



Municipalidad Provincial
Arequipa

TRAMITE	FOLIO
DOCUMENTARIO	39

Resolución Gerencial

N° 034 -2024-MPA/GM

Arequipa, 16 de enero del 2024

VISTO: Dictamen Legal N° 001-2024-MPA/GAJ, el Informe técnico N° 01-2023-MPA/SGRH.rjcd de fecha 13 de noviembre del 2023, el memorando N° 3496-2023-MPA/SGRH de fecha 18 de diciembre del 2023, memorando N°166-2023-MPA/GPP-SGR de fecha 12 de diciembre del 2023, el Informe N° 069-2023-MPA/SGR.jcv y demás actuados del expediente administrativo N° 140002776-2023, y;

CONSIDERANDOS:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres tiene como objeto establecer el marco normativo, institucional y de políticas públicas en los ámbitos nacional, regional y local para garantizar a mujeres y hombres el ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía, impidiendo la discriminación en todas las esferas de su vida, pública y privada, propendiendo a la plena igualdad;

Que, el Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG) establece seis objetivos prioritarios de cumplimiento al 2030. El objetivo prioritario 5 señala "*reducir las barreras burocráticas institucionales que obstaculizan la igualdad en los ámbitos público y privado entre mujeres y hombres*" y en su lineamiento 5.3 indica "*reducir brechas de desigualdad de género en las entidades públicas*";

Que, en relación a la incorporación del enfoque de género e cultura organizacional, el Decreto Supremo N° 015-2021-MIMP que aprueba los "Lineamientos para la Transversalización del Enfoque de Género (TEG) relacionados con los componentes de la gestión pública; por lo que, el lineamiento 4, es la disposición para la incorporación del enfoque de género en la organización institucional;

Que, en ese contexto, se tiene legalmente acreditada la obligación de los gobiernos locales de contar con lineamientos específicos que garanticen una correcta incorporación del enfoque de género en la entidad, por lo que con memorando N° 3496-2023-MPA/SGRH, la Sub gerencia de Recursos Humano manifiesta su conformidad del proyecto de directiva para incorporar el enfoque de Género en la Gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, posteriormente mediante memorando N°166-2023-MPA/GPP-SGR, la Sub gerencia de Racionalización comunica a la Sub gerencia de Recursos humanos en atención al proveído N° 1931-2023-MPA/GM e informe técnico N° 01-2023-MPA/SGRH, que se ha revisado y analizado el expediente alcanzado sobre el proyecto de Directiva N° 005-2023- MPA/GPP/SGR "**DISPOSICIONES PARA INCORPORAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**";

Que, de la revisión del proyecto de Directiva N° 005-2023-MPA/GPP/SGR "**DISPOSICIONES PARAINCORPORAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**" se encuentra visado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Racionalización. Asimismo, se tiene el Informe N° 069-2023-MPA/SGR.jcv, de fecha 27 de diciembre del 2023, del Especialista en Racionalización II, concluyendo que el proyecto cuenta con opinión favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos que procedió a la revisión del proyecto de directiva remitido por la Sub Gerencia de Racionalización y estando conforme corresponde culminar con su aprobación; lo que es





Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial N° 034 -2024-MPA/GM

Arequipa, 16 de enero del 2024

TRAMITE DOCUMENTARIO FOLIO 40

concordante con el contenido del Informe N° 253-2023-MPA/GPPR-SGR, de fecha 28 de diciembre de 2023 del Sub Gerente de Racionalización;

Que, la Directiva, es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad para la aplicación de control previo en las actividades administrativas financieras. La Directiva se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972, entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal. La Directiva lo que hace es establecer los criterios y técnicos, metodológicos e instrumentales para el adecuado cumplimiento el ordenamiento jurídico técnico previsto, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el proyecto presentado, por su naturaleza jurídica se encuentra dentro de la escala jerárquica del ordenamiento jurídico municipal previsto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene el rango de Directiva, y el funcionario competente para expedirla es el Gerencia General de la Municipalidad Provincial de Arequipa. Para la validez de la propuesta de modificaciones, proviene del organismo técnico municipal competente, la Sub Gerencia de Racionalización. A su vez dicha Sub Gerencia ha seguido un conjunto de procedimientos previos, que ha posibilitado tener un documento integral y operativo;

Que, mediante Dictamen Legal N° 001-2024-MPA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica realiza el análisis de la documentación y hace una valoración jurídica y opina que corresponde aprobar la Directiva N° 007-2022-MPA/GPP/SGR "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA";

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, y de conformidad con la delegación de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA, esta gerencia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 005-2023-MPA/GPP/SGR "DISPOSICIONES PARA INCORPORAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento la Directiva aprobada a todas las dependencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente directiva en el Portal Web institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial a las Instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER.

PASV/akcm
Exp. SGR
CC. SGIE
Archivo

Municipalidad Provincial de Arequipa

Vc. Pablo Salinas Valencia
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
19 ENE. 2024
TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



DIRECTIVA N° 005-2023-MPA/GPP/SGR

“DISPOSICIONES PARA INCORPORAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

**Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN.
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

I. OBJETIVO.

Establecer disposiciones para la incorporación del enfoque de género en la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, mediante la implementación de políticas de recursos humanos, la evaluación de desempeño, la capacitación, la cultura, clima organizacional y la comunicación interna.

FINALIDAD.

Garantizar la igualdad de mujeres y hombres en la Municipalidad Provincial de Arequipa, eliminando todas las formas de discriminación en el acceso y permanencia en el empleo.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMD.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales progresivamente.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del Sector Público y del Sector Privado promoviendo la Lactancia Materna.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG), hace referencia al OP5 “Reducir las barreras institucionales que obstaculizan la igualdad en los ámbitos público y privado entre hombres y mujeres”, y en su lineamiento 5.3. Reducir brechas de desigualdad de género en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 015-2021, que aprueba los “Lineamientos para la Transversalización del Enfoque de Género en la Gestión Pública” y cuyo alcance involucra a las diversas entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

- O.M. N° 810-2013-MPA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatoria por el personal de todas las Unidades Orgánicas que presten servicios en la institución, pertenecientes a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. El Sistema de Gestión de Recursos Humanos tiene por finalidad regular la utilización de los recursos humanos, bajo los principios de orientación al/a ciudadano/a, meritocracia, transparencia, igualdad de oportunidades, eficiencia, eficacia y promover el bienestar del/a trabajador/a; para mejorar la administración pública y tener impacto en el bienestar de la ciudadanía.
- 5.2. Para garantizar una eficiente gestión de recursos humanos en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tomara en cuenta las disposiciones específicas de la presente directiva, para incorporar el enfoque de género en la gestión de los recursos humanos de las diferentes unidades de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS.

- 6.1.1. Definir los requisitos y necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos en todos los niveles, a corto, mediano y largo plazo, que permita identificar las brechas de género en las diferentes áreas, cubrir los requerimientos institucionales y garantizar la presencia igualitaria de mujeres y hombres.
- 6.1.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, deberá contar con información confiable y actualizada desagregada por sexo, edad, experiencia laboral, entre otros, para planificar los recursos humanos en igualdad de oportunidades, derechos y sin discriminación.

6.2. EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN.

- 6.2.1. Analizar los perfiles y funciones de los puestos que permita determinar las competencias necesarias en materia de derechos humanos, género, hostigamiento sexual y laboral, entre otros.
- 6.2.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá verificar y asegurar que la descripción y perfil del puesto sean indistintos al sexo de la persona que podría desempeñarlo y que los criterios del perfil no sean discriminatorios en ningún sentido.

6.3. EN LA GESTIÓN DEL EMPLEO.

- 6.3.1. Utilizar lenguaje inclusivo en las convocatorias par visibilizar que están dirigidas, por igual, a mujeres y hombres, en las mismas condiciones y sin discriminación alguna.
- 6.3.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, al convocar a un concurso para una plaza de trabajo, debe señalar claramente el compromiso de la institución con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en todo el proceso de convocatoria. Igualmente, cuando se convoque a concurso para puestos tradicionalmente ocupados por hombres (seguridad, guardianía, conserje) debe aclararse que las plazas están abiertas, en igualdad de condiciones, también para las mujeres.

- 6.3.3. Utilizar criterios de selección basados en la meritocracia que permitan valorar, por igual, las competencias de las candidatas y los candidatos sin discriminación alguna y minimizar cualquier sesgo de género en el proceso de selección de personal.
- 6.3.4. Conformar un comité de selección inclusivo integrado tanto por hombres y mujeres, en forma paritaria, que permita un análisis equilibrado y objetivo de las candidatas y los candidatos.
- 6.3.5. Realizar un proceso de sensibilización e inducción laboral al personal ingresante sobre la importancia de la igualdad de género y la estrategia de transversalización del enfoque de género.

6.4. EN LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.

- 6.4.1. Evaluar el desempeño del personal, de manera individual, objetiva, imparcial y sin discriminación alguna.
- 6.4.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe diseñar un plan de evaluación de desempeño del personal, que garantice una medición objetiva e imparcial de sus competencias y rendimiento, eliminando estereotipos, sesgos y prejuicios de género.
- 6.4.3. A partir de los resultados individuales de la evaluación del desempeño, se diseñara un plan de mejora de desempeño individual para optimizar las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad y lograr la eficiencia y eficacia del servidor/a que labora en la municipalidad.





6.5. EN LA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN.

- 6.5.1. Diseñar un sistema de remuneraciones en base a la clasificación del puesto por niveles y funciones, para mantener estructuras salariales equitativas y justas en la municipalidad.
- 6.5.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe promover que las remuneraciones del personal que realizan las mismas funciones y/o tiene las mismas responsabilidades, sean iguales, sin tener en cuenta el sexo, edad, estado civil, origen, entre otros.
- 6.5.3. Otorgar incentivos no monetarios que reconozca los logros, el desempeño y buenas prácticas del personal en materia de igualdad y no discriminación entre mujeres y hombres en la gestión institucional, la cual se oficializara mediante resolución respectiva de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.5.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá implementar estrategias que permitan reconocer al personal que pone en práctica valores de igualdad entre mujeres y hombres cuando realizan un trabajo de calidad proporcionando un buen servicio o manifestando una actitud positiva, como parte de la iniciativa del servidor público. Esto permitirá motivar al personal y generar una cultura organizacional de igualdad y respeto de los derechos humanos en general.



6.6. EN LA GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN.

- 6.6.1. Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación diferenciada de mujeres y hombres, así como de las condiciones personales y familiares que puedan influir en su disponibilidad para asistir y concluir las capacitaciones.
- 6.6.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe aplicar encuestas, sondeos de opinión, pruebas de conocimiento al personal, para identificar los procesos y/o áreas temáticas en las que se necesita capacitación, quienes lo requieren y en qué nivel, lo que permitirá el cierre de las brechas de género en el desempeño.
- 6.6.3. Incorporar en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), capacitaciones en materia de transversalización del enfoque de género en las políticas municipales, a partir de las necesidades de capacitación identificadas.

- 
- 
- 6.6.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, utilizara los resultados de los diagnósticos de las necesidades de capacitación para incorporar en el Plan de Desarrollo de las Personas, objetivos, estrategias y metas de capacitación referidas a la igualdad de Género y a los enfoques de Género, Derechos Humanos e Interculturalidad, a fin que permita su incorporación en sus políticas e instrumentos de gestión.
- 6.6.5. Para identificar los objetivos de capacitación a alcanzar se debe revisar los objetivos estratégicos institucionales y las competencias necesarias para el logro de dicho objetivo.
- 6.6.6. Para describir las estrategias de capacitación debe analizarse objetivos de la capacitación e identificar las estrategias idóneas (cursos, talleres). Asimismo, las metas que se pretende alcanzar en un tiempo estimado y los indicadores para medir los resultados e impactos de las capacitaciones en hombres y mujeres.
- 6.6.7. Utilizar un lenguaje inclusivo en las convocatorias de actualización y capacitación del personal y difundirlas mediante canales de comunicación accesibles, por igual para hombres y mujeres.
- 6.6.8. Difundir al inicio o durante la ejecución de las diversas capacitaciones establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, materiales que promuevan buenas prácticas de igualdad de género.
- 6.6.9. Velar por la participación igualitaria de mujeres y hombres en las diversas capacitaciones establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas. Incluyendo las capacitaciones en materia de transversalización del enfoque de género.

6.7. EN LA GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.

- 6.7.1. Promover valores institucionales compartidos en cuanto a la igualdad de género, respeto de los derechos humanos y desarrollo humano.
- 6.7.2. Prevenir y sancionar actitudes, comportamientos y prácticas discriminatorias basadas en las diferencias de género que se manifiesten en las relaciones interpersonales.
- 6.7.3. Desarrollar actividades culturales, deportivas y celebraciones institucionales que promuevan la igualdad de derechos, garantizando la participación igualitaria de mujeres y hombres y la no discriminación, por motivos de origen, sexo, raza, orientación sexual, religión, opinión, condición económica, social, idioma o de cualquier otra índole.
- 6.7.4. Implementar medidas para la conciliación del trabajo y la vida familiar y personal, en observancia de la normatividad laboral relativa a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la no discriminación en el empleo (protección a la madre trabajadora y a la trabajadora gestante, licencia por paternidad, adopción, por enfermedad, asistencia médica, permiso por lactancia, implementación de lactarios, etc.).
- 6.7.5. Identificar y evaluar los riesgos laborales en la salud e integridad de el/la servidor/a, en función de la diferencia de género y establecer estrategias de atención y prevención que incorporen las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres, en coordinación con el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- 6.7.6. Difundir y sensibilizar al personal respecto a la política institucional sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual laboral.
- 6.7.7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe brindar información completa y asequible por igual para hombres y mujeres sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual. Asimismo, debe realizar campañas de detección del hostigamiento sexual dentro de la institución, tales como encuestas de opinión, buzón de sugerencias, etc.

- 6.7.8. Igualmente, debe realizar talleres de capacitación que promuevan la toma de conciencia y los cambios en los patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual laboral.
- 6.7.9. Implementar medidas de mejora del clima y cultura organizacional que permitan construir relaciones igualitarias entre sus integrantes y una identidad de equipo, consolidado hacia la igualdad de género.
- 6.7.10. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe analizar a través de encuestas y sondeos de opinión, las relaciones interpersonales, el apoyo existente entre las y los integrantes de un área, la relación entre las diferentes áreas, el ambiente físico, que le permita formular e implementar progresivamente medidas tendiente al mejoramiento del clima y cultura organizacional, la eliminación de la discriminación por razones de género, la adopción y prácticas de valores de igualdad y respeto hacia los demás.
- 6.7.11. Diseñar e implementar una estrategia comunicacional interna para difundir mensajes de igualdad de género, mediante diversos medios de comunicación.
- 6.7.12. Promover que las comunicaciones internas y externas sean libre de estereotipos, lenguaje sexista y excluyente, además de claro, fluido, motivador y eficaz.
- 6.7.13. Capacitar al personal en el uso del lenguaje inclusivo a fin de visibilizar la presencia de mujeres y hombres al escribir, hablar y representar en documentos, imágenes, comunicaciones, actividades internas y públicas, promoviendo que las y los hablantes abandonen o no incurran en el sexismo lingüístico.



II. RESPONSABILIDADES.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de la implementación y velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como brindar asesoramiento a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL.

PRIMERA.- Queda a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la solución de casos y/o situaciones que se presenten, las mismas que no han sido contempladas en la presente directiva.

IX. ANEXOS.

Anexo N° 01: Glosario de Términos.

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1.- **Actividad:** Es un conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, las cuales siguen una secuencia lógica dentro de un proceso.
- 2.- **Acciones de capacitación:** Son procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. Contribuye a mejorar la calidad de los servicios y actividades del Estado.
- 3.- **Brecha de género:** Son las diferencias significativas y verificables en el acceso de mujeres y hombres a los bienes, servicios y recursos económicos, sociales y culturales, que expresan diversos niveles de bienestar y desarrollo personal y social.
- 4.- **Clima organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de los y las servidores sobre el ambiente de trabajo.
- 5.- **Comunicación interna:** Es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor y servidora, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integridad y claridad, con la finalidad de general unidad de visión, propósito e interés.
- 6.- **Conciliación entre la vida familiar y laboral:** Es la adopción e implementación de políticas y prácticas dirigidas a aliviar la tensión entre el trabajo y la vida familiar y personal y contribuir de esta forma, a eliminar la segregación de género.
- 7.- **Cultura organizacional:** Es la forma característica de pensar y hacer las cosas en la entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, nomas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los y las integrantes de una organización.
- 8.- **Discriminación:** Es cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, que tenga por objeto o por resultado, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas, independientemente de su estado civil.
- 9.- **Enfoque de género:** Es una forma de mirar la realidad, identificando los roles y tareas que realizan los hombres y las mujeres en una sociedad, así como las asimetrías, relaciones de poder e iniquidades que se producen entre ellos, a fin de conocer y explicar las causas que producen esas asimetrías y desigualdades, y a formular medidas que contribuyan a superar las brechas sociales de género.
- 10.- **Estereotipos de género:** Son ideas preconcebidas que relacionan a las personas con modelos determinados que no corresponden, necesariamente a la realidad y variedad de formas de ser y sentir de las personas.
- 11.- **Evaluación de desempeño:** Es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor/a en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
- 12.- **Género:** Son los roles, conductas y expectativas socialmente construidas, relacionadas con el ser hombre y ser mujer y basadas en la diferencia sexual entre ellos.
- 13.- **Igualdad de género:** Es la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y las mujeres. Es una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres no dependen de su naturaleza biológica y por tanto tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos.
- 14.- **Lenguaje inclusivo:** Es el conjunto de propuestas de uso de la lengua castellana que busca visibilizar la presencia de mujeres y hombres al escribir, hablar y representar, promoviendo que las y los hablantes abandonen o no incurran en el sexismo lingüístico y en el sexismo social.

- 15.- **Proceso:** Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en bienes y/o servicios para los y las clientes internos o externos de la entidad.
- 16.- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 17.- **Seguridad y salud:** Son las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los/as servidores/as en el ejercicio de su labor que puede afectar su salud o integridad, así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente.
- 18.- **Transversalización del enfoque de género:** Es el proceso de examinar las implicaciones que tiene para mujeres y hombres cualquier acción planificada, incluyendo legislación, políticas o programas en todas las áreas y en todos los niveles. Permite hacer de las necesidades e intereses de mujeres y hombres una dimensión integrada en el diseño, implementación, monitoreo y la evaluación de políticas y programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales de manera que se beneficien igualitariamente.

