

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE PANAMÁ



ALCALDÍA
DE PANAMÁ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD

2022

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE PANAMÁ

José Luis Fábrega Polleri
Alcalde

Esther de la Fuente
Jefa de la Oficina de la Mujer y Equidad

Jorge López
Secretario General

Oficina de la Mujer y Equidad

MANUAL DE FUNCIONES

OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD

I- MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- Ley 71 de 23 de diciembre de 2008, Por la cual se crea el Instituto Nacional de la Mujer.
- Ley 4 de 29 de enero de 199, por la cual se instituye la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y el Decreto Ejecutivo No 53 de 25 de junio de 2002, por el cual se reglamenta.
- Ley No.82 de 24 de octubre de 2013, Que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el Femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la mujer.
- Ley 4 de mayo de 1981, Que aprueba la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (CEDAW).
- Ley N° 17 de 26 de marzo de 2001, que aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención Sobre La Eliminación de Todas Las Formas de Discriminación Contra Las Mujeres (CEDAW).
- Acuerdo No. 18 de 15 de febrero de 2022, Por el cual se modifica el Acuerdo No. 223 de 13 de noviembre de 2020.
- Acuerdo No. 223 de 13 de noviembre de 2019, Por medio del cual se crea la Oficina de la Mujer (OFIMU).
- Artículo 24 de la Ley 82 de 24 de octubre de 2013, Que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y Reforma el Código Penal para tipificar el femicidio y sancionar los hechos de violencia en contra de la mujer.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y eliminar la violencia contra la mujer (Convención Belem Do Pará); aprobada por la Organización de Estados Americanos en 1994 y ratificada por panamá mediante la Ley 12 de 20 de abril de 1995.

La Oficina de la Mujer y Equidad se crea para la prevención y fomento de las políticas en contra de los delitos de violencia de género, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 82 de 2013.

II- OBJETIVO GENERAL: Proporcionar una estructura que optimice la comunicación institucional entre mujeres y hombres en el Municipio de Panamá, basados en la concienciación, sensibilización, educación y prevención de la violencia.

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar la situación en la cual se encuentra el Municipio de Panamá, en relación con la igualdad entre mujeres y hombres.

- Analizar qué efectos tienen en conjunto para mujeres y hombres la distribución organizativa.
- Determinar si con base en la responsabilidad y poder de decisión existe discriminación o desigualdad cuando dirigen a mujeres o a hombres.
- Identificar la magnitud de las desigualdades, desventajas, dificultades y obstáculos que se dan o pueden darse en el Municipio de Panamá.
- Formular recomendaciones y propuestas de acción para corregir la discriminación o desigualdad, para conseguir la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

IV- ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA

La Oficina de la Mujer y Equidad está adscrita al Despacho del Alcalde, y en relación a la estructura administrativa estará conformada por cuatro (4) niveles que son: ejecutivo, coordinador, técnico y administrativo, en los cuales se tiene contemplado la descripción de las funciones, tareas, experiencia laboral previa y educación formal.

A- *Nivel Ejecutivo*: Establece las estrategias y determina los objetivos a corto y largo plazo de la oficina. En este nivel se encuentra el Jefe de la Unidad.

A.1-Jefa (e) de la Oficina

A.1.1- Funciones:

- Coordinar y desarrollar los proyectos y programas de la OFIMUE.
- Impulsar proyectos y programas enfocados en el empoderamiento de la mujer.
- Ejecutar programas de formación y sensibilización sobre la igualdad de género y prevención de la violencia, dirigidos al personal que labora en los corregimientos que conforman el Distrito de Panamá.
- Asistir a las reuniones relacionadas con el apoyo a los programas que se realizan en favor de la mujer e igualdad de género en el Distrito de Panamá, las cuales se den en entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Impulsar el desarrollo de campañas en alianzas interinstitucionales con ONGs, sobre la necesidad de garantizar el seguimiento y cumplimiento de las medidas de protección de las víctimas.
- Promover la participación y la promoción de la equidad, así como la tendencia al fortalecimiento de la familia.
- Participar en las diferentes actividades dirigidas a promover la igualdad de género, cero discriminación, desigualdad y violencia familiar.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

A.1.2-Tareas:

- Planificar y programar permanentemente actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

- Dirigir y coordinar directamente al personal a su cargo.
- Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el cargo y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

A.1.3- Experiencia laboral previa: Dos (2) años de experiencia laboral de coordinación y asesoramiento que realiza la institución en materia de igualdad de género, cero discriminación y lucha contra la violencia intrafamiliar, a nivel de supervisión; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores; a nivel profesional o técnico.

A.1.4- Educación formal: Título universitario.

B- *Nivel Coordinador:* Propiciar y lograr la interrelación de las actividades que se desarrollan en el nivel técnico y administrativo. En este nivel se encuentra la Administradora (or).

B.1- Administradora (or)

B.1.1-Funciones:

- Administrar los aspectos operativos, funcionales de un programa o proyecto institucional.
- Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales requeridos por el personal de la OFIMIE, requeridos por el personal de para el cumplimiento de sus funciones.
- Custodiar y/o administrar los fondos rotativos de caja menuda y otros valores de uso de la oficina.
- Coordinar el suministro de transporte de los funcionarios para realizar misiones oficiales en cumplimiento de sus labores.
- Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
- Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipo de oficina.
- Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.
- Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

B.1.2-Tareas:

- Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa
- Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

B.1.3 Experiencia laboral previa: Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución.

B.1.4- Educación formal: Título universitario.

C- *Nivel Técnico:* Contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la oficina. Este nivel está integrado por equipo interdisciplinario de Psicóloga (o), Trabajadora (or) Social y Abogada (o).

C.1 Psicólogo

C.1.1- Funciones:

- Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.
- Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que tome parte la Psicología.
- Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas.
- Aplicar pruebas psicológicas al servidor público municipal para analizar su conducta y brindarle ayuda como paciente atendido, según lo requiera.
- Administrar pruebas proyectivas, psicométricas de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
- Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.
- Coordinar labores con el Trabajadora (or) Social para atender situaciones específicas que así lo requieran.
- Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

C.1.2- Tareas:

- Programar las tareas propias en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas propias, en cuanto a su calidad, resultado, oportunidad y manera informal y/o eventual las tareas de otros.

C.1.3-Experiencia laboral previa: Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas.

C.1.4-Educación formal: Título universitario.

C.2. Trabajador Social:

C.2.1-Funciones:

- Realizar estudios, análisis e investigación en el campo familiar, clínico e institucional aplicando el método de investigación científica.
- Promover programas y actividades de acción social, educativa para los servidores municipales.
- Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.
- Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.
- Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.
- Presentar informes sobre los casos tratados.
- Analizar toda la información recabada de cada caso.
- Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

C.2.2- Tareas:

- Programar las tareas propias en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas propias, en cuanto a su calidad, resultado, oportunidad y manera informal y/o eventual las tareas de otros.

C.2.3-Experiencia laboral previa: Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familiar y grupo aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan al servidor municipal.

C.2.4-Educación formal: Título universitario.

C.3- Abogada (o)

C.3.1- Funciones:

- Realizar estudios e investigaciones de interés para la OFIMUE
- Emitir opinión sobre fallos, resoluciones, escritos y documentos jurídicos
- Redactar documentos legales

- Brindar orientación y asesoría jurídica
- Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas de índole legal jurídico , ante otras instituciones públicas, privadas y agentes externos según instrucciones recibidas
- Dar seguimiento a la tramitación de expedientes, consultas y otros asuntos que se atiendan en la OFIMUE
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa
- Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal jurídico propias de los programas de la organización
- Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con la temática de la situación atendida.

C.3.2-Tareas:

- Programar las propias tareas en función a las prioridades y carga de trabajo que se establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

C.3.3-Experiencia laboral: Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los documentos jurídicos, que se manejan en la OFIMIE.

C.3.4-Educación formal: Título universitario.

D- Nivel Administrativo: Contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la oficina. Este nivel estará conformado por Secretarias, Recepcionista, Oficinista, Mensajero y Conductor.

D.1 Secretaria:

D.1.1-Funciones:

- Atender los asuntos importantes y confidenciales que son encomendados directamente
- Redactar notas, memorandos, circulares u otros escritos
- Atender a funcionarios y público en general y suministrar información previamente autorizada.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas.
- Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la oficina y en confidencialidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos.
- Llevar controles de las citas, reuniones, actividades y compromisos del superior inmediato.

- Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).
- Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en la oficina.
- Brindar información a los funcionarios y público en general que acuden a citas o soliciten atención en la oficina.
- Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

D.1.2-Tareas:

- Programar las propias tareas en función a las prioridades y carga de trabajo que se establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

D.1.3- Experiencia laboral previa: Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivo de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

D.1.4- Educación Formal: Título Secundario de Bachiller.

D-2- Oficinista:

D.2.1-Funciones:

- Realizar labores diariamente de redacción de documentos, tales como: memorandos, notas, circulares, entre otras.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en los libros de control.
- Organizar y compaginar y archivar los documentos recibidos y emitidos por la oficina.
- Enviar o distribuir la correspondencia
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la oficina.
- Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros similares manualmente o en computadora.
- Colaborar con la reproducción de documentos y distribución interna de los mismos.
- Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a los servidores municipales y terceros si corresponde, según procedimiento establecido.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Mantener la confidencialidad de la información que se trata en la oficina.

D.2.2-Tareas:

- Programar las propias tareas en función a las prioridades y carga de trabajo que se establezcan

- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

D.2.3- Experiencia laboral previa: Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivo de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

D.2.4- Educación Formal: Título Secundario de Bachiller.

D.3 Recepcionista:

D.3.1- Funciones:

- Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
- Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
- Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
- Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
- Registrar los documentos y correspondencia recibidos y entregados, a través de libros de control y programas de correspondencia.
- Mantener la confidencialidad de la información que se trata en la oficina.
- Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
- Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
- Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
- Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior inmediato.

D.3.2-Tareas:

- Programar las propias tareas en función a las prioridades y carga de trabajo que se establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

D.3.3- Experiencia laboral previa: Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

D.3.4- Educación Formal: Título Secundario de Bachiller.

D.4. Mensajera (o)

D.4.1- Funciones:

- Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la oficina, por medio de un registro donde se firme y compruebe la acción.
- Entregar el libro record debidamente firmado por el que recibe la correspondencia.
- Apoyar en tareas administrativas sencillas que se requieran.

D.4.2-Tareas:

- Programar las propias tareas en función a las prioridades y carga de trabajo que se establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

D.4.3- Experiencia laboral previa: no es indispensable

D.4.4- Educación Formal: Título Secundario de Bachiller.

D.5. Conductor de vehículo:

D.5.1. Funciones:

- Conducir vehículos para transportar a funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos.
- Mantener limpio el vehículo y velar por el buen estado y seguridad.
- Comunicar a su jefe inmediato el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
- Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipo que transporta.
- Mantener la confidencialidad de la información que se trata en la oficina.

D.5.2-Tareas:

- Programar las propias tareas en función a las prioridades y carga de trabajo que se establezcan
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

D.5.3- Experiencia laboral previa: no es indispensable

D.5.4- Educación Formal: Título Secundario de Bachiller.

V- FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN

Para lograr las estrategias y cumplir con los objetivos de la Oficina de la Mujer y Equidad, se establecen los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada, para brindar un servicio de calidad basados en la confidencialidad, respeto, imparcialidad y eficiencia.

La Oficina de la Mujer y Equidad estará conformado por cuatro (4) áreas de atención que son: recepción, orientación básica, orientación especializada y referencia del caso.

A- Recepción: La persona acude a la OFIMUE y solicita orientación.

Objetivo: Garantizar la adecuada canalización de la persona que acude a la recepción.

B- Orientación Básica: Identificamos el motivo de la visita y se registra en el formulario correspondiente. En esta etapa se valora el riesgo y si corresponde se brinda información especializada según corresponda en aspectos legales, psicológicos y/o trabajo social.

Objetivos General: Solicitar los datos generales del solicitante, para detallar en el formulario el motivo principal de su consulta

Objetivos Específicos:

- Explicar a la persona la importancia de la confidencialidad de la entrevista, posteriormente explica los objetivos y alcance del servicio a fin de evitar crear falsas expectativas.
- Informar a la persona que se procederá a llenar un formulario de registro, el cual es de carácter confidencial y no de carácter legal.

En caso de ser necesario se explica al interesado, que no es una denuncia, solo una información que reposará en los archivos adjuntos de la OFIMUE como prueba de su asistencia.

C- Orientación Especializada: Brindar asesoramiento para tomar decisiones acertadas en la atención de la situación; en caso que se detecte un riesgo para la vida o salud, el personal técnico de la OFIMUE, moviliza todos los recursos disponibles a fin de salvaguardar la integridad de la persona afectada.

Objetivo General: Ampliar la información obtenida en la orientación básica, para profundizar la problemática presentada por la persona entrevistada.

Objetivo Específicos:

- Orientación Psicológica: Observar los aspectos físicos, abordando los factores cognitivos, emocionales y de comportamiento durante la entrevista y las acciones para contribuir a disminuir los niveles de ansiedad y angustia.
- Orientación Legal: Identificar cualquier situación que menoscabe los derechos de la persona entrevistada.
- Orientación Social: Evaluar la situación de riesgo o daño y contribuir a su protección inmediata.

D- Referencia del Caso: Presentar los posibles planes de acción que la usuaria o el usuario puede realizar y las instituciones u organizaciones que intervienen en la problemática de violencia de género, doméstica, discriminación o desigualdad.

Objetivo General: Brindar información y orientación especializada sobre la problemática, derechos, recursos y alternativas con la que cuenta la persona para enfrentar la situación, incluyendo las derivaciones correspondientes.

Objetivos Específicos:

Remitir al usuario a la instancia que le corresponde atender su caso, fuera de la competencia administrativa de la OFIMUE.

Glosario de Términos

1. **Androcentrismo:** Manifestación del sexismo que se expresa en un estudio, un análisis, una investigación o ley, se enfoca desde la perspectiva masculina únicamente, y presenta la experiencia masculina como central, única y relevante a la experiencia humana.
2. **Discriminación:** Trato desigual.
3. **Discriminación contra la mujer:** Toda distinción, exclusión basada en el sexo cuyo objeto o resultado sea menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio, por parte de la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, civil u otra. Además, comprende la existencia de leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico, cuyo espíritu, contenido o efectos contengan ventajas o privilegios del hombre sobre la mujer. También incluye circunstancias o situaciones fácticas que desmejoren la condición de la mujer, así como los vacíos o deficiencia legal o reglamentario, en un determinado sector donde intervenga la mujer, que obstruye o niegue sus derechos (CEDAW).
4. **Educación sexista:** Instancia de socialización que contempla y refuerza el trato desigual entre las mujeres y los hombres, que se traduce en asignación de funciones y actividades distintas tomando como parámetro el sexo, con privilegio de la condición de un sexo sobre otro.
5. **Equidad:** Condición que permite a la persona en desventaja participar en igualdad de condiciones.
6. **Estereotipo:** Ideas, prejuicios, creencias y opiniones, preconcebidos e impuestos por el medio social y cultural, que se aplican en forma general a todas las personas pertenecientes a la categoría a la que hacen referencia, como nacionalidad, etnia, sexo, edad y condición.
7. **Estereotipo sexual:** Idea que se fija y se perpetúa con respecto a las características que presuponen propias de uno u otro sexo y genera la desigualdad entre ellos e impide el logro de los objetivos de desarrollo e igualdad entre los seres humanos.
8. **Femicidio:** Causar la muerte a una mujer basada en la pertenencia al sexo femenino, por causa de la discriminación o cualquier otra forma de violencia.
9. **Género:** Término que denomina la construcción social de las identidades diferenciadas de mujeres y hombres. Consiste en la adscripción de identidades, roles y valores diferenciales entre hombre y mujeres, los que se expresan como desigualdades sociales.
10. **Igualdad:** Derecho constitucional y legal que reconoce a hombres y mujeres igualdad en los derechos y oportunidades, para contribuir al desarrollo y beneficiarse de los resultados.
11. **Roles de género:** Tareas, papeles o funciones que se le asignan a las personas en una sociedad, que responden a la división sexual del trabajo y a los estereotipos sexistas.

12. **Sensibilización en género:** Proceso que facilita generar un cambio de actitud en hombres y mujeres, respeto al reconocimiento y aceptación que los papeles o roles asignados; determinados por la historia, la sociedad y la cultura, que pueden ser modificados en beneficio del conjunto de la sociedad.
13. **Socialización de roles:** Proceso mediante el cual una persona recibe y aprende de los distintos agentes de socialización en la sociedad, la asignación de determinadas tareas o papeles que se le atribuyen como parte de su sexo
14. **Subordinación de la mujer:** Sometimiento de la mujer al control y la autoridad del hombre o de las estructuras patriarcales. Pérdida del control sobre diversos aspectos de su vida, tales como su sexualidad, su capacidad reproductiva, productiva, es decir, no está empoderada para ejercer su autonomía física, económica y política
15. **Sexismo:** Actitud o acción que subvalora, excluye, sobrepresenta y estereotipa a las personas por su sexo. Contribuye a la creación de las funciones y roles diferentes asignados a hombre y mujeres son consecuencia de un orden natural, inherentes a las personas por sólo hecho de haber nacido de sexo masculino o femenino.
16. **Violencia de género:** Formas que perpetúan la dicotomía entre las mujeres y los hombres y que aseguran la inferioridad de un género sobre el otro. Pueden ser de tipos física, psicológica, patrimonial, económica, sexual y en distintos ámbitos, como el educativo, contra la libertad reproductiva, político, institucional, comunitario, laboral, mediático, obstétrico, simbólico, entre otros, contemplados en la Ley 82 de 2013.