerencias y Jefaturas de otras Unidades o Departamentos, el apoyo a las actividades de investigación o diseño de instrumentos de trabajo o metodologías, cuando sea requerido.
 10. Atender y participar en actividades y reuniones con organismos de cooperación, instituciones del gobierno central, gobiernos locales y otros relacionados, en representación de la institución, cuando sea requerido.
 11. Verificar, gestionar y autorizar documentación relacionada con los pagos o liquidaciones de los diferentes contratos que se administran en la Unidad de Género.
 12. Presentar propuestas e informes para visto bueno de la instancia competente y su posterior aprobación del CAD.
 13. Coordinar acciones e intercambio de información con otras unidades de la institución, para fortalecer y mejorar los procesos de trabajo, como parte de las estrategias institucionales de gestión del conocimiento y la consolidación de los procesos de mejora continua.
 14. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Dirección Técnica
- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Planificación
- Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Gerencia de Desarrollo Social

¿Para qué?

- Articular con los departamentos y unidades que conforman la Dirección Técnica para la aplicación del principio de igualdad y no discriminación.
- Coordinar acciones para la elaboración del presupuesto con enfoque de género.
- Recibir y proporcionar información, de forma permanente relacionada con la aplicación del principio de igualdad y no discriminación.
- Coordinar acciones para la gestión con la cooperación relacionada con la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en el quehacer institucional.
- Coordinar acciones de comunicación y difusión que contribuyan a la sensibilización del personal y la comunicación externa de nuestros lineamientos en torno al principio de igualdad y no discriminación.
- Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la

Manual Descriptores de Puestos: Unidad de Género	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2014	2	MA-3.3.3.2-6	

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Departamento de Auditoría Interna.

¿Para qué?

aplicación del principio de igualdad y no discriminación en el proceso de inversión en desarrollo social.

- Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en el proceso de inversión en infraestructura.
- Coordinar las diferentes actividades de mejora de los sistemas actuales y la implementación de nuevos para tener información desagregada por género que permita hacer análisis de brechas.
- Asesorar en la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en el proceso de auditoría interna y dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- ISDEMU/ Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva
- Otras entidades del Gobierno central (Ministerios de línea).
- Entidades financieras y Organismos Cooperantes.
- Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas y Prestadores de Servicios.

¿Para qué?

- 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 SNIS.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los Programas y Proyectos aplicando el principio de igualdad y no discriminación.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los Programas y Proyectos a nivel nacional y local aplicando el principio de igualdad y no discriminación.
- Coordinar y dar seguimiento a actividades de asesoría para la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en los Programas y Proyectos que el FISDL ejecuta.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Persona graduada en cualquiera de las ramas de las Ciencias Sociales, Arquitectura, Ingeniería y otras carreras afines, con estudios complementarios en Género, Mujer y Desarrollo.
- Con Maestría en Estudios de Género, Mujer y Desarrollo, Desarrollo Local, Administración Pública, o



Manual Descriptores de Puestos: Unidad de Género	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2014	2	MA-3.3.3.2-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

afines.

Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación, relacionados con la aplicación del enfoque de género en programas y proyectos de desarrollo social o,
- 4 años de experiencia interna en puestos de jefaturas de zonas o programas, con experiencia demostrable en la aplicación del enfoque de género en programas y proyectos de desarrollo social.

Otros Conocimientos

- Marco normativo y de derechos de las mujeres.
- Bases conceptuales de la teoría de género, herramientas técnico metodológicas para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en políticas públicas y en la gestión institucional.
- Diseño de procesos formativos y de sensibilización en la teoría de género.
- Legislación gubernamental: Ley LACAP y Corte de Cuentas.
- Desarrollo local.
- Planificación, administración, formulación y control de proyectos.
- Gestión estratégica y gestión por resultados.
- Elaboración de reportes ejecutivos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio			X
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Aprendizaje continuo		X	
	Innovación			X
	Liderazgo			X
	Comunicación e interacción			X
	Tolerancia a la Presión			X
Técnicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			X



Manual Descriptores de Puestos: Unidad de Género	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2014	2	MA-3.3.3.2-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Credibilidad Técnica			X
	Desarrollo de Relaciones			X
	Negociación			X
	Planificación y Organización			X

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir.
- Experiencia en el manejo de vehículos
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Manual Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.2-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	6.0	Creación del descriptor de Coordinador de la Unidad de Genero.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.