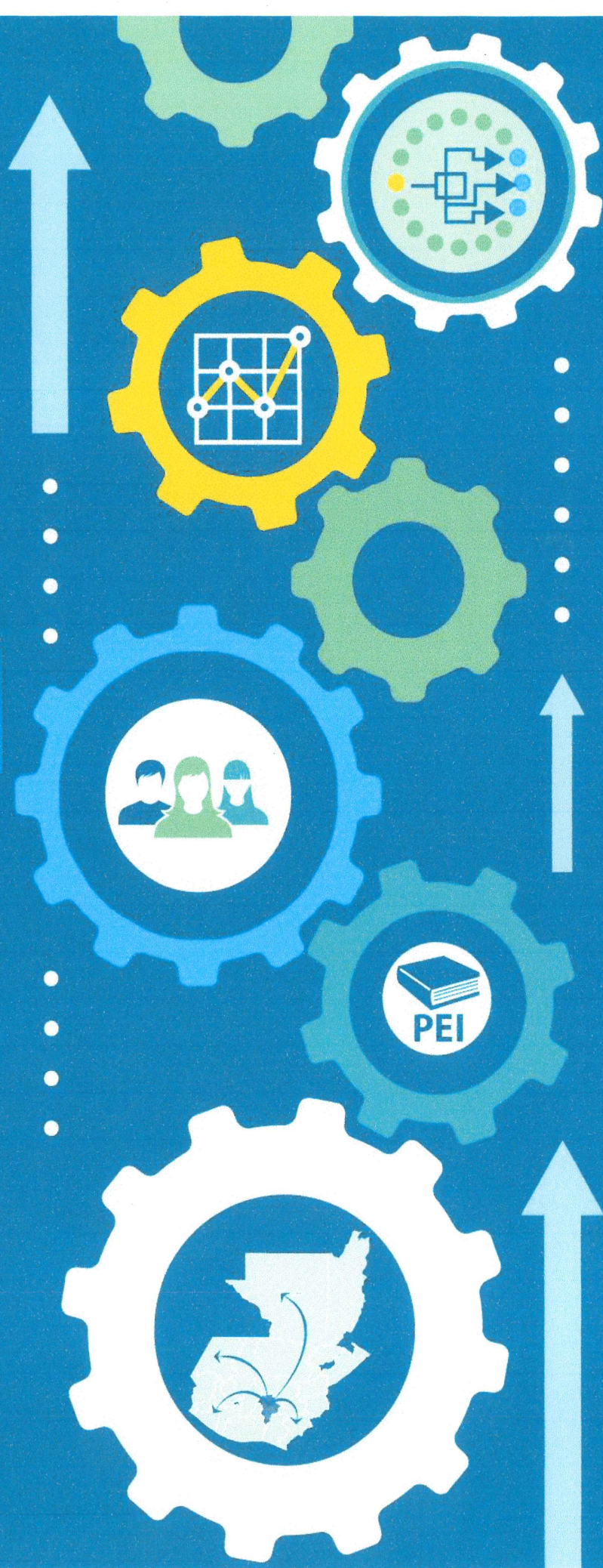




Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES





ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-AM-003-2022

Guatemala, 1 de agosto de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de organización y funciones, y normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Gestión Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres debe implementar un Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


Artículo 2. Es responsabilidad del director(a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Gestión Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores públicos de la Dirección de Gestión Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores públicos involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Gestión Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres; y la Unidad de Comunicación Social deberá efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 2/50</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	6
VI.	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	7
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	8
IX.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	10
X.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES:	11
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES:	12
XII.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOBRES Y MUJERES.	13
XIII.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.	14
XIV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	15

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 3/50</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL


Contar con un instrumento técnico que describa que describa la estructura organizacional de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, sus niveles jerárquicos, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que lo conforman, a fin de proveer información y conocimiento para coadyuvar a que los servidores públicos brinden un mejor servicio a los usuarios.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer es específico para esta Dirección y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley del Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas (Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo), de fecha 27 de diciembre de 2017.
- Resolución 97-89, Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, 3ra. Edición.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 4/50</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-039-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPTEM- como entidad asesora y coordinadora de las políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en párrafo precedente, con fecha 6 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante al Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la SEPTEM, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 5/50</i>


fortalecimiento de la Institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridos a la Oficina Nacional del Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaría Presidencial de la

Mujer, con fundamento es la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Como consecuencia de las acciones descritas, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones en el nuevo contexto de funcionamiento, con el objeto de enmarcar el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, conforme al esquema organizacional contenido en el Reglamento Orgánico Interno vigente, con el cual estará dando cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que la ley confiere.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 6/50</i>

V. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la SEPREM está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca. ¹

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de la política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres. ²

VI. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistemas de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública. ³

Objetivos Operativos:


- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistemas de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres. ⁴

¹ Visión; SEPREM, PEI 2021-2025

² Misión; SEPREM, PEI 2021-2025

³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-2025


⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-2025

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 7/50</i>

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.

Según el Acuerdo Gubernativo 169-2018 son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo con las directrices del Presidente de la República.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 8/50</i>

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ORGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

ORGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimientos y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos de Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

Dirección de Gestión de la Información

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales


ORGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 9/50</i>

Dirección de Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

Dirección de Informática

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

ORGANOS DE APOYO TÉCNICO

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de Cooperación

ORGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

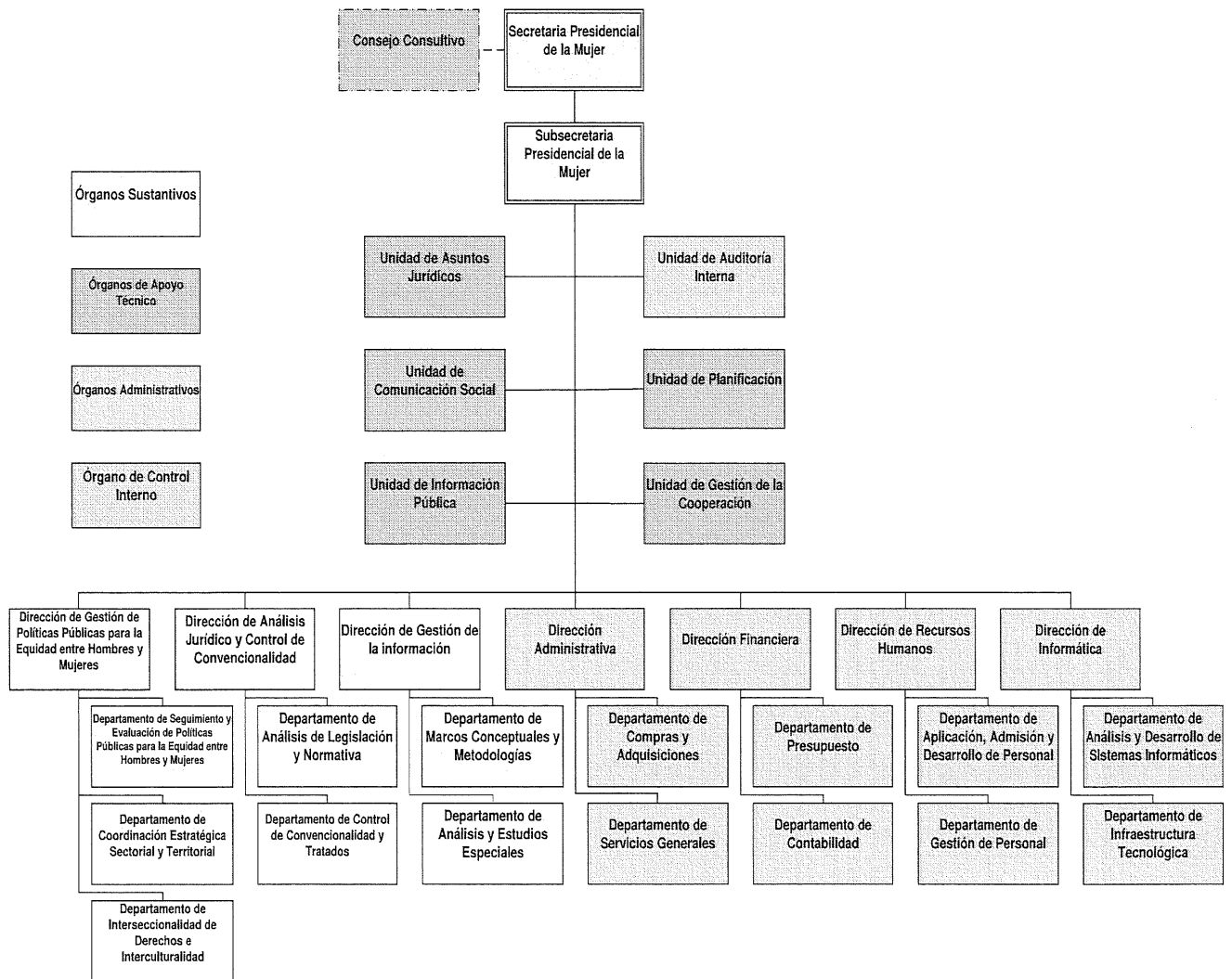
No. de documento:
DGPP-MOF-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 10/50

IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 11/50</i>

X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES:

La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres es responsable de asesorar y acompañar a las instituciones del sector público para la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de política pública dirigidas a transformar y fortalecer la situación y condición de las mujeres.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar a las instituciones gubernamentales en la aplicación de los marcos de política pública, legales, normativos y técnicos, relacionados con la situación y condición de las mujeres, en coordinación con los órganos técnicos;
2. Dar seguimiento y evaluar en las instituciones del sector público, la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y al conjunto de políticas inherentes a la equidad entre hombres y mujeres;
3. Coordinar acciones con instituciones del sector público a fin de lograr espacios interinstitucionales para la implementación de estrategias en el marco de las prioridades contenidas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM);
4. Establecer estrategias de sectorialización y territorialización para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y las políticas vinculadas a la situación y condición de las mujeres;
5. Brindar asesoría y asistencia a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, organizaciones de mujeres y cooperación internacional en el territorio, a fin de incorporar estrategias para la implementación de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM);
6. Asesorar, acompañar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interculturalidad de derechos e interculturalidad;
7. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 12/50</i>


XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES:

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, está integrada por los siguientes puestos:

Departamento de seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres: Es responsable de diseñar, implementar y consolidar el Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres para el debido seguimiento del cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales en la materia, en coordinación con los órganos correspondientes.

Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial: Es responsable de diseñar la estrategia de coordinación interinstitucional, sectorial y territorial, para la implementación y seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).

Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad: Es responsable de asesorar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 13/50</i>

XII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

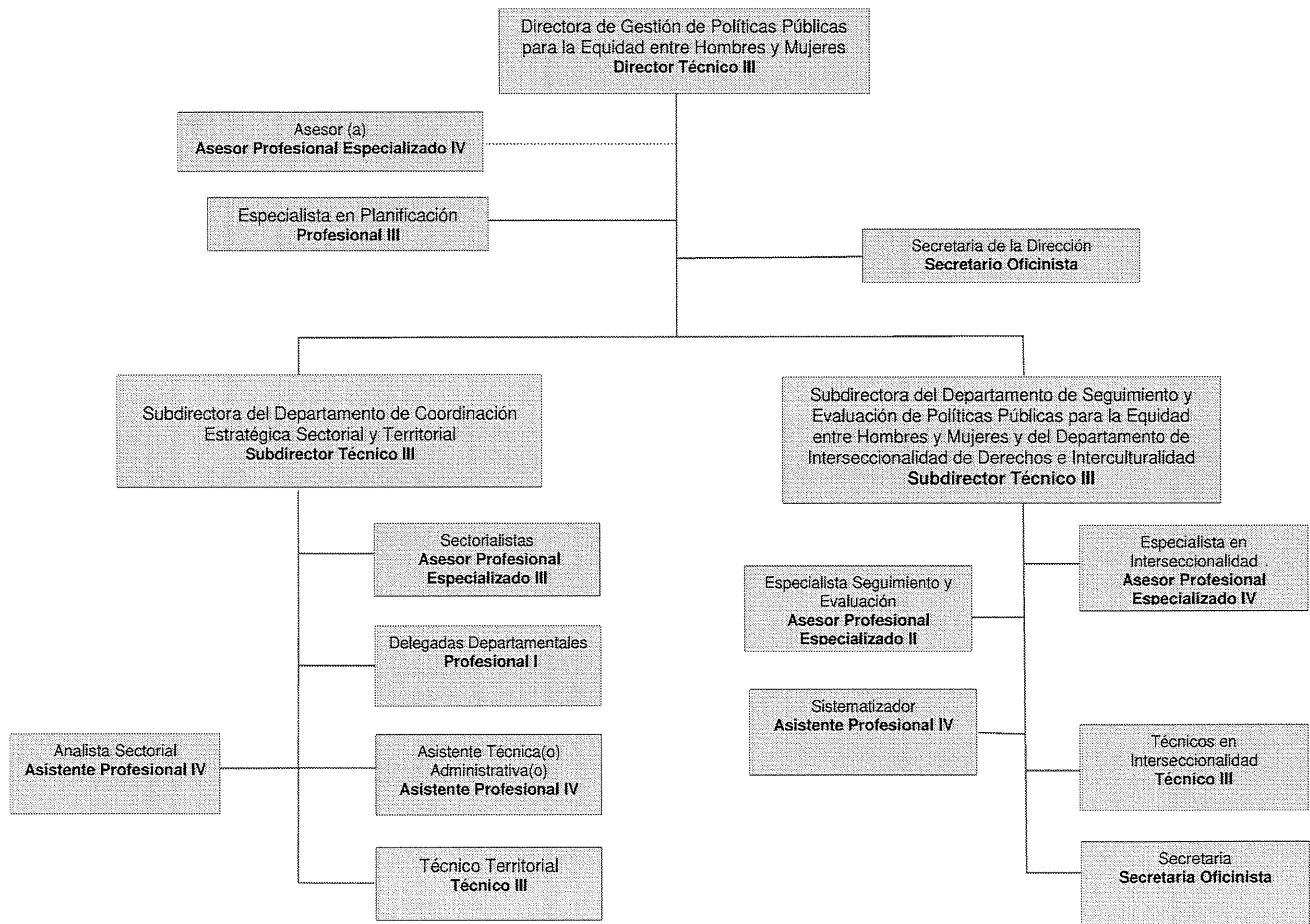
No. de documento:
DGPP-MOF-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 14/50

XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 15/50</i>

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

A) Identificación del Puesto			
DIRECTORA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Director Técnico III	Secretaria Presidencial de la Mujer	Subdirectora del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial Subdirectora del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad Asesor Profesional Especializado IV Profesional III Secretaria Oficinista
B) Objetivo del Puesto		Planificar, organizar, dirigir y controlar con eficacia y eficiencia las actividades de gestión de Políticas Públicas para lograr instituir la Equidad entre Hombres y Mujeres.	
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Promover, desarrollar e implementar las propuestas técnicas y estrategias necesarias para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en las instituciones públicas, el Sistema de Consejos de Desarrollo y Gobiernos Municipales que incorpore el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las atribuciones y actividades que se realizan en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Coordinar, dirigir, supervisa y evaluar el desempeño del personal de la Dirección. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres con su correspondiente gestión de cuotas, reprogramación y actualización. Coordinar y brindar las orientaciones técnicas necesarias para la gestión de la dirección. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 16/50

6. Revisa y autorizar los diversos documentos e informes técnicos de trabajo, de consultorías, de cumplimiento de metas de la Dirección.
7. Seguimiento a acuerdo internos, interinstitucionales e internacionales vinculados a la competencia de la Dirección.
8. Fortalecer las capacidades técnico-administrativas del personal de los departamentos de la dirección.
9. Coordinar la respuesta a requerimientos de información pública, entidades, organismos internacionales, etc.
10. Atender reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional, de cooperación e internacionales por delegación y velar por el seguimiento a los acuerdos que de ellos emanen.
11. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las diferentes auditorías practicadas a la dirección.
12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del Puesto


Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.	<ol style="list-style-type: none"> a) Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. b) Siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo. 	<p>Trabajo en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Planificación y organización. Pensamiento estratégico. Habilidades de negociación. Orientación a los resultados.</p>

E) Relaciones Internas

Autoridades Superiores
Directores / Jefes de Unidad
Asesores
Asistentes / Secretarías
Personal Administrativo

F) Relaciones Externas

Instituciones Públicas
Sistemas de Consejos
Autoridades Locales
Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		Página 17/50

A) Identificación del Puesto			
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Secretaria de la Dirección	Secretario Oficinista	Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	N/A
B) Objetivo del Puesto	Asistir secretarialmente las distintas actividades que se realizan en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas.		
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa a la dirección. 2. Atender consultas internas y externas con diferentes actores, instituciones, organismos de cooperación, instituciones departamentales y municipales, relacionadas con su ámbito de trabajo. 3. Elaboración de correspondencia interna y externa, así como su correspondiente registro, seguimiento y archivo. 4. Recepción de documentos dirigidos a la Dirección, su registro al Control de Correspondencia y seguimiento respectivo 5. Controlar y dar seguimiento a la agenda de actividades de la dirección, hacer entrega del informe correspondiente a la unidad respectiva. 6. Control de nombramientos y delegaciones del personal de la dirección y su actualización periódica. 7. Archivo de documentos digitales y físicos de la dirección. 8. Actualizar periódicamente los directorios de instituciones públicas, mecanismo de las mujeres, Organizaciones de las Mujeres a nivel de territorio, Integrantes de las Comisiones de la Mujer y gobiernos municipales. 9. Inventario de materiales e insumos de la Dirección. 10. Apoya la elaboración de la requisición respectiva de los materiales e insumos para la Dirección a nivel central y seguimiento a las que correspondan a las sedes departamentales. 11. Gestiones administrativas de transporte, insumos u otros para el efectivo funcionamiento de la Dirección. 12. Realizar y dar seguimiento a solicitudes de material promocional para actividades programadas. 13. Enviar convocatorias y confirmación de estas. 14. Brindar apoyo logístico en la realización de las actividades de la Dirección. 15. Integrar las agendas e informes semanales de la dirección y remitirlas a donde corresponda. 16. Realizar gestiones y/o requerimientos de actividades que el Despacho Superior solicite. 17. Dar seguimientos a documentos marginados a la Dirección por parte del Subdespacho Superior. 18. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, el sean asignadas por el/la Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 18/50

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título o diploma a nivel de educación media.</p> <p>Acreditar título o diploma de Secretaría Oficinista</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.</p>	<p>Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 19/50

A) Identificación del Puesto

ASESOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Asesor (a)	Asesor Profesional Especializado IV	Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	N/A

B) Objetivo del Puesto

Asesorar a la Dirección en el desarrollo de estrategias operativas, análisis de información y desarrollo de metodologías para la implementación de las Políticas Públicas desde el enfoque para la equidad entre hombres y mujeres.

C) Principales Funciones

1. Asesorar a la Dirección en el desarrollo de estrategias operativas, análisis de información y desarrollo de metodologías para la implementación de políticas públicas.
2. Analizar información, marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.
3. Brindar asistencia técnica a las instituciones de la administración central para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.
4. Realizar el análisis y diagnóstico sobre los indicadores de desarrollo de las mujeres como elemento fundamental para el impulso de las estrategias de implementación de la política de las mujeres.
5. Brinda acompañamiento en la implementación de las actividades sectoriales y territoriales.
6. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados de su competencia.
7. Brindar asesoría en los diferentes espacios de coordinación interinstitucional para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en la programación sectorial y territorial.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los Convenios Interinstitucionales vinculados a los sectores institucionales de su competencia.
9. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior y las disposiciones legal y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES**

No. de documento:
DGPP-MOF-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022


Página 20/50

D) Requisitos del Puesto


Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>B. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>	<p>Visión estratégica Gestión y logro Manejo de crisis y contingencia Liderazgo Innovación y flexibilidad Trabajo en equipo Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p>E) Relaciones Internas Asesores Sectorialistas Delegadas departamentales Secretarías Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas Las que le sean asignadas</p>

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 21/50</i>

A) Identificación del Puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS Y PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo (Renglón 021)	Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	N/A
B) Objetivo del Puesto	Asistir al departamento de Seguimiento y Evaluación en las gestiones necesarias para el desarrollo de las acciones operativas.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la asistencia administrativa y técnica que requiera la Dirección de gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 2. Revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa y egresa a la Dirección. 3. Trasladar información general al personal administrativo, técnico y consultores del Departamento por instrucciones de la Dirección. 4. Lleva control de los procesos de dotación de insumos y equipo asignado a la Dirección. 5. Apoyar en la resolución de trámites administrativos internos de las delegaciones departamentales. 6. Dar seguimiento a requerimientos de información que sea solicitada por las unidades financieras, administrativas o de auditoría interna de la Secretaría. 7. Elaborar, gestionar y apoyar en los procesos de liquidación de la Dirección. 8. Seguimiento a las delegadas departamentales con relación al cumplimiento de los planes de trabajo departamentales vinculados al Plan Operativo Anual de la Dirección. 9. Consolidar la información mensual con respecto a las actividades programadas y ejecutadas. 10. Gestión de nombramientos de comisión oficial al interior y exterior. 11. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento. 			

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEXANDRO GUAMMATTI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 22/50</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título o diploma de una carrera a nivel de educación media.	Un año de experiencia en tareas administrativas	Proactiva Resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)
A) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		B) Relaciones Externas

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 23/50</i>

A) Identificación del Puesto			
SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a cargo
Subdirectora del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Subdirector Técnico III	Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres	Sectorialistas Delegadas Departamentales Asistente técnica (o) administrativa (o) Analista Sectorial Técnico Territorial
B) Objetivo del Puesto	Planificar, organizar, dirigir y controlar con eficacia y eficiencia las actividades de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial para la gestión de Políticas Públicas para promover la Equidad entre Hombres y Mujeres.		
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias de asistencia técnica a nivel sectorial y territorial, velando por la calidad en el acompañamiento y la obtención de resultados medibles. 2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades realizadas en el Departamento, para que los procesos se desarrollen conforme a los lineamientos estratégicos y las normas establecidas por la Secretaría. 3. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones técnicas, administrativas, financieras y presupuestarias del Departamento en cumplimiento del Plan Operativo Anual garantizando la calidad del gasto. 4. Coordinar la asistencia técnica a las instituciones, consejos de desarrollo y municipalidades para dar cumplimiento a la PNPDIM y PEO e instrumentos internacionales en materia de Derechos de las Mujeres. 5. Fomentar y/o promover espacios de coordinación interinstitucional, sistemas de consejos de desarrollo, municipalidades y organizaciones de mujeres para impulsar estrategias de implementación de la PNPDIM. 6. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y fomente la comunicación asertiva entre el equipo de trabajo a nivel central y territorial del Departamento. 7. Dar seguimiento al proceso de solicitudes de cuota financiera, modificaciones presupuestarias para dar cumplimiento al POA del Departamento. 8. Dar seguimiento y mantener actualizada la herramienta de control de ejecución presupuestaria del Departamento. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001


Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 24/50

9. Elaborar estrategias que permitan facilitar la coordinación y realización de eventos a nivel central y territorial realizados en el Departamento.
10. Orientar técnica y administrativamente al Personal del Departamento, para lograr los resultados institucionales, en el marco del Plan Operativo Anual.
11. Diseñar y establecer herramientas que permitan llevar el control de ejecución presupuestaria del Departamento.
12. Seguir a acuerdos y compromisos derivados de reuniones de coordinación a nivel institucional e interinstitucional.
13. Facilitar la información y dar cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna y/o Contraloría.
14. Representar a la institución en los diferentes espacios en los que sea designada.
15. Sustituir a la dirección en su ausencia.
16. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

D) Requisitos del Puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.</p>	<p>Acreditar experiencia de al menos 5 años en tareas relacionadas con el cargo</p>	<p>Liderazgo Trabajo en equipo Capacidad de análisis y síntesis Planificación y organización Pensamiento estratégico. Habilidades de negociación Orientación a los resultados. Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores / Jefes de Unidad Asesores/Asistentes/Secretarías Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Sistemas de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil.</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 25/50</i>

A) Identificación del Puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Asistente Administrativo (a)	Asistente Profesional IV	Subdirectora del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
B) Objetivo del Puesto	Asistir al departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en las gestiones necesarias para el desarrollo de las acciones del Departamento.		
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la asistencia administrativa y técnica que requiera el Jefe (a) de Departamento. 2. Revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa y egresa al Departamento. 3. Realizar el archivo físico y electrónico de los documentos que ingresan al Departamento. 4. Trasladar información general al personal Administrativo, técnico y consultores del Departamento por instrucciones del Jefe (a) del Departamento. 5. Elaboración de la correspondencia interna y externa que se le requiera. 6. Brindar apoyo logístico en las actividades del Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección. 7. Apoyar en la resolución de asunto específicos, evacuando consultas en forma verbal o escrita, de acuerdo con requerimientos que se planteen en el Departamento. 8. Dar seguimiento a requerimientos de información que sea solicitada al Departamento. 9. Elaborar, gestionar y apoyar en los procesos de liquidación del Departamento y otras que le sean requeridas en su momento. 10. Coadyuvar con los procesos de gestión administrativa de los expedientes de liquidación de las diferentes actividades del Departamento. 11. Gestión de nombramientos de comisión oficial al interior y exterior. 12. Gestión de vehículos para comisiones del Departamento. 13. Elaboración de minutas de las reuniones y actividades del Departamento. 14. Elaborar y actualizar archivo tanto físico como electrónico de los expedientes y documentos generados en el Departamento. 15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES**

No. de documento:
DGPP-MOF-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022


Página 26/50

D) Requisitos del Puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Proactiva, resolutiva y con iniciativa Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p>E) Relaciones Internas Directores / Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Asistente / Secretarias Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Sistemas de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 27/50</i>


A) Identificación del Puesto ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Asistente Técnica (o) Administrativa (o)	Asistente Profesión IV	Subdirectora del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
B) Objetivo del Puesto	Brindar soporte y asistencia en los procesos administrativos, con el objeto de contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial.		
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del POM y POA del Departamento. 2. Coordinar los procesos administrativos en cumplimiento a las actividades que se desarrollan a nivel central y territorial. 3. Elaborar, analizar, revisar y trasladar los planes de las actividades contempladas en el POA, para firmas respectivas y otros documentos para garantizar los procesos administrativos. 4. Solicitar y elaborar las solicitudes de servicios y suministros de acuerdo con normativa interna vigente. 5. Elaborar informes y consolidar expedientes de liquidación de actividades a nivel central, revisión y gestión de informes y expedientes de liquidación de actividades a nivel territorial, en atención a la normativa y procedimientos de la materia. 6. Participar y apoyar las actividades del departamento a nivel central y territorial. 7. Coordinar con las delegadas departamentales y personal de la dirección para garantizar los procedimientos administrativos. 8. Revisar, retroalimentar y trasladar informes de pago del personal contratado bajo servicios profesionales y/o consultorías contempladas en el POA, para firmas respectivas y otros documentos para garantizar los procesos administrativos. 9. Elaborar los planes de las actividades contenidas en el Plan Operativo del Departamento. 10. Coordinar con Dirección Administrativa y Financiera para el seguimiento de liquidación de actividades presentadas según POA de la Dirección. 11. Apoya en el seguimiento a las recomendaciones de auditoría que se indiquen a la Dirección. 12. Elabora, revisar y tramitar documentos necesarios para el personal a nivel territorial (Nombramientos, oficios de designación). 13. Gestionar los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos del personal a nivel territorial y sectorial y revisar informes de comisión; para traslado y solicitud de firmas de visto bueno, para proceso respectivo de liquidación según normativa interna vigente. 14. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		Página 28/50


15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe (a) del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

D) Requisitos del Puesto


Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Proactiva, resolutiva y con iniciativa Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y Negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora)</p>
<p>E) Relaciones Internas Directores / Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Asistentes / Secretarías Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Sistema de Consejos Auditores Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 29/50</i>

A) Identificación del Puesto			
SECTORIALISTA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Sectorialista	Asesor Profesional Especializado III	Subdirectora del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
B) Objetivo del Puesto	Impulsar las estrategias técnicas y operativas emanadas por la Secretaría para la implementación de las Políticas para la equidad entre hombres y mujeres armonizadas con las Políticas Nacionales Sectoriales e Institucionales.		
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar las estrategias técnicas y operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. 2. Analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres, correspondiente a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. 3. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones de la administración central y descentralizadas para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. 4. Analizar, sistematizar y elaborar los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres. 5. Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto, anuales, multianuales e inversión pública de su sector, para proponer medidas que incorporen la visión de equidad entre hombres y mujeres y su seguimiento. 6. Actualizar la información de la plataforma de medios de verificación. 7. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados de su competencia. 8. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual, multianual y presupuesto de la Dirección. 9. Participar en diferentes espacios de coordinación interinstitucional para el seguimiento a la Política de las mujeres. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios Interinstitucionales vinculados a los sectores institucionales de su competencia. 11. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento. 			

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GAMMAYRES</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 30/50</i>

D) Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y ser colegiado activo.	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional II.</p> <p>B. Seis años de experiencia en labores afines.</p>	<p>Visión Estratégica</p> <p>Gestión y Logro</p> <p>Manejo y Crisis y Contingencia</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo</p> <p>Manejo de ambiente Windows</p> <p>Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores (a) Jefe (as) de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Asistentes/Secretarias Personal Administrativo		F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 31/50</i>

A) Identificación del Puesto			
ANALISTA SECTORIAL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Analista Sectorial	Asistente Profesional IV	Subdirectora del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
B) Objetivo del Puesto	Asistir en las gestiones necesarias a nivel sectorial para el desarrollo de las acciones del Departamento.		
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de vinculación de presupuesto de los Sectores al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. 2. Realizar el análisis diagnóstico sobre los indicadores de desarrollo de las mujeres como elemento fundamental para el impulso de las estrategias de implementación de la política de las mujeres. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades técnicas y logísticas que sean requeridas por el Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. 4. Actualizar información de la plataforma de medios de verificación. 5. Actualizar periódicamente la base de datos de las Instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Ministerios, Secretarías y otras instituciones en relación con la Secretaría para el seguimiento e implementación de la PNPDIM. 6. Apoyar a la Sectorialistas y personal de la Dirección para garantizar los procedimientos administrativos. 7. Participar en reuniones de fortalecimiento para el equipo de trabajo institucional. 8. Dar respuesta a requerimientos de información pública a nivel sectorial. 9. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES


No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001


Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 32/50

D) Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Capacidad de análisis y síntesis Proactiva, resolutiva y con iniciativa Excelentes relaciones interpersonales Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p>E) Relaciones Internas Directores / Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Asistentes / Secretarías Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 33/50</i>


A) Identificación del Puesto			
DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Delegada Departamental	Profesional I	Subdirectora del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
B) Objetivo del Puesto	Cumplir con los planes, programas, objetivos y resultados en el Departamento de Intervención, con el propósito de afianzar la Gestión de la Equidad entre Hombres y Mujeres.		
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en el Sistema de Consejos de Desarrollo y sus órganos, en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio. Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. Asistencia técnica, asesoría y acompañamiento a Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Técnicas Municipales, Comisiones Municipales de la Mujer, Consejos Municipales de Desarrollo y Concejos Municipales. Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM. Acompañamiento y asesoría a las representantes de organizaciones de mujeres en el Consejo Departamental de Desarrollo. Conformación de alianzas estratégicas interinstitucionales. Brindar apoyo en la gestión de actividades técnicas y logísticas que sean requeridas por el Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. Establecer los vínculos de cooperación interinstitucional y colaboración para el efectivo funcionamiento de la legación. Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para promover su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Rural. Elaborar y enviar reporte y programación de actividades realizadas. Actualizar la información de la plataforma de medio de verificación. Actualizar los Directorios Departamentales instituciones públicas y organizaciones de mujeres. Organizar y actualizar los archivos físicos y electrónicos de la delegación. Velar por el buen uso de mobiliario y equipo de la delegación. Acompañar en el proceso de elección de representantes de organizaciones de mujeres, en el Consejo Departamental de Desarrollo acorde a las competencias institucionales. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 34/50</i>


16. Acompañar en el proceso de elección de representantes de organizaciones de mujeres, en el Consejo Departamental de Desarrollo acorde a las competencias institucionales.
17. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto anual de la institución.
18. Participar en reuniones de fortalecimiento para el equipo de trabajo institucional.
19. Participar en reuniones de trabajo con autoridades y otros que sean requeridos.
20. Asistir a reuniones según designación de la Dirección o a la Secretaría Presidencial de la Mujer.
21. Elaborar diagnósticos y estrategias operativas para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.
22. Dar respuesta a requerimientos de información pública de su departamento.
23. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

D) Requisitos del Puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	No requerida	Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y con iniciativa Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y Negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)
E) Relaciones Internas Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Asistentes / Secretarías Personal Administrativo		F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Sistemas de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 35/50</i>

A) Identificación del Puesto			
TECNICO TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL Y TERRITORIAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Técnico Territorial	Técnico III	Subdirectora del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	N/A
B) Objetivo del Puesto	Asistir a las delegaciones departamentales en las gestiones necesarias para el desarrollo de sus acciones del Departamento.		
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de vinculación de presupuesto a nivel gobiernos locales al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. 2. Brindar apoyo en la gestión de actividades técnicas y logísticas que sean requeridas por el Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. 3. Actualizar la información de la plataforma de medio de verificación. 4. Actualizar periódicamente los Directorios de instituciones públicas, mecanismos de las mujeres, Organizaciones de Mujeres a nivel de territorio, Integrantes de las Comisiones de la Mujer y gobiernos Municipales. 5. Apoyar a organizar y actualizar los archivos físicos y electrónicos de las delegaciones. 6. Velar por el buen uso del mobiliario y equipo de las delegaciones. 7. Dar seguimiento y apoyo a las actividades diarias en las delegaciones. 8. Verificar las necesidades de equipo, materiales y suministros de las delegaciones. 9. Participar en reuniones de fortalecimiento para el equipo de trabajo institucional. 10. Apoya logísticamente en actividades de asistencia técnica en las delegaciones. 11. Apoyar a dar respuesta a requerimientos de información pública departamental. 12. Seguimiento a las delegadas departamentales con relación al cumplimiento de los planes de trabajo departamentales vinculados al Plan Operativo Anual de la Dirección. 13. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa (e) del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento. 			

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATTERI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 36/50</i>

D) Requisitos del Puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Capacidad de análisis y síntesis Proactiva, resolutiva y con Iniciativa Excelentes relaciones Interpersonales Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>

<p>E) Relaciones Internas Directores / Jefes de Unidad Delegadas Asesores Asistentes / Secretarías Personal Administrativo</p>	<p>F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Sistemas de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>
---	---



Secretaría Presidencial de la Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 37/50

A) Identificación del Puesto

SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y DEL DEPARTAMENTO DE INTERSECCIONALIDAD DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Subdirectora del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	Subdirector Técnico III	Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Asesor Profesional Especializado IV Asesor Profesional Especializado II Asistente Profesional IV Técnico III (2) Secretario Oficinista

B) Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y coordinar con eficacia y eficiencia las actividades del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad y el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para la gestión de políticas públicas, orientada a abordar la posición, situación y condición específica de las mujeres, y lograr instituir la Equidad entre Hombres y Mujeres.

C) Principales Funciones

1. Definir los marcos conceptuales, estrategias y herramientas metodológicas necesarias para la aplicación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.
2. Propiciar los espacios de discusión, análisis teóricos, metodológicos y políticos con organizaciones de sociedad civil, academias, organismos internacionales e instituciones públicas para el abordaje del enfoque de interseccionalidad de derechos de interculturalidad en la gestión de políticas públicas.
3. Dar seguimiento a las agendas estratégicas y temáticas que operativicen el enfoque de interseccionalidad de derechos de interculturalidad, así como los lineamientos de política pública.
4. Brindar asistencia técnica a lo interno y externo para la implementación de las estrategias y agendas que operativicen el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES


No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001


Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 38/50


5. Asesorar técnicamente a la Dirección, en los procesos que se impulsan a nivel central y territorial para la implementación de la PNPDIM y PEO y en la incorporación del enfoque de interseccionalidad de derechos de interculturalidad.
6. Revisar y/o retroalimentar instrumentos técnicos, conceptuales, metodológicos y administrativos para facilitar los procesos de institucionalización del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad.
7. Brindar orientaciones en el diseño e implementación del sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.
8. Dar seguimiento a la evaluación que se realice a instituciones del sector público sobre el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
9. Asesorar en la priorización de indicadores de seguimiento y evaluación de la PNPDIM vinculados a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.
10. Asesorar en las estrategias de seguimiento de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres nivel sectorial y local vinculadas al control de convencionalidad.
11. Elaborar y/o revisar informes sobre los procesos que se impulsan a nivel de Dirección, para el avance del cumplimiento de los metas institucionales relacionados con el enfoque de interseccionalidad e interculturalidad, y seguimiento y evaluación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.
12. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de los departamentos de interseccionalidad de derechos e interculturalidad y seguimiento y evaluación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres en concordancia con la normativa interna.
13. Elaborar propuestas técnicas para la gestión de cooperación que coadyuven al fortalecimiento de los departamentos.
14. Asesorar en la planificación y organización de las actividades para el fortalecimiento de capacidades al personal central y territorial con relación al enfoque de interseccionalidad e interculturalidad y el seguimiento y evaluación de políticas públicas.
15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la directora (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 39/50</i>

D) Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto y se Colegiado Activo.</p>	<p>A. Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Habilidad para el trabajo en equipo Habilidad de comunicación y atención a las personas Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados</p>
<p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores / Jefes de Unidad Asesores Asistentes / Secretarías Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Sistemas de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 40/50</i>

A) identificación del Puesto			
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y DEL DEPARTAMENTO DE INTERSECCIONALIDAD DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Secretaria	Secretario Oficinista	Subdirectora del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	N/A
B) Objetivo del Puesto		Asistir al Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad y al Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres en las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos que coordinen los departamentos.	
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa que requiera el Jefe (a) de análisis interseccional, seguimiento y evaluación. 2. Apoyar en la revisión, análisis y seguimiento de la documentación que ingresa y egresa a los Departamentos. 3. Registrar los documentos que ingresa y egresa a los departamentos en las aplicaciones administrativas establecidas internamente dentro de la institución. 4. Elaborar correspondencia interna y externa que sea requerida, de acuerdo con los correlativos establecidos dentro de la Dirección. 5. Enviar correspondencia a donde corresponda de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Brindar apoyo logístico en las actividades de los Departamentos y de las otras unidades administrativas de la Dirección. 7. Apoyar en la resolución de asuntos específicos, evacuando consultas de forma verbal o escrita, de acuerdo requerimientos que se planteen en el Departamento. 8. Dar seguimiento a requerimientos de información que sea solicitada a los Departamentos. 9. Elaborar, gestionar y apoyar en los procesos de liquidación de cada Departamento y de las otras unidades administrativas de la Dirección. 10. Coadyuvar con los procesos de gestión administrativa de los expedientes de liquidación de las diferentes actividades de los departamentos. 			

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GONZALEZ</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 41/50</i>

11. Apoyar en la elaboración de minutas de las reuniones y actividades de la Dirección.
12. Actualizar periódicamente el directorio de las instituciones públicas y organizaciones de mujeres con las que se coordinan acciones para el seguimiento e implementación de la PNPDIM.
13. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Jefa del Departamento y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

D) Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media. B. Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.	A. Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales. B. No requerida	Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)
E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Sectorialistas Delegadas Departamentales Asistentes / Secretarías Personal Administrativo		F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		Página 42/50

G) Identificación del Puesto			
ESPECIALISTA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Especialista Seguimiento y Evaluación	Asesor Profesional Especializado II	Subdirectora del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	N/A
A) Objetivo del Puesto		Contribuir a desarrollar y mantener las herramientas para el correcto seguimiento y evaluación a través de los sistemas de control interno que permitan una gestión de excelencia.	
B) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la planificación de las actividades del departamento, su ejecución y evaluación. 2. Asesorar y asistencia técnica en el proceso de construcción, implementación y actualización del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023. 3. Asesorar en las acciones de ejecución y actualización del Sistema de Seguimiento y Evaluación tanto sectorial como territorial. 4. Apoyar en el diseño y desarrollo de metodologías y sistemas de información actualizados para el seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y compromisos internacionales en coordinación con los departamentos. 5. Elaborar y/o actualizar la base de datos que detalle las Políticas nacionales, sectoriales, institucionales y territoriales en materia de equidad entre hombres y mujeres. 6. Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias que permitan articular y utilizar adecuadamente el sistema de seguimiento y evaluación para el avance de la PNPDIM. 7. Asesoría en el desarrollo de estrategias que permitan evaluar el avance de la PNPDIM. 8. Revisar y asesorar en la actualización de las políticas públicas existentes relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres. 9. Apoyar en la elaboración de informes evaluación de la PNPDIM y otros que se requieran en el ámbito de su competencia. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 43/50

10. Coadyuvar con el desarrollo de procesos formativos en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
11. Coadyuvar en la priorización de indicadores de seguimiento y evaluación de la PNPDIM vinculados a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres con sus correspondientes flujos de información.
12. Elaborar propuestas técnicas vinculadas al puesto para fortalecer el funcionamiento del departamento.
13. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la jefe de departamento y/o subdirector, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

C) Requisitos del Puesto


Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
Acreditar título universitario a nivel licenciatura en Administración Pública, Administración o carrera afín al puesto.	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.</p> <p>B. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo.</p>	<p>Habilidad para el trabajo en equipo</p> <p>Habilidad de comunicación y atención a las personas</p> <p>Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados</p> <p>Gestión con capacidades analíticas</p>

D) Relaciones Internas


Autoridades Superiores
Directores / Jefes de Unidad
Asesores
Asistentes / Secretarías
Personal Administrativo

E) Relaciones Externas

Instituciones Públicas
Sistema de Consejos
Autoridades Locales
Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 44/50</i>


A) Identificación del Puesto SISTEMATIZADOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Sistematizador	Asistente Profesional IV	Subdirectora del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	N/A
B) Objetivo del Puesto		Sistematizar y procesar información relacionada con el seguimiento y evaluación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de propuestas técnicas para la implementación y actualización constante del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. 2. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación, proponer recomendaciones, herramientas o procedimientos de mejora. 3. Apoyar en las acciones de ejecución y actualización del Sistema de Seguimiento y Evaluación tanto sectorial como territorial. 4. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los espacios de coordinación interinstitucional. 5. Apoya en el proceso de priorización y sistematización de indicadores de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y su implementación. 6. Asistir en el seguimiento a las políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres nivel sectorial y local. 7. Apoyar en la elaboración de la base de datos que detalle las Políticas nacionales, sectoriales, institucionales y territoriales en materia de equidad entre hombres y mujeres. 8. Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias que permitan articular y utilizar adecuadamente el sistema de seguimiento y evaluación para el avance de la PNPDIM. 9. Apoyar en el desarrollo de estrategias que permitan evaluar el avance de la PNPDIM. 			

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		<i>Página 45/50</i>

10. Revisar y asesorar en la actualización de las políticas públicas existentes relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres.
11. Apoyar en la elaboración de informes, análisis y reportes de la situación de las mujeres guatemaltecas.
12. Revisar y analizar la información reportada por las delegadas departamentales en seguimiento a los planes departamentales y políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.
13. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Subdirector y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del Puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores / Jefes de Unidad Asesores Asistentes / Secretarías Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones Públicas Sistema de Consejos Autoridades Locales Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil</p>

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		Página 46/50

A) Identificación del Puesto			
TÉCNICO EN INTERSECCIONALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INTERSECCIONALIDAD DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Técnico en Interseccionalidad	Técnico III	Subdirectora del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	N/A
B) Objetivo del Puesto		Asistir para el abordaje de la interseccionalidad de derechos e interculturalidad en los procesos que se desarrollen desde el Departamento.	
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en procesos de planificación que se desarrollen dentro del departamento y la dirección. 2. Asistir en las actividades que desarrollen dentro del departamento con instituciones públicas y Organizaciones de mujeres para la incorporación del enfoque de interseccionalidad. 3. Apoyar en las acciones para la creación y/o actualización de herramientas técnicas para la incorporación de la interseccionalidad de derechos e interculturalidad. 4. Asistir a las actividades en las cuales se le delegue por instrucciones de la subdirección. 5. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los espacios de coordinación interinstitucional. 6. Elaboración de minutas de las actividades realizadas del departamento. 7. Apoyo en los reportes mensuales sobre el avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Departamento. 8. Asistir en la logística de las actividades desarrolladas en el marco de la incorporación del enfoque de interseccionalidad. 9. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Director (a) y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 47/50

D) Requisitos del Puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
<p>A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</p> <p>B. Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos Proactiva, resolutiva y autónoma Excelentes relaciones interpersonales Comunicación y negociación Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>
<p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores / Jefes de Unidad Asesores Sectorialistas Delegadas Departamentales Asistentes / Secretarias Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones Externas N/A</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 48/50

A) Identificación del Puesto

TÉCNICO EN INTERSECCIONALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INTERSECCIONALIDAD DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Técnico de Interseccionalidad	Técnico III	Subdirectora del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	N/A

B) Objetivo del Puesto

Apoyar en los procesos desarrollados dentro del departamento para el abordaje de la interseccionalidad de derechos de interculturalidad e incorporar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres.

C) Principales Funciones

1. Brindar apoyo en la elaboración de propuestas técnicas para la implementación y actualización de instrumentos técnicos para la incorporación del enfoque de interseccionalidad Intra e Inter institucional.
2. Consolidar medio de verificación que respalden las actividades desarrolladas dentro del departamento.
3. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los espacios de coordinación interinstitucional.
4. Apoyar en los procesos de asistencia técnica que se brinden a las instituciones para la incorporación de enfoque de interseccionalidad e interculturalidad.
5. Asistir en los espacios de coordinación que se definan dentro del departamento.
6. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la Directora y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del Puesto


Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas
<p>A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</p> <p>B. Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	<p>Liderazgo y dirección de equipos</p> <p>Proactiva, resolutiva y autónoma</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Comunicación y negociación</p> <p>Manejo de ambiente Windows</p> <p>Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)</p>

E) Relaciones Internas

Autoridades Superiores
Directores / Jefes de Unidad
Asesores
Asistentes / Secretarías
Personal Administrativo

F) Relaciones Externas

Instituciones Públicas
Sistemas de Consejos
Autoridades Locales
Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATTERI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 01/08/2022
		Página 49/50

A) Identificación del Puesto			
ESPECIALISTA EN INTERSECCIONALISTA DEL DEPARTAMENTO DE INTERSECCIONALIDAD DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Especialista en Interseccionalidad	Asesor Profesional Especializado IV	Subdirectora del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	Técnico III (2)
B) Objetivo del Puesto		Asesoría técnica al departamento para la incorporación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en los procesos que se desarrollen de forma intra e interinstitucional de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la Subdirección y Dirección.	
C) Principales Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y/o coordinar marcos conceptuales, estrategias y herramientas metodológicas necesarias para la aplicación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la gestión de la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres. Elaborar y/o actualizar instrumentos técnicos, conceptuales, metodológicos y administrativos para facilitar los procesos de institucionalización del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad, como guías, metodologías, formatos de informes, minutas, planes de actividades y planes de trabajo, así como otros instrumentos y herramientas administrativas. Dar seguimiento a espacios de coordinación para la incorporación del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad. Acompañar procesos técnicos desarrollados desde la dirección para la incorporación del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad. Participar en el proceso de construcción del Plan Operativo Anual y Presupuesto del departamento para la definición de acciones para la incorporación del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad. Asesorar en los procesos de planificación y presupuestación para la incorporación de acciones acordes a la naturaleza del departamento de interseccionalidad de derechos e interculturalidad. Dar seguimiento a las agendas estratégicas y temáticas que operativicen el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad, así como los lineamientos de política pública. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el/la directora (a) y las Disposiciones Legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección. 			
D) Requisitos del Puesto			
Estudios	Experiencia	Habilidades y Destrezas	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y ser colegiado activo.	<ol style="list-style-type: none"> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. Siete años de experiencia en labores afines. 	Liderazgo y dirección de equipos Proactiva Resolutiva y Autónoma Excelente Relaciones Interpersonales Manejo de ambiente Windows Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora)	
E) Relaciones Internas Autoridades Superiores		F) Relaciones Externas Instituciones Públicas	



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:
DGPP-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
01/08/2022

Página 50/50

Directores / Jefes de Unidad
Asesores
Asistentes / Secretarías
Personal administrativo

Sistema de Consejos
Autoridades Locales
Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil