

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

## UNIDAD DE GÉNERO

**SIGET**  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE  
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

## CONTENIDO

<b>CAPITULO II</b>	<b>Aspectos Específicos.</b>
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección Única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y políticas.
<b>CAPITULO III</b>	<b>Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.</b>
Sección 00	Objetivo General y Específicos de la Unidad de Género
Sección 01	Funciones de la Unidad de Género
Sección 02	Relaciones de Trabajo
<b>CAPITULO IV</b>	<b>Base Legal.</b>
Sección 00	Sección Única.
<b>CAPITULO V</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.</b>
Sección 00	Jefatura de Unidad de La Unidad de Género
Sección 01	Asistente de la Unidad de Género
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Listado de Revisiones, Ediciones y Distribuciones</b>
Sección 00	Sección Única

---

## SECCIÓN 01      SECCIÓN ÚNICA

La unidad se encuentra ubicada en el nivel de staff, dependiendo directamente del Superintendente. La relación de la unidad con el resto de la organización es de apoyo sobre las actividades de cada área de trabajo.

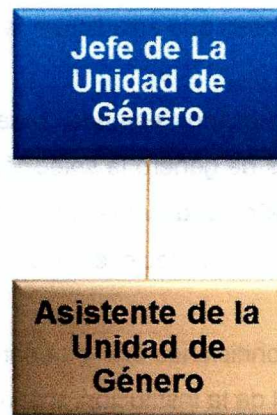
La autoridad que la jefatura ejerce estará relacionada con todo el quehacer institucional en la implementación de las políticas esta área.

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

**SECCION 02**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
UNIDAD DE GÉNERO**



## SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

### ESTRATEGIAS

- Impulsar mecanismos y procedimientos de formación y control que actúen sobre el clima organizacional para eliminar las actitudes y el lenguaje sexista.
- Elaborar e implementar directrices laborales que reduzcan la segmentación ocupacional de sexo.
- Fortalecer procedimientos de monitoreo que erradiquen la conductas que producen discriminaciones reales por razones de género.
- Fortalecer la gestión de recursos humanos estandarizada en todos los ámbitos de la SIGET. Que evite la discrecionalidad por razones de género la selección, contratación, nombramientos, remoción, ascensos y evaluación del desempeño de las y los empleados.
- Impulsar programas de prevención y fortalecimiento de los mecanismos de control para eliminar fenómenos de acoso sexual.
- Ampliar los conocimientos de las condiciones sobre género existentes en el país y el análisis de las condiciones de Género del personal de la institución, a partir de la capacitación sistemática.
- Desarrollar procesos de sensibilización, inducción y capacitación, especialmente para incorporar criterios de género en el quehacer profesional de la Superintendencia.
- Cumplir y fomentar la implementación de las normas establecidas por la unidad de Género.
- Colaborar con el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan coadyuvar a disminuir las brechas de desigualdad entre hombre y mujeres en el ámbito laboral.
- Coordinar acciones que permitan resolver oportunamente la desigualdad de género al interior de la Superintendencia.
- Coordinar y programar acciones que permitan la correcta incorporación a la perspectiva de género

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 02 Estrategias y Políticas	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------------------------------	---------------

---

## **POLÍTICAS**

- Cumplir fomentar la implementación de las normas establecidas por la unidad de Género
- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la dependencia, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
- Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres en la SIGET
- Impulsar que las distintas Gerencias, Jefaturas y Unidades procesen la información recibida desglosada por sexo.
- Generar estadísticas para el sistema estatal para la igualdad entre mujeres y hombres , así como elaborar diagnósticos sobre la situación de la mujeres que laboran en la SIGET
- Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Superintendencia.
- Promover la revisión y actualización de la normativa administrativa con perspectiva de Género.
- Elaborar y someter a autorización del titular de la superintendencia, el programa anual de trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la institución, las que además que expresamente le atribuyan las leyes del estado, este reglamento y demás disposiciones.

---

## CAPITULO III OBJETIVO, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

### SECCIÓN 00 OBJETIVO GENERAL

- Incorporar criterios de equidad de género en cualquier quehacer interno o externo de la Superintendencia, incrementando la calidad de todas las personas, y debe de garantizar a la sociedad Salvadoreña, el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades entre la mujeres y hombres dentro y fuera de la institución.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar el enfoque de equidad de género en la estructura organizacional de la SIGET, tanto en el plano de la cultura como en el del clima organizacional, así como también en las estrategias de recursos humanos en sus diferentes ámbitos.
- Incorporar la perspectiva de género en los principios y criterios de la institución dando las pautas de actuación en el desempeño laboral, eliminando la discriminación de la mujer.

**Sección 02**      Relaciones de Trabajo

<b>Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superintendencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos</li> <li>• Presentar informes</li> <li>• Gestionar aprobaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo jurídico para los procesos UACI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Gerencias y Unidades de la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar oportunamente y racionalmente recursos a los procesos</li> </ul>

<b>Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Todas las unidades de Género Gubernamentales y organismos Regionales e internacionales	Participar en las iniciativas y aplicación de buenas prácticas que realicen todos los actores nacionales e internacionales en temas relacionados a la equidad de género y sus posibles aplicaciones.
Proveedores de Bienes y Servicios	Calificación de proveedores, invitaciones a concursos públicos y privados, verificación y evaluación de los servicios y/o bienes prestados.
Auditoria externa, corte de cuentas de la Republica	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de ley.
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer	Participar en las iniciativas y aplicación de buenas prácticas que realicen, y participar en las iniciativas y aplicación de políticas y leyes.



## CAPITULO IV BASE LEGAL

### SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

- Ley de igualdad, Equidad y Erradicación de La Discriminación Contra Las Mujeres
- El Art. 2 Ley contra la violencia intrafamiliar, enumera los principios rectores que sustentan la parte material.
- 2.1 Art. 2 literal “a”: “El respeto a la vida, a la dignidad e integridad física, psicológica y sexual de la persona”
- 2.2 Art. 2 literal “b”: “La igualdad de los derechos del hombre, de la mujer y de los hijos e hijas”
- Código Penal  
Art. 292.- “El funcionario o empleado público, agente de autoridad o autoridad pública, que por razón de nacionalidad, raza, sexo, religión o por cualquier otra condición de una persona, le denegare cualquiera de los derechos individuales reconocidos por la constitución de la Republica, será sancionado con prisión de uno a tres años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo”.
- Acuerdo N°. 123 – 2014/ADM. De fecha 7 de Agosto de 2014
- LEIV: ley especial Integral para la vida libre de violencia
- CEDAW: Convención sobre la Eliminación de toda forma de Discriminación contra la Mujer

## FUNCIONES

- Velar por la implementación de la políticas de género en toda la institución
- Crear espacios de convivencia y relaciones de género; para proporcionar un clima organizacional que reduzca la discriminación.
- Crear programas de capacitación para fomentar la conciencia de la igualdad y participación de la mujer.
- Socializar información referente a equidad e igualdad de las mujeres en los espacios políticos y profesionales.
- Revisar las políticas de contratación que garanticen la igualdad a las mujeres y sin ser discriminadas.
- Evaluar la participación del personal en los programas creados por la unidad para desarrollar sus políticas.
- Realizar acciones orientadas a disminuir las condiciones de desigualdad entre mujeres y hombres que laboran en la SIGET.
- Brindar asesoría en materia de igualdad de género a las gerencias técnicas y áreas administrativas de la SIGET.
- Previo acuerdo con la Superintendente(a) implementar en la SIGET las políticas y programa estatal que emita el sistema estado para la igualdad entre hombres y mujeres dentro del ámbito de competencia.
- Ser integrante y participar en el comité de trabajo especializado para uniformar los criterios encaminados a la institucionalización de la perspectiva de género.
- Conforme a las disposiciones aplicables en materia de diseñar e implementar la capacitación integral de igualdad de género.
- Implementar acciones para informar y difundir la normativa en la materia de género.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Superintendente de inherentes al puesto; para el correcto desempeño de sus funciones.

## CAPITULO IV BASE LEGAL

### SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

- Ley de igualdad, Equidad y Erradicación de La Discriminación Contra Las Mujeres
- El Art. 2 Ley contra la violencia intrafamiliar, enumera los principios rectores que sustentan la parte material.
- 2.1 Art. 2 literal "a": "El respeto a la vida, a la dignidad e integridad física, psicológica y sexual de la persona"
- 2.2 Art. 2 literal "b": "La igualdad de los derechos del hombre, de la mujer y de los hijos e hijas"
- Código Penal  
Art. 292.- "El funcionario o empleado público, agente de autoridad o autoridad pública, que por razón de nacionalidad, raza, sexo, religión o por cualquier otra condición de una persona, le denegare cualquiera de los derechos individuales reconocidos por la constitución de la Republica, será sancionado con prisión de uno a tres años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo".
- Acuerdo N°. 123 – 2014/ADM. De fecha 7 de Agosto de 2014
- LEIV: ley especial Integral para la vida libre de violencia
- CEDAW: Convención sobre la Eliminación de toda forma de Discriminación contra la Mujer

## CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

### Sección 00

# JEFA UNIDAD DE GÉNERO

Título del Puesto

## UNIDAD DE GÉNERO

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**-18-**

Grado/Nivel Puesto

### JEFE DE UNIDAD

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Incorporar criterios de equidad de género en el quehacer interno y externo de la SIGET, incrementando la calidad del personal, el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres en el quehacer institucional, estableciendo las articulaciones laborales necesarias para el desempeño de sus funciones con todas las áreas de la institución de manera estratégica.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

### Responsabilidad de Trabajo # 1

**25%**

Liderar el proceso de seguimiento del reglamento interno y su respectivo plan de acción que incorporen la evolución en cuanto al crecimiento y adaptación tecnológica de la SIGET

#### Tareas Permanentes:

- Coordinación con gerencias, unidades y jefaturas de la SIGET capacitaciones (Elaboración de perfiles, desarrollar las actividades y generar los informes pertinentes)
- Participación en la actualización de las leyes de género existentes en la institución
- Elaborar la política interna de género de la institución
- Socializar las políticas de género aprobadas a toda la institución, dar seguimiento, evaluación y avances aplicación de la Política Institucional de equidad e Igualdad de Género
- Reporte de avance mensual del Plan Operativo Anual y el Reporte sustantivo de ejecución del mismo

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefa Unidad de La Unidad de Género	Página 1 de 6
---	--	---------------

## Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Realizar actividades con todo el personal de la SIGET de sensibilización, capacitación y formación de personal institucional en temas relacionados con la equidad de Género

### Tareas Permanentes:

- Elaborar plan de capacitación en temas relacionados con género
- Realizar actividades como capacitaciones, talleres, foros y jornadas de sensibilización
- Formación profesional de los participantes por cada actividad que se realiza
- Elaboración de informes sobre las actividades realizadas

## Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Realizar funciones y actividades que la institución o la alta dirección considere o estime necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos en el quehacer nacional e internacional

### Tareas Permanentes:

- Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el tema de género
- Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con el tema de género
- Preparar ponencias y presentaciones sobre los temas de género

## Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles dentro de la unidad, los cuales servirán como insumo para la toma de decisiones en el desarrollo del tema de equidad de Género.

### Tareas Permanentes:

- Identificar y monitorear indicadores y estadísticas que contribuyan a la toma de decisiones y mejoramiento de las condiciones de género
- Realizar informes sobre los resultados de la medición de los indicadores de género
- Desarrollar talleres interactivos para obtener información y ocuparlo como insumo para realizar investigaciones
- Compartir y tener a disposición la información sobre los indicadores de género con las áreas involucradas en especial con Recursos Humanos

## Responsabilidad de Trabajo # 5

5%

Organizar, coordinar y dar seguimiento al comité institucional de Género

### Tareas Permanentes:

- Conformar el comité institucional de género tomando en cuenta todas las áreas de la SIGET
- Elaborar reglamento interno y plan de trabajo
- Realizar reuniones de Seguimiento de las labores realizadas por el comité
- Presentar informes y avances de las actividades realizadas a la dirección superior

## Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Elaborar informe de actividades y ejecución de planes para la superintendente, gerencia u otra área o unidad que lo requiera o solicite

### Tareas Permanentes:

- Desarrollar o requerir información para la elaboración de estudios o informes relacionados con el tema de género
- Socializar los informes desarrollados de acuerdo con la importancia de los mismos
- Resguardar la información para su posterior utilización o consulta

## Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Elaborar, dar seguimiento y cumplimiento de las metas y objetivos de los planes de compras y operativo de la unidad

### Tareas Permanentes:

- Elaborar plan de compras anual y dar seguimiento a los requerimientos ahí establecidos
- Elaborar el plan operativo de la Unidad de Género dar seguimiento y cumplimiento de mismo

Capítulo V	Sección 00	Página 2 de 6
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Jefa Unidad de La Unidad de Género	

## Responsabilidad de Trabajo # 8

5%

Implementar dentro de la SIGET el programa de igualdad y equidad de género en el empleo bajo el enfoque de los Sellos de Igualdad, con el objetivo de eliminar las brechas en este tema dentro de la institución.

### Tareas Permanentes:

- Impulsar la armonización de leyes y normativas relacionadas a la equidad e igualdad de Género.
- impulsar el cumplimiento de las recomendaciones de los Sellos de Igualdad
- Impulsar la participación de mujeres en empleos no tradicionales
- Utilización de lenguaje inclusivo y no sexista
- Erradicar el acoso sexual en ambientes laborales

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

La Plaza se encuentra en un nivel de resolución de problemas 3, por que la persona enfrentara problemas variables y no repetitivos regularmente

## Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo **requerido** de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades **deseables** para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura relacionada con áreas sociales y/o Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social o Ciencias Jurídicas
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Áreas de Género, sociales y/o Psicología, Maestría en Derechos Humanos, Investigación.
Educación Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lic. En Idiomas

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

5 años o más en puestos de jefatura en instituciones gubernamentales o privadas

**Deseable:**

Conocimientos en desarrollo, implementación y seguimiento de políticas de relacionadas con el área de Género y áreas Sociales.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo de trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado al cumplimiento de metas y objetivos
- Sensibilidad social en el área de género.
- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimiento de lenguaje inclusivo

**Deseable:**

- Conocimiento de normas y política internacionales relacionadas con el área de Genero y sus aplicación práctica
- Idioma Ingles, Francés y Portugués Intermedio

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefa Unidad de La Unidad de Género	Página 4 de 6
---	--	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO** (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

**A**

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

**LIDERAZGO:** Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?



## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Todas la áreas de la Organización	Participar como asesor de resolución de problemas relacionados con el tema de Género, así como también realizar estudios relacionados en conjunto con las áreas que lo soliciten o por la alta dirección.
<b>Externos</b>	Todas las unidades de Género Gubernamentales, las instancias y organismos Regionales e internacionales	Participar en las iniciativas y aplicación de buenas prácticas que realicen todos los actores nacionales e internacionales en temas relacionados a la equidad de género y sus posibles aplicaciones.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

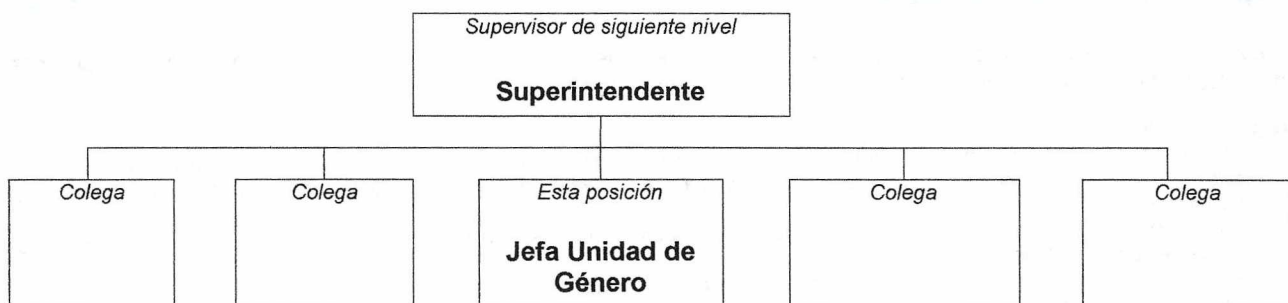
80 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

20 %

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Sección 01

# ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Título del Puesto

## UNIDAD DE GÉNERO

-7-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**APOYO ADMINISTRATIVO**

**-1-**

**AGOSTO DE 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Planificar, coordinar y ejecutar acciones relacionadas con la unidad de Género, en las cuales se espera que aplique todos sus aptitudes y actitudes que el trabajo requiere, siempre orientado de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, además de establecer las articulaciones laborales entre mujeres y hombres en el desempeño de las funciones de trabajo de todas la áreas de la institución.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Realizar los requerimientos de comunicación y gerenciales, control y archivo para que la unidad cumpla satisfactoriamente las funciones planificadas o encomendadas.

#### Tareas Permanentes:

- Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de la Unidad o la Titular.
- Recibir, y registrar con fecha la documentación que ingresa a la unidad y entregar a la Jefatura para su correspondiente lectura y conocimiento.
- Registrar en archivo informático el contenido de la correspondencia desde la Unidad a las diversas Gerencias, Jefaturas y Departamentos y entidades externas.
- Garantizar la efectiva entrega de Documentación remitida por la Unidad.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma
- Elaborar y pasar revista de hojas de asistencia de eventos de la Unidad de Género desagregados por sexo.

**Responsabilidad de Trabajo # 2****20%**

Diseñar perfiles de acuerdo a las necesidades planteadas en materia de Formación con enfoque de Género para que la Unidad cumpla eficazmente las proyecciones operativas en materia de sensibilización y concientización de todas las actividades internas y externas que realiza la institución.

**Tareas Permanentes:**

- *Presentar y ejecutar procesos de capacitación talleres o temas específicos, relacionados a las funciones Unidad de Género.*
- *Desarrollar presentaciones y materiales visuales y/o de lectura.*
- *Elaborar guía metodológica y cartillas didácticas para el desarrollo de capacitaciones, talleres y otras actividades.*
- *Elaborar Informes y reportes sobre actividades establecidas por la unidad.*

**Responsabilidad de Trabajo # 3****20%**

Realizar procesos administrativos requeridos por la unidad, además de gestionar las necesidades planteadas en materia administrativa para que la Unidad cumpla eficazmente los procesos de servicios u obras proyectados en su Planificación Anual.

**Tareas Permanentes:**

- *Elaboración de Términos de Referencia para contrataciones o consultorías requeridas de acuerdo a las necesidades de la unidad*
- *Elaboración de Requerimientos de Bienes de Obra o de Servicio autorizados por la Jefatura*
- *Gestionar cotizaciones o investigar sondeos de mercado requeridos para los procesos operativos de la Unidad de Género.*
- *Revisar mensualmente las necesidades de bienes de consumo e ingresar en el sistema la requisición de la Unidad de Género de acuerdo al Plan Operativo Anual.*

**Responsabilidad de Trabajo # 4****20%**

Elaborar informes o asesorías en materia de Género para la Unidad, la Dirección Superior y cualquier Unidad que lo requiera, así como también acciones o peticiones encomendadas que deberán propiciar un apoyo integral para facilitar la toma de decisiones y cumplimiento de las obligaciones institucionales.

**Tareas Permanentes:**

- *Elaborar Informes y reportes sobre actividades especiales establecidas.*
- *Aportar recomendaciones u opiniones técnicas jurídicas sobre las distintas consultas o normativas requeridas para la toma de decisiones de la jefatura o la titularidad, relacionadas a la unidad de género.*
- *Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad; así como, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad.*

**Responsabilidad de Trabajo # 5****10%**

Participar, dar seguimiento, cumplir con las actividades, necesidades y requerimientos estatales e institucionales para contribuir a coordinar y ejecutar acciones en materia de igualdad y equidad de género.

**Tareas Permanentes:**

- *Realizar y participar en las actividades asignadas por la unidad en el marco de las funciones establecidas y todas aquellas que esta estime conveniente.*
- *Programar y coordinar con las unidades operativas planes de acción para realización de eventos institucionales conjuntos.*
- *Gestionar apoyos y cartas de entendimiento o cooperación o alianzas con otras entidades relacionadas al tema de Género.*
- *Desarrollo de actividades logísticas necesarias para el cumplimiento de una determinada acción institucional.*
- *Colaborar y facilitar la realización proyectos institucionales e interinstitucionales asignados.*
- *Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo en temas legales.*

Capítulo V	Sección 01	Página 2 de 6
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Asistente de la Unidad de Género	

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porque se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Esta plaza requiere un Nivel 1 en la resolución de problemas, ya que las situaciones de trabajo a las que se encuentra sometido son idénticas o similares.

## Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

### Educación

Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller General o afines
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Universitarios con áreas afines a Género, Sociales o Humanísticas

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

2 Años o más en puestos similares

**Deseable:**

2 años de experiencia en puestos similares en organismos gubernamentales o Recursos Humanos

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo de trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado al cumplimiento de metas y objetivos
- Sensibilidad social en el área de género.
- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimiento de lenguaje inclusivo
- Conocimientos didácticos y pedagógicos, estadística, metodología de planes y proyectos

**Deseable:**

- Conocimiento de políticas y/o leyes nacionales y tratados internacionales relacionadas al tema de género.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Asistente de la Unidad de Género	Página 4 de 6
--	--	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL DE APOYO** (*este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución*).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Dirección Superior	Recibir instrucciones y comunicación de la titular en temas que la Unidad de Género debe gestionar y participar.
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Coordinar los procesos de contrataciones y servicios de la Unidad.
	Gerencia de Participación Ciudadana Planificación	Establecer mecanismos de coordinación y apoyo para obtener resultados estandarizados en relación al público externo
<b>Externos</b>	ISDEMU(Instituto de Desarrollo de la Mujer)	Recibir comunicación información y supervisión en materia de Cumplimiento de la Normativa para la Igualdad Sustantiva.
	MITRAB(Ministerio de Trabajo) y MINEC(Ministerio de Economía)	Coordinar acciones y medidas aprobadas por las titularidades de las instancias en el cumplimiento de políticas de Igualdad y Equidad de Género.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

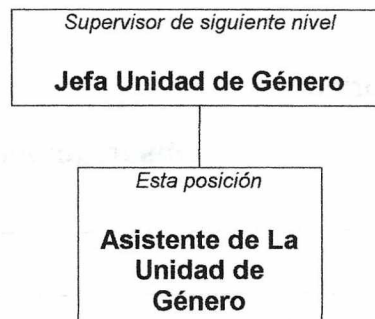
85 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

15 %

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



## CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

### SECCIÓN 00 SECCION UNICA

#### 1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 2) Distribución Adicional:

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

#### 3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____