



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GÉNERO DE INPEP

San Salvador, 18 de febrero de 2021



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
PRESIDENCIA
INPEP

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Presidente



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
GERENCIA
INPEP

Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores

Gerente



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GÉNERO DE INPEP



Silvia Marlene Rosa de Flores
Revisó



Iris Elizabeth Valencia Rodríguez
Elaboró

San Salvador, 18 de febrero de 2021

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	i
2.	OBJETIVOS.....	1
3.	MARCO LEGAL.....	1
4.	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO	2-5
5.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	6

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Pensiones de Los Empleados Públicos (INPEP) promovió la creación de la Unidad de Género en el año 2015, adoptando el Principio de "Transversalización del enfoque de Género", así como también el de "No discriminación entre mujeres y hombres", contribuyendo así a un ambiente más balanceado con igualdad de oportunidades de desarrollo para ambos sexos.

Dentro del enfoque de género se desarrollan estrategias tales como: empoderamiento de las mujeres, la sensibilización desaprendiendo y eliminando masculinidades tóxicas, el conocimiento de las leyes existentes en materia de género y la eliminación de todos los tipos de violencia del ambiente laboral y por consiguiente de nuestra sociedad.

Como Institución hemos avanzado en beneficio de contribuir con el liderazgo, participación y desarrollo de las mujeres en nuestro ambiente laboral y social.



i
Sm

2. OBJETIVOS

Objetivo General

- Detallar los procesos que representan las principales funciones de la Unidad de Género.

Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos que serán utilizados en beneficio del fortalecimiento de la cultura de la denuncia dentro del INPEP.
- Sensibilizar al personal del INPEP a través de capacitaciones con enfoque en el tema de Género.
- Instruir en la manera de llevar a cabo los eventos más representativos de la Unidad de Género.

3. MARCO LEGAL

A nivel internacional:

1. Declaración Universal de Derechos Humanos (1948).
2. Convención Sobre La Eliminación de Todas Las Formas de Discriminación Contra La Mujer (1979).
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer (1994).

A nivel nacional:

1. Constitución de La República.
2. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra Las Mujeres (2011).
3. Ley Especial Integral para Una Vida Libre de Violencia Para Las Mujeres (2011).
4. Política Nacional de La Mujer (2011)



4. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de denuncias 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la manera en que Unidad de Género realiza su función de orientación y acompañamiento ante una denuncia. 3. FORMATOS UTILIZADOS: no aplica 4. NORMAS ESPECIFICAS: Constitución de la República, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Política Nacional de la Mujer, Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva. 5. FRECUENCIA DE USO: a solicitud del usuario 6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefa de la Unidad de Género 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefa de la Unidad de Género	Inicio del procedimiento.
1	Jefa de la Unidad de Género	Se presenta la empleada o empleado de INPEP a la Unidad de Género.
2	Jefa de la Unidad de Género	Escucha atentamente a la parte denunciante sobre el caso específico.
3	Jefa de la Unidad de Género	<p>Brinda asesoría a la persona denunciante sobre la manera de proceder ante la Fiscalía General de la República para iniciar la denuncia, al mismo tiempo coordinar apoyo con ISDEMU ante la denuncia.</p> <p>Si el caso expuesto, no aplicare para una denuncia especifica, más si para una prevención, se realizará la misma con el área o unidad correspondiente, al mismo tiempo copiando informe de la prevención a la Administración superior y al Departamento de Talento Humano.</p>
4	Jefa de la Unidad de	Brinda acompañamiento, si así lo solicitare la



Jm



	Género	persona, ante la Fiscalía General de la República.
5	Jefa de la Unidad de Género	Elabora informe sobre la denuncia atendida.
6	Jefa de la Unidad de Género	Da seguimiento al caso denunciado, solicitando a la parte denunciante la información sobre el proceso.
7	Jefa de la Unidad de Género	Verifica que la acción denunciada no sea reincidente.
8	Jefa de la Unidad de Género	Fin del procedimiento.

Jur





3



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación del personal
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Sensibilizar a las empleadas y empleados en materia del enfoque de género que incluye el conocimiento de los diferentes tipos de violencia establecidos por la ley, lenguaje inclusivo, ruta de la denuncia, estereotipos, entre otros.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** no aplica
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** Constitución de la República, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Política Nacional de la Mujer, Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Semestral
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefa de la Unidad de Género
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefa de la Unidad de Género	Inicio del procedimiento.
1	Jefa de la Unidad de Género	Identifica y elaborar los listados las personas a capacitarse.
2	Jefa de la Unidad de Género	Establece las fechas para la capacitación.
3	Jefa de la Unidad de Género	Coordina con el ISDEMU, si la capacitación será impartida a través del ente rector, o en su defecto coordinado directamente por la Unidad de Género a través de la jefatura.
4	Jefa de la Unidad de Género	Solicita el espacio físico donde será impartida la capacitación.
5	Jefa de la Unidad de Género	Elabora las invitaciones a través de correo electrónico o memorándum para la asistencia a la capacitación en el día y hora establecida para cada grupo.
6	Jefa de la Unidad de Género	Desarrolla la capacitación.
7	Jefa de la Unidad de Género	Gradúa al grupo, según lo amerite la capacitación.
8	Jefa de la Unidad de Género	Envía los listados de personas capacitadas al Departamento de Talento Humano.
9	Jefa de la Unidad de Género	Fin del procedimiento



Jm





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de Eventos.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinar los eventos de fechas conmemorativas llevados a cabo por la Unidad de Género.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** no aplica
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** Constitución de la República, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Política Nacional de la Mujer, Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Semestral
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefa de la Unidad de Género
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefa de la Unidad de Género	Inicio del procedimiento.
1	Jefa de la Unidad de Género	Establece la fecha en la que se llevará a cabo el evento
2	Jefa de la Unidad de Género	Coordina con las personas que se coordinará el evento la temática a desarrollar.
3	Jefa de la Unidad de Género	Gestiona con la Unidad de comunicaciones, el apoyo logístico y cobertura para el desarrollo del evento.
4	Jefa de la Unidad de Género	Realiza las invitaciones tanto a empleadas y empleados como a pensionadas y pensionados, para su asistencia.
5	Jefa de la Unidad de Género	Desarrolla del evento.
6	Jefa de la Unidad de Género	Fin del procedimiento.



Ju



5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Recepción y diligencia de denuncias	Abril 2019	Febrero 2021
Capacitación del Personal	Abril 2019	Febrero 2021
Realización de eventos	Febrero 2021	