

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer

Sofia Marisol Mongue Escobar

Institución: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer

Nombre: Sofia Marisol Mongue Escobar

Teléfono: 2510-4380

Email: sofia.monge@isdemu.gob.sv

Cargo: Subdirectora de Empoderamiento y Desarrollo de la Mujer.
(antes Subdirectora del Centro de Atención Especializada Ciudad Mujer(antes directora del Programa Ciudad Mujer y Coordinadora Nacional de Centros de Atención.)

Dirección: 1a. Calle Poniente y 43 Av. Norte #2310, Colonia Flor Blanca, San Salvador. (a la par del CNR San Salvador)

Curriculum:

FORMACIÓN ACADEMICA

Estudios Profesionales

Año de Graduación

FORMACIÓN ADICIONAL

: Licenciada en Ciencias Jurídicas, Título obtenido de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador y autorizada por la Corte Suprema de Justicia como Abogada de la Republica de El Salvador.

2014

Diplomados, Talleres y Capacitaciones.

Diplomado: "Derechos Humanos", Impartido por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la Universidad de El Salvador. Facilitado de agosto a noviembre 2010.

Diplomado: "Genero, Derechos Humanos y Medio Ambiente" impartido por la Fundación CORDES. Facilitado de Julio a octubre de 2015.

Diplomado: "Feminismo, Municipalismo y Marcos Normativos a favor de las mujeres; impartido por LAS MELIDAS, CRIPDES, UES Y FUNDACION SHARE. Facilitado de mayo a agosto 2016.

Diplomado: "Construcción Social de las Masculinidades" Impartido por ASOCIACION DE MASCULINIDADES PARA LA PAZ EN EL SALVADOR. Facilitado de septiembre a noviembre 2017.

Diplomado: "Propuesta Metodológica para la enseñanza de la incorporación del enfoque de género en el proceso de planificación estratégica institucional", Impartido por la ENAFOP y SETEPLAN. Facilitado de septiembre a Noviembre 2018.

Programa: Formación de Capital Humano 2014, especialización en Hacienda Pública, 16 módulos, impartido por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda. Facilitado de Febrero a Octubre 2014.

Jornada Ilustrativa: Principio de Igualdad y no Discriminación, Impartida de forma virtual del 26 al 30 de octubre de 2020, por la Escuela de Igualdad Sustantiva del ISDEMU.

Jornada Ilustrativa: Atención Integral a niñez y adolescencia, Impartida de forma virtual del 15 al 19 de noviembre de 2021, por la Unidad de Formación Especializada del ISDEMU.

Taller: "Construyendo la paz con justicia Social en Centro América para los derechos humanos", Impartido por la Asociación de estudiantes FESUES y la Universidad de El Salvador. Impartido del 24 al 26 de octubre de 2012.

Taller: "Trabajo en equipo" impartido por INSAFORP, impartido el 18 de diciembre de 2016.

Taller: "De la teoría a la práctica, fortaleciendo las capacidades en la transversalización del enfoque de género en la administración del agua", Impartido por ECODES. Impartido del 09 al 13 de abril de 2018.

Taller: "Intercambio de experiencias, sobre género, medio ambiente y desarrollo sustentable", Impartido por ISDEMU en coordinación con el Instituto de las mujeres de México, el 11 de julio de 2017.

Taller: Género y Agua, Impartido por IMTA, FCAS y MARN. Impartido del 12 al 16 de mayo de 2017.

Taller "Agua y Genero/Herramientas para la recopilación y análisis de datos sobre aguas desglosadas por sexo", impartido por GGRETA, MARN, UICN, bajo el proyecto gobernanza de aguas subterráneas en acuíferos transfronterizos. Impartido el 12 de febrero de 2019.

Capacitaciones: Plan Nacional y armonización de normativas para la igualdad, Normativa a favor de la igualdad de género, Planificación y presupuestación con enfoque de Género, Desigualdades de Género, Relaciones humanas equitativas, Relaciones entre mujeres, Tipos de violencia hacia la mujer, Mecanismos de denuncia para la violencia hacia la mujer etc.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

CONOCIMIENTOS

Conocimiento y experiencia en el ejercicio de la profesión de abogacía en las diversas ramas del derecho

Conocimiento sobre derecho constitucional, administrativo, laboral etc.

Conocimiento y experiencia en la elaboración y revisión de documentos legales y administrativos

Conocimiento sobre igualdad de género, derechos humanos, derechos sexuales, reproductivos y colectivos

Conocimiento y experiencia en la transversalización del enfoque de género y derechos humanos.

Conocimiento sobre la normativa nacional e internacional a favor de las mujeres

Conocimiento sobre los tipos de violencia contra la mujer y la ruta de abordaje

Experiencia en la atención a casos de violencia contra la mujer, y su derivación a las instancias correspondientes.

Conocimiento y experiencia en coordinar equipos de trabajo

Experiencia y amplia capacidad para facilitar espacios de formación y sensibilización en diferentes temáticas, virtual y presencial, preparar material divulgativo y uso de equipo tecnológico.

Experiencia en formación con metodologías de educación popular con mujeres

Conocimiento y experiencia en la elaboración de documentos e instrumentos para la transversalización del enfoque de género (Políticas, Planes de igualdad, manuales, protocolos, planes de formación etc.).

Conocimiento y experiencia en la ejecución de proyectos del área social

Conocimiento sobre la elaboración, seguimiento y monitoreo de una Planificación estratégica

Conocimiento y experiencia para realizar coordinaciones y gestiones con diversas entidades públicas y privadas

Conocimiento sobre diferentes metodologías participativas

Conocimiento sobre la atención a usuarios (as)

Experiencia en realizar trabajo de campo, donde sea requerido

Conocimiento y experiencia en el manejo de personal.

Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes técnicos, planes de trabajo, presupuestos, memorándum, notas, etc.

HABILIDADES

Alto criterio de equidad, estricto cumplimiento a la ética profesional

Respeto a la diversidad cultural étnica u orientación sexual

Excelentes relaciones interpersonales y trabajo en equipo

Facilidad de expresión oral y escrita

Objetividad e imparcialidad

Honestidad y transparencia

Responsable y con capacidad para asumir retos

Trabajo de Campo y manejo de equipos tecnológicos.

Dinamismo, pro actividad y flexibilidad

Capacidad de organización, redacción de informes y planificación

COMPUTACIÓN

COMPUTACIÓN

Procesador de texto, Microsoft Word

Hojas de cálculo, Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint

Publisher

Navegador y correo electrónico

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o institución

ISDEMU

Cargo

Actualmente Coordinadora Nacional de Centros de Atención

Principales Funciones

Coordinar al equipo de atención a nivel de los 14 departamentos y 6 unidades de ISDEMU ciudad Mujer, para el cumplimiento del Plan Operativo

Coordinar la elaboración de los informes técnicos y administrativos periódicos establecidos en la institución, vinculantes al proceso de implementación de la planificación anual y planificación estratégica bajo su responsabilidad.

Coordinar la implementación de herramientas y mecanismos para el monitoreo de la atención de calidad y calidez

Formular proyectos que estén encaminados a favorecer a las mujeres y población LGTBI sobrevivientes de violencia.

Planificar jornadas de capacitación junto con las monitoras de atención, para el talento humano adscrito a las diferentes unidades de atención a su cargo.

Supervisar a través de las monitoras que las unidades de atención departamentales y de ciudad mujer, brinden atención de calidad y calidez a las mujeres y población LGTBI sobrevivientes de violencia que visitan las unidades.

Monitorear la ruta de atención que las técnicas han identificado en casos de mujeres y población LGTBI sobrevivientes de violencia

Coordinar con el centro de protección, cuando exista peticiones de resguardo y dar respuesta a las mismas de forma expedita y por escrito.

Teléfono y Correo Institucional

2510-4380

Correo: sofia.monge@isdemu.gob.sv

Empresa/Institución

PLAN INTERNACIONAL

Cargo

SUPERVISORA ESPECIALISTA EN GÉNERO, proyecto Implementación de la Política de Equidad e Igualdad de género del MINED.

Principales Funciones

Responsable de coordinar grupo de 10 consultoras y consultores, que facilitan el "curso de educación no sexista y transversalización de género a docentes de diferentes Centros Educativos".

Responsable de supervisar la facilitación del curso de educación no sexista y transversalización de género y la elaboración de planes de igualdad en diferentes Centro Educativos del país.

Responsable de facilitar 12 jornadas de formación virtual del curso de educación no sexista y transversalización de género a grupo de 22 docentes, y brindar jornadas sincrónicas de asesoría para la elaboración de planes de igualdad.

Responsable de revisar planes de trabajo, informes técnicos de avance, memorias de trabajo de las y los consultores.

Responsable de supervisar contenidos de aulas virtuales en plataforma classroom, revisar presentaciones para las jornadas de formación.

Responsable de realizar coordinaciones con direcciones departamentales y de Centros Educativos para la realización del curso virtual.

Responsable de realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de las jornadas formativas con grupo de consultoras y consultores.

Responsable de elaborar informes técnicos a la coordinación del proyecto.

Participar de reuniones periódicas con la Gerencia de Género del MINED, Asesora de Género de País por Plan El salvador, Coordinación del proyecto.

Responsable de asesorar el proceso de elaboración de planes de igualdad a grupo bajo mí cargo.

Responsable de elaborar planificaciones, memorias, informes semanales y mensuales.

Periodo

Septiembre 2021 a diciembre 2021

Empresa/Institución

EJERCICIO LIBRE DE LA PROFESIÓN DE ABOGADA

Cargo

Ejercicio libre de la Profesión

Periodo

Diciembre 2019 a julio 2021

Empresa/Institución

: ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Cargo

: Jefa Unidad de Género

Principales Funciones

1. Responsable de Coordinar las acciones institucionales para la transversalización de los principios de igualdad, equidad y no discriminación.
2. Responsable de asesorar las estrategias institucionales a favor de la igualdad de género, monitoreando el cumplimiento de los compromisos que contiene la Ley de Igualdad, Equidad y erradicación de la Discriminación contra las mujeres para las instituciones.
3. Responsable de asesorar y Monitorear la ejecución de la Política de Igualdad y no Discriminación de la institución.
4. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos espacios de formación en Género.
5. Brindar asesoría jurídica a las mujeres trabajadoras que lo solicitan por violencia hacia la mujer.
6. Facilitar espacios de Formación en Género a jefaturas, personal administrativo técnico y operativo. Elaborar material
7. Realizar campañas de sensibilización a favor de la igualdad de género a nivel institucional.
8. Coordinar el comité institucional de género.
9. Elaborar protocolo para el abordaje de situaciones de violencia contra la mujer, manuales, guías, Política de género.
10. Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.
11. Elaboración de presupuestos, Plan de compras, informes, evaluación de riesgos, Plan anual, material para capacitaciones, uso de equipo tecnológico.
12. Realizar trabajo de campo.
13. Dirigir personal a mi cargo.
14. Elaborar y brindar informes a la dirección superior.
15. Asistencia a reuniones con dirección superior y con otras entidades.

Período laboral

: Dic- 2016 a Jun. 2019.

Empresa/Institución

: MINISTERIO DE HACIENDA

Cargo

: Asesor al contribuyente sobre el pago de impuestos

Principales Funciones

1. Revisión de documentación tributaria de contribuyentes relacionadas con el pago de los impuestos IVA y Renta.
2. Realizar notificaciones a contribuyentes, en sus direcciones.
3. Revisión de Cumplimiento legal de máquinas registradoras.
4. Realizar puntos fijos en negocios y empresas, para verificar el cumplimiento de entrega de documentos legales.
5. Seguimiento de casos de inconsistencias tributarias de los contribuyentes, punto fijo y asesoría al contribuyente sobre el pago de impuestos
6. Elaborar informes.

Período laboral

: Ene 2014-diciembre 2014

Empresa/Institución

: JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE DERECHO PRIVADO Y SOCIAL DE SAN SALVADOR. (Práctica Jurídica)

Cargo

: Actuaciones Judiciales

Principales Funciones

1. Asistencia a audiencias en apoyo a colaborador jurídico
2. Revisión de demandas, verificando que cumplan los requisitos de ley
3. Elaboración y orden de expedientes
4. Elaboración de resoluciones judiciales, autos, oficios, notificaciones
5. Actividades administrativas: responder llamadas, atención de abogados (as), remitir oficios a otras instancias.

Período laboral

: Oct. 2012 - abril 2013

Empresa/Institución

: CENTRO PARA LA DEFENSA DEL CONSUMIDOR (Horas Sociales)

Cargo

: Técnica de atención a usuarios/as

Principales Funciones

1. Brindar atención física y telefónica a usuarios (as) de diferentes servicios, para gestionar con las empresas el respeto a sus derechos de consumidores.

2. Brindar asesoría a usuarios (as) sobre los derechos de protección al consumidor.

3. Participar de jornadas informativas y divulgativas de la Ley de Protección al consumidor.

4. Elaboración de informes

5. Actividades Administrativas

Período laboral

: Nov 2011 - may. 2012

Empresa/Institución

: CAJA DE CRÉDITO DE SAN MARTIN (Horas Sociales)

Cargo

: Asistente

Principales Funciones

Brindar atención a usuarios(as) solicitantes de crédito, brindando la información requerida, de forma presencial y telefónica.

Llenar formularios de solicitud de créditos

Realizar visitas a clientes para constatar las fuentes de sus ingresos

Asistir a Juntas para la aprobación de créditos

Elaborar acuerdos de aprobación de créditos

Actividades administrativas

Período laboral

: Ene. 2007 - Nov. 2007