



Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.

Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Proporcionar asesoría técnica a las diferentes unidades organizativas en lo referente a la incorporación del enfoque de género en el accionar estratégico y operativo del Instituto, de manera que permita disminuir la discriminación por razones de género y posibilite las relaciones de igualdad dentro de la institución.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las unidades organizativas.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. (Convención Belem Do Para).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA.


4. DEFINICIONES

Asesoría: Acción por la cual se brinda lineamientos o dictámenes para la aplicación del enfoque de género en la gestión institucional. Comprende acciones de evaluación y generación de recomendaciones, así como el monitoreo de su incorporación en las unidades organizativas de la institución.

Interseccionalidad: Herramienta analítica para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades y cómo estos cruces contribuye a experiencias únicas de opresión y privilegio. Tiene como objetivo revelar

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
F.  Licda. Tatiana Maria Sibrian Técnica Unidad de Género	F.  Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	F.  Licda. Margarita de Barrios Jefa de Unidad de Género	28 JUL 2016	



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.UG.001 Versión: 1 Página 2 de 5
Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.			Naturaleza de la revisión:

las variadas identidades, exponer los diferentes tipos de discriminación y desventaja que se dan como consecuencia de la combinación de identidades.

Transversalidad: De conformidad al artículo 6.5 de la ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra la mujer (LIE), la transversalidad es el enfoque estratégico que tiene como finalidad la integración igualitaria de las necesidades, intereses, experiencias y contribuciones de mujeres y hombres en las leyes, política y ejecutorias de las instituciones del Estado y en otras organizaciones mencionadas en instrumentos normativos. Lo que implica la inclusión del enfoque de género en las herramientas de planificación estratégica y operativa, procesos administrativos, programas de atención, debidamente visibilizado y conteniendo las medidas de acción afirmativa pertinentes.

5. RESPONSABILIDADES

Jefatura de la Unidad de Género: Monitorear los procesos de asesoría realizados, validar las recomendaciones y autorizar el presente procedimiento.


Personal Técnico de la Unidad de Género: Brindar asesoría técnica a las personas de las unidades organizativas solicitantes; generar y dar seguimiento a las recomendaciones pertinentes; sistematizar e informar a la Jefatura de la Unidad de Género sobre los resultados, elaborar informes sobre los procesos de asesoría realizados; además, coordinar y programar las reuniones con la unidad organizativa solicitante de la asesoría.

Jefaturas de Gerencia, Subdirección y Unidad: Asegurar dentro de su unidad organizativa, la incorporación del enfoque de género e interseccionalidad en la fase de planificación, elaboración de planes, programas o proyectos, y en las actividades a desarrollar, de acuerdo a directrices de la Unidad de Género. Informar sobre el estado del proceso de asesoría técnica y el cumplimiento de las recomendaciones brindadas por la Unidad de Género a la Jefatura de la misma.

Persona referente de género o delegada por la jefatura: Representar a la unidad organizativa a la que pertenece en las reuniones de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La asesoría técnica que brinda la Unidad de Género puede ser por petición directa realizada por las unidades organizativas, metas relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA) o a petición de la Dirección Ejecutiva.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.UG.001 Versión: 1 Página 3 de 5
Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.			Naturaleza de la revisión:

6.1 Asesoría por petición de unidad organizativa

La petición de asesoría se podrá realizar a la Jefatura de la Unidad de Género a través del **FOR.UG.001 “Solicitud de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género”**, el cual contendrá como mínimo: Fecha, unidad organizativa que solicita asesoría, persona referente de la unidad organizativa, número de contacto, correo electrónico, tipo de asesoría, detalle de las actividades puntuales sobre las cuales se requiere la asesoría, detalle de los objetivos que la unidad organizativa espera lograr con el proceso, nombre y firma de persona solicitante, firma de la Jefatura de la unidad organizativa solicitante, observaciones, nombre de quien recibe la solicitud, Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad de Género, nombre de la persona a quien la derivada.

En aquellos casos que la Jefatura solicitante prefiera realizar una revisión integral de sus funciones e incorporar el enfoque de manera transversal, deberá solicitar a la Unidad de Género la asesoría en ese sentido, para que sea incorporada en su planificación operativa.


Recibida la solicitud, la Jefatura la margina a la/el Técnico de la Unidad para que inicie el proceso de asesoría, quien contacta a la Jefatura de la Unidad organizativa solicitante para fijar fecha y hora de la primera reunión de coordinación, la cual debe señalarse dentro de los siguientes cinco días hábiles de haber recibido la solicitud de asesoría. En dicha reunión, la unidad organizativa solicitante dará a conocer sus áreas de trabajo, funciones y objetivos trazados en relación al enfoque de género y se plasmará en el **FOR.UG.002 “Acta de reunión de asesoría”**, que contendrá como mínimo: Fecha, lugar de la reunión, unidad organizativa asesorada, nombre, cargo, sexo (mujer, hombre), firma, resumen de reunión y acuerdos.

Posteriormente, se realizará sondeo con la finalidad de obtener información y/o datos relacionados con el funcionamiento de la unidad organizativa solicitante, y el nivel de aplicación de las líneas técnicas para la incorporación del enfoque de género.

Los resultados de la reunión y el sondeo serán consignados por la persona técnica de la Unidad de Género en el **FOR.UG.003 “Informe de resultados”** que deberá contener como mínimo: Nombre de la actividad, introducción, antecedentes, objetivos, metodología, hallazgos, recomendaciones, fecha de elaboración, nombre y firma de la persona que elabora el informe, visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Género.

El informe debe ser elaborado en un máximo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de realización de la primera reunión, y la Jefatura de la Unidad deberá realizar las observaciones y dar visto bueno al mismo, en los siguientes tres días hábiles.

Obtenido el visto bueno, la/el técnico de la Unidad de Género convoca a reunión a persona referente de Género, para socializar las recomendaciones donde se

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.UG.001 Versión: 1 Página 4 de 5
Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.		Naturaleza de la revisión:	

consensuaran las mismas y se fijarán acuerdos para su incorporación, lo cual quedará registrado en **FOR.UG.004 “Acta de acuerdos”** que contendrá como mínimo: Actividad, lugar, fecha, responsable, acuerdos, comentarios, asistentes y firmas.

La jefatura de la Unidad de Género remite memorándum solicitando al personal Técnico de la Unidad de Género, verificar la ejecución de acuerdos por medio de la información que le fue derivada, lo cual realizará en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la reunión de socialización.

En aquellos casos que los resultados sean **insatisfactorios**, la jefatura de la Unidad de Género procederá a remitir los hallazgos, y las recomendaciones que tiendan a subsanarlos, a la jefatura de la unidad organizativa que corresponda, quien deberá hacer llegar las modificaciones a la Unidad de Género, para una nueva revisión, en un plazo máximo de quince días hábiles.

Cuando los resultados sean **satisfactorios**, el personal técnico de la Unidad de Género elaborará el **FOR.UG.005 “Resolución de visto bueno”** que contendrá como mínimo: Fecha, unidad organizativa asesorada, nombre del documento evaluado, consideraciones generales y conclusión, nombre, firma y sello de la Jefatura de la Unidad de Género.

6.2 Asesorías relativas al Plan Operativo Anual (POA)


Previo a la construcción del POA del año próximo, la Jefatura de la Unidad de Género proporcionará los lineamientos técnicos que considere necesario para que se incorpore el enfoque de género en dicho documento. Para tal efecto, proporcionará asesoría técnica a aquellas unidades organizativas que lo requieran.

6.3 Revisión y autorización de documentos a solicitud de Dirección Ejecutiva

Este proceso inicia cuando a solicitud de Dirección Ejecutiva, la Jefatura de la Unidad de Género emite directrices y estrategias para incorporar el enfoque de género a la revisión de documentos. Esta solicitud tendrá lugar para dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la Presidencia de la República o por mandato de ley.

Posteriormente, la Jefatura de la Unidad de Género remite al personal Técnico de la Unidad, las directrices y estrategias para revisión del documento, según requerimiento.

Con base en el marco legal nacional e internacional, el personal Técnico de la Unidad procede a la revisión del documento solicitado, luego lo traslada a la Jefatura de la unidad para Visto Bueno; de haber observaciones se los retorna para que sean superadas.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.UG.001 Versión: 1 Página 5 de 5
Título: Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas.			Naturaleza de la revisión:

El personal Técnico de la Unidad elabora el **FOR.UG.005 “Resolución de visto bueno”**, en señal de Visto Bueno, el que en seguida la Jefatura de la Unidad remite a la Dirección Ejecutiva para que se continúe con el proceso de validación técnica y remisión del mismo.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Solicitud de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género	Unidad de Género	FOR.UG.001
Acta de reunión de asesoría	Unidad de Género	FOR.UG.002
Informe de resultados	Unidad de Género	FOR.UG.003
Acta de acuerdos	Unidad de Género	FOR.UG.004
Resolución de visto bueno	Unidad de Género	FOR.UG.005



PRD.UG.001 "Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas"/
Por petición de unidad organizativa.

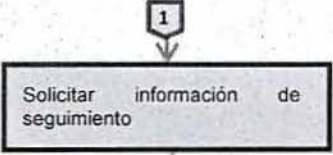
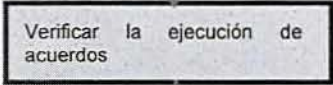
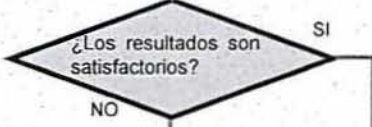
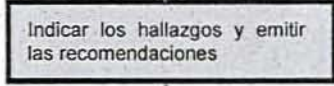
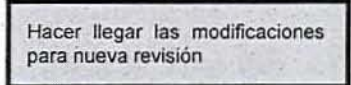
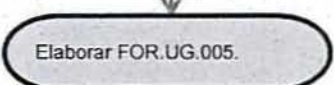
Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Solicitar la asesoría a la jefatura de la Unidad de Género a través del FOR.UG.001.	Solicitar la asesoría de Género	Persona Referente de Género o delegada por la jefatura.	FOR.UG.001 "Solicitud de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género".
¿La Jefatura solicitante prefiere realizar una revisión integral de sus funciones e incorporar el enfoque de manera transversal?	¿Desea realizar revisión integral? SI NO	Jefatura de la Unidad organizativa solicitante.	
Solicitar a la Unidad de Género la asesoría de revisión integral para que la incorpore en su planificación operativa.	Solicitar la asesoría de revisión integral.	Persona Referente de Género o delegada por la jefatura.	
Marginar a la/el Técnico de la Unidad para que inicie el proceso de asesoría.	Marginar la solicitud para que inicie el proceso de asesoría	Jefatura de la Unidad de Género.	
Contactar a la Jefatura de la Unidad Organizativa solicitante para fijar fecha y hora de la primera reunión de coordinación.	Contactar a la Jefatura solicitante para fijar fecha y hora de reunión	Personal Técnico de la Unidad de Género.	
Dar a conocer las áreas de trabajo, funciones y objetivos trazados en relación al enfoque de género, dejando constancia en el FOR.UG.002.	Dar a conocer las áreas de trabajo, funciones y objetivos trazados	Persona Referente de Género o delegada por la jefatura.	FOR.UG.002 "Acta de reunión de asesoría".
Realizar sondeo para obtener información y/o datos relacionados con el funcionamiento de la unidad organizativa y el nivel de aplicación de las líneas técnicas para la incorporación del enfoque de género.	Realizar sondeo para obtener información	Personal Técnico de la Unidad de Género.	FOR.UG.003 "Informe de resultados".
Elaborar Informe del sondeo en el FOR.UG.003, en un máximo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de realización de la primera reunión.	Elaborar Informe en el FOR.UG.003		FOR.UG.003 "Informe de resultados".
Realizar observaciones y dar visto bueno del sondeo de información, en los siguientes tres días hábiles.	Realizar observaciones del sondeo de información	Jefatura de la Unidad de Género.	
Convocar a reunión a la persona referente de Género de la Unidad Solicitante.	Convocar para reunión a la persona referente		
Socializar las recomendaciones, consensuar y fijar acuerdos para incorporar el enfoque de género, dejando registro en FOR.UG.004.	Socializar recomendaciones, consensuar y fijar acuerdos	Personal Técnico de la Unidad de Género.	FOR.UG.004 "Acta de acuerdos".



PRD.UG.001 "Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas"/
Por petición de unidad organizativa.

Naturaleza de la revisión:


<p>Solicitar información de seguimiento de ejecución de acuerdos, al personal Técnico de la Unidad.</p>		<p>Jefatura de la Unidad de Género.</p>	
<p>Verificar la ejecución de acuerdos según información remitida a la Unidad de Género, en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la reunión de socialización.</p>		<p>Personal Técnico de la Unidad de Género.</p>	
<p>¿Los resultados son satisfactorios?</p>			
<p>Remitir hallazgos, y recomendaciones que tiendan a subsanarlos, a la jefatura de la unidad organizativa solicitante.</p>		<p>Jefatura de la Unidad de Género</p>	
<p>Hacer llegar las modificaciones a la Unidad de Género, para nueva revisión en un plazo máximo de quince días hábiles.</p>		<p>Persona Referente de Género o delegada por la jefatura.</p>	
<p>Elaborar FOR.UG.005, en señal de Vo.Bo., de la ejecución de acuerdos.</p>		<p>Personal Técnico de la Unidad de Género.</p>	<p>FOR.UG.005 "Resolución de visto bueno".</p>



PRD.UG.001. "Asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos y programas"/ Revisión y autorización de documentos a solicitud de Dirección Ejecutiva.

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Solicitar a la Jefatura de la Unidad de Género que emita directrices y estrategias, para incorporar el enfoque de género a la revisión de documentos, en cumplimiento a lineamientos emitidos por la Presidencia de la República o por mandato de ley.		Dirección Ejecutiva.	
Remitir al personal técnico las directrices y estrategias para revisión del documento.		Jefatura de la Unidad de Género.	
Proceder a la revisión del documento solicitado, con base en el marco legal nacional e internacional		Personal Técnico de la Unidad de Género.	
Trasladar la propuesta a la Jefatura de la Unidad para Visto Bueno.			
¿Existen observaciones?		Jefatura de la Unidad de Género.	
Subsanar observaciones de la propuesta.		Personal Técnico de la Unidad de Género.	
Elaborar el FOR.UG.005, una vez que la jefatura de la Unidad de Vo.Bo., a la propuesta para, incorporar el enfoque de género a la revisión de documentos.			FOR.UG.005 "Resolución de visto bueno".
Remitir la propuesta a Dirección Ejecutiva para que se continúe con el proceso de validación técnica y remisión del mismo.		Jefatura de la Unidad de Género.	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.UG.001 Página 1 de 2
Título: Solicitud de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género			

Fecha: _____

A. Información general	
Unidad organizativa que solicita asesoría:	
Persona referente de la unidad organizativa:	
Número de contacto	Correo electrónico
B. Información específica	
En el presente apartado, sírvase indicar el tipo de actividades sobre las cuales solicita asesoría, explicando el proceso definido por su unidad organizativa y los objetivos a lograr al término de la asesoría.	
Tipo de asesoría	
Revisión de documentos finalizados	<input type="checkbox"/>
Acompañamiento para elaboración de documentos	<input type="checkbox"/>
Planificación de actividades	<input type="checkbox"/>
Asesoría para elaboración de Plan Operativo Anual	<input type="checkbox"/>
Detalle las actividades puntuales sobre las cuales se requiere la asesoría:	
Detalle los objetivos que su unidad organizativa espera lograr con el proceso:	



Título: Solicitud de asesoría técnica para la incorporación del enfoque de género

Nombre y firma de persona solicitante

Vo.Bo. Jefatura de
Unidad Organizativa solicitante

Observaciones:

Nombre de quien recibe la solicitud: _____

Vo. Bo. Jefatura de Unidad de Género. _____

Derivada a: _____



Título: Acta de reunión de asesoría

Acuerdos

I.

II.

III.



Título: Informe de resultados.

Nombre de actividad

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Objetivos

IV. Metodología

V. Hallazgos

VI. Recomendaciones

Fecha de elaboración: _____

Nombre y Firma de persona que elabora informe

Fecha de recibido: _____

Nombre y Vo. Bo de la Jefatura de la Unidad de Género



Título: Resolución de visto bueno.

Fecha: ___ / ___ / ___

Unidad organizativa asesorada: _____

Nombre del documento evaluado: _____

Consideraciones generales:

Conclusión

(Si requiere de más espacio, utilice el reverso de la página)

Nombre de Jefatura de
Unidad de Género

Vo.Bo. _____
Firma y sello