



Manual de Organización y Funciones

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-AM-003-2023

Guatemala, 31 de marzo 2023

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establece que cada entidad, debe basarse en las disposiciones legales que le apliquen, elaborando manuales los cuales deben estar aprobados, revisados y actualizados cuando corresponda.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las 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 les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que el Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer, debe realizar su 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 lo 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 del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer, según el ordenamiento funcional, en el contexto de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico vigente.

Artículo 2. Es responsabilidad de la autoridad del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo realizar el proceso correspondiente para aprobar las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer, está obligado 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 vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a esta unidad administrativa, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-DRRHH-AM-001-2021 de fecha 23 de diciembre de 2021.


Ana Leticia Aguilar Theissen


Secretaría Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 2/21</i>

Contenido

<i>I. OBJETIVO DEL MANUAL</i>	<i>3</i>
<i>II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</i>	<i>3</i>
<i>III. BASE LEGAL.....</i>	<i>3</i>
<i>IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	<i>4</i>
<i>V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....</i>	<i>6</i>
<i>VI. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</i>	<i>6</i>
<i>VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....</i>	<i>7</i>
<i>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....</i>	<i>8</i>
<i>IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER ...</i>	<i>10</i>
<i>X. FUNCIONES DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER:.....</i>	<i>11</i>
<i>XI. PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO DE DIRECCION SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	<i>12</i>
<i>XII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	<i>12</i>
<i>XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	<i>12</i>
<i>XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:.....</i>	<i>13</i>
<i>XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</i>	<i>21</i>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 3/21</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL


Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer, 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 Organización y Funciones del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer, es específico para el mismo y para los puestos que lo 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 de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de 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.
- Resolución No. 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.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación de la estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 4/21</i>

- 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 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPTEM- como entidad asesora y coordinadora de 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 de fecha 17 de mayo de 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 el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 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 el 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 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, con vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 5/21</i>

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 presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevó a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 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 el 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 el esquema organizacional contenido en el Reglamento Orgánico Interno vigente, con lo cual se estará dando cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que la ley le confiere en esta materia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 6/21</i>

V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2032, 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: Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia. ²

VI. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Para el 2032, se ha incrementado en 50% los programas que implementaron el enfoque de equidad entre hombres y mujeres que permite el cierre de brechas existentes (de 0 en 2021 a 36 en 2032 de 72 identificados). ³

Objetivos Operativos:


- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer, elaborando anualmente 12 informes consolidados de la gestión institucional.
- Asistir técnicamente a 472 instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en la gestión e implementación de políticas públicas y normativa para incorporar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres en un marco de control de convencionalidad. ⁴

¹ Visión; SEPREM, PEI 2023-2032

² Misión; SEPREM, PEI 2023-2032

³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2023-2032


⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2023-2032

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 7/21</i>

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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 con 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, y
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 8/21</i>

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaria Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaria Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

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

- a) Departamento de Seguimiento 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 e 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

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa


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

Dirección Financiera

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

Dirección de Recursos Humanos

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 9/21</i>

Dirección de Informática

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

ÓRGANOS 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 la Cooperación

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

No. de documento:
SPM-MOF-001

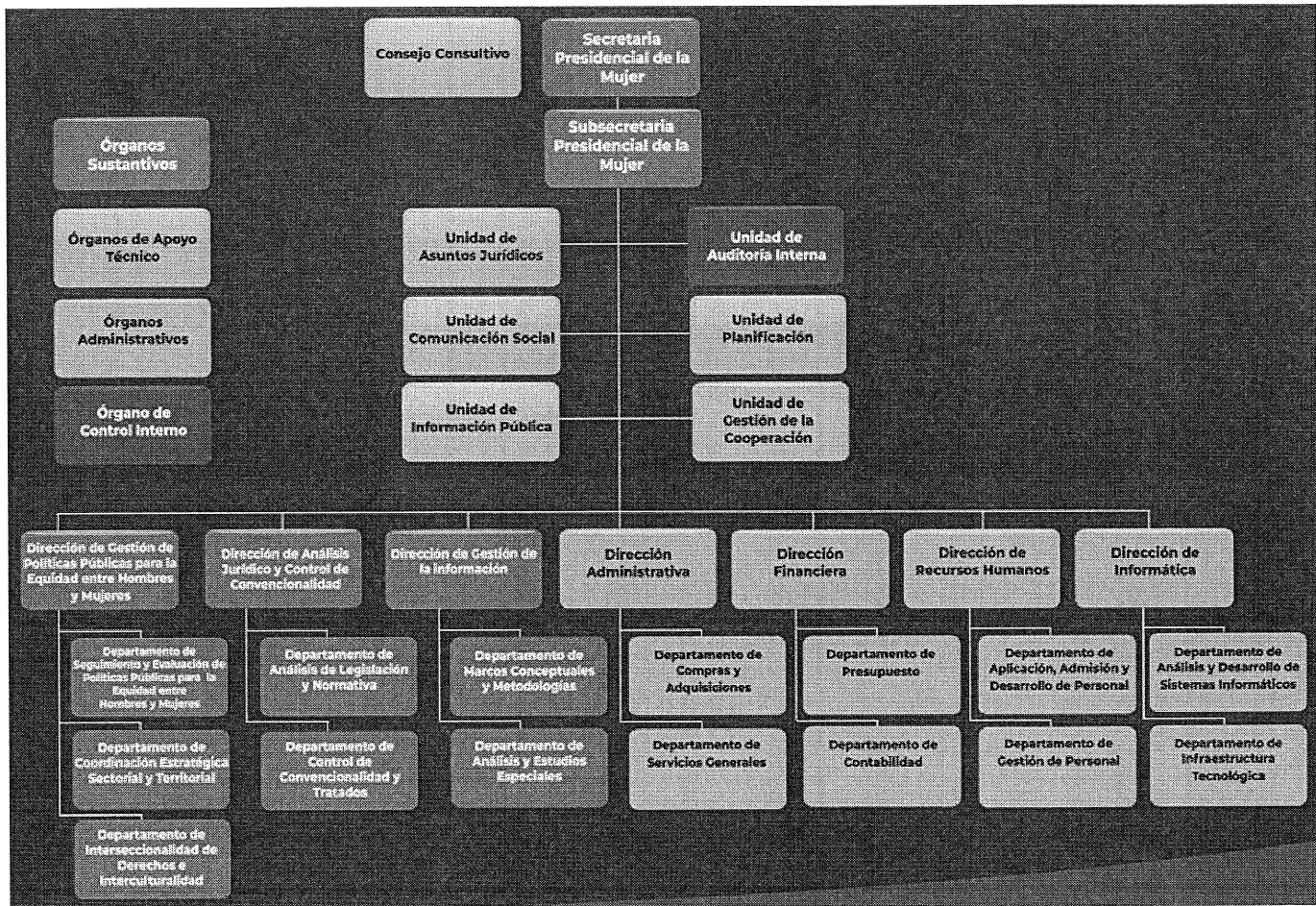
Edición No. 002


Fecha de aprobación:

31/03/2023

Página 10/21

IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 11/21</i>

X. FUNCIONES DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER:

La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

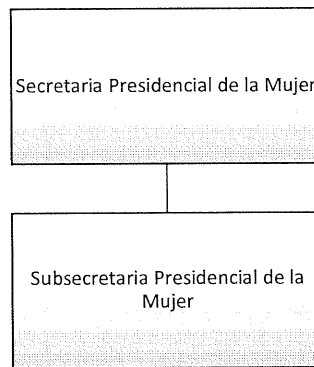
1. Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales relacionadas con los derechos de las mujeres y con su desarrollo.
2. Gestionar a nivel político con los Organismos Legislativo y Judicial, las acciones necesarias a fin de establecer estrategias en conjunto para promover políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.
3. Coordinar con otras instituciones la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.
4. Brindar la orientación político-técnica relacionada con la equidad entre hombres y mujeres para que los órganos técnicos de la SEPREM generen instrumentos para la asesoría y acompañamiento a la institucionalidad pública.
5. Aprobar los gastos administrativos de la SEPREM, conforme a los procedimientos y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas u otras regulaciones vigentes en la materia.
6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la institución.
7. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la SEPREM, ante las instancias que correspondan.
8. Dirigir y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes, políticas y programas de la SEPREM.
9. Suscribir los contratos de la SEPREM, de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos que para el efecto sean aplicables.
10. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 12/21</i>

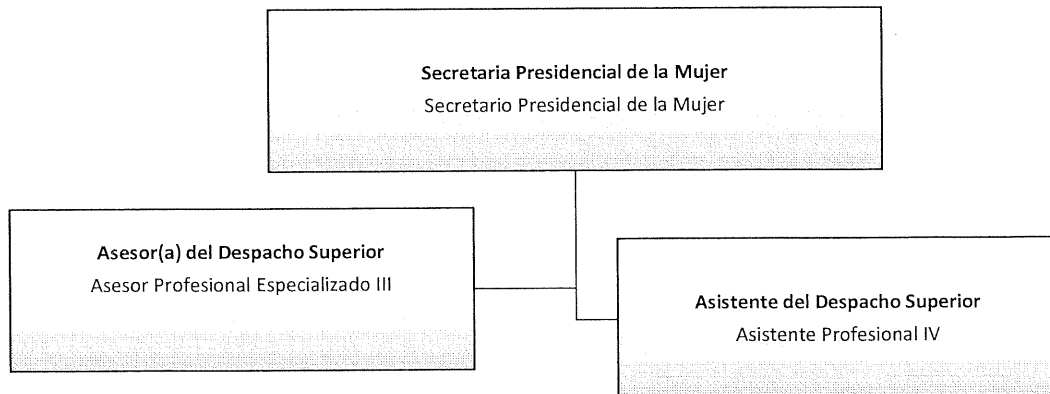
XI. PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO DE DIRECCION SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER


- Secretaria Presidencial de la Mujer
- Asesor(a) del Despacho Superior
- Asistente del Despacho Superior

XII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DEL ALEJANDRO GIANMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 13/21</i>

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:

A) Identificación del puesto SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe Inmediato	Personal a Cargo
Secretaria Presidencial de la Mujer	Secretario	Presidente de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaria Presidencial de la Mujer • Asesor(a) del Despacho Superior • Asistente del Despacho Superior • Directores(as) de los Órganos Técnicos Órganos Administrativos • Órganos de Apoyo Técnico • Órganos de Control Interno • Encargado(a) de la Unidad de Información Pública
B) Objetivo del puesto	Dirigir y coordinar los procesos técnicos y administrativos, para la gestión de las políticas públicas para la equidad e igualdad entre hombres y mujeres y todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato.		
C) Principales funciones			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

No. de documento:
SPM-MOF-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:

31/03/2023

Página 14/21

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realicen en la Secretaría.
2. Asesorar e informar al Presidente de la República en materia de políticas públicas, para la promoción del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para el efecto, las medidas de políticas económicas, sociales, culturales, políticas y ambientales, que reduzcan las brechas de desigualdad y beneficien a las mujeres guatemaltecas.
3. Coordinar y brindar asesoría y acompañamiento técnico a los Ministerios, Secretarías de Estado y otras instituciones del sector público y privado para que impulsen políticas públicas o privadas a favor de las mujeres, adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.
4. Gestionar a nivel político, con los Organismos Legislativo y Judicial, así como con los órganos de control, tales como la Corte de Constitucionalidad, el Ministerio Público y la Procuraduría General de la Nación, las acciones necesarias a fin de establecer estrategias en conjunto, para promover políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.
5. Brindar la orientación político-técnica relacionada con la equidad e igualdad entre hombres y mujeres, para que los órganos técnicos de la SEPREM generen instrumentos para la asesoría y acompañamiento a la institucionalidad pública.
6. Promover, en el marco del control de convencionalidad, la negociación de tratados y convenios internacionales ad-referéndum en materia de derechos humanos de las mujeres, para ser considerados por el presidente de la República y ejercer sus buenos oficios para la suscripción, aceptación y ratificación correspondientes.
7. Coordinar la planificación, formulación ejecución y evaluación de programas, proyectos, planes, acciones y tareas que faciliten, que los beneficios de las políticas públicas, alcancen a la mayoría de las mujeres guatemaltecas.
8. Ejercer el control de convencionalidad, traduciendo a la gestión de políticas públicas, las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos internacionales, ya ratificados por Guatemala, en materia de derechos humanos de las mujeres.
9. Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales que se deriven de la institucionalidad, de la descentralización y modernización del Estado, en pro de la equidad y la igualdad entre hombres y mujeres.
10. Promover el diálogo entre autoridades gubernamentales con las ciudadanas y con organizaciones de mujeres, a efecto de fortalecer el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas, en los ámbitos, políticos y sociales.
11. Promover la mediación y/o cualquier otra forma alternativa de resolución de conflictos entre las partes interesadas en asuntos en los que se vean involucradas autoridades gubernamentales y las mujeres en su calidad de ciudadanas y con las organizaciones de mujeres.
12. Dar seguimiento a la integración y aplicación de la PNPDIM, con el Plan Nacional de Desarrollo, la Política General de Gobierno y los planes de acción sectoriales, institucionales y territoriales de las diversas instituciones del Estado.

13. Promover la implementación e institucionalización de la PNPDIM en coordinación con las instituciones gubernamentales.
14. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la PNPDIM.
15. Diseñar, definir y aportar elementos conceptuales y metodológicos, para la gestión de políticas públicas para la equidad y la igualdad entre hombres y mujeres.
16. Promover y fortalecer la plena participación de las mujeres a nivel territorial y nacional.
17. Impulsar y dar seguimiento a iniciativas de ley a favor de la equidad y la igualdad entre hombres y mujeres, en el marco del control de convencionalidad.
18. Promover que se divulgue de una forma adecuada la imagen y valorización de la mujer, generando opinión pública y debate hacia los cambios de actitud y respeto a los derechos de las mujeres y su identidad étnico cultural, en los medios de comunicación, instituciones de gobierno, sociedad civil, a nivel territorial y nacional.
19. Aprobar los gastos administrativos de la SEPREM, conforme a los procedimientos y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas u otras regulaciones vigentes en la materia, emitiendo las delegaciones que considere pertinentes.
20. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución.
21. Suscribir los contratos y actas de contratación de la SEPREM de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos que para el efecto sean aplicables.
22. Fortalecer la gestión técnica, administrativa y financiera para el efectivo funcionamiento de la SEPREM.
23. Representar al Gobierno de la República de Guatemala en las actividades nacionales e internacionales relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y con su desarrollo.
24. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Institución.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acorde a las competencias que el Presidente de la República requiera debido al mandato constitucional y lo indicado en el Artículo 8 y Artículo 25 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.	Acorde a las competencias que el Presidente de la República requiera debido al mandato constitucional y lo indicado en el Artículo 8 y Artículo 25 del	Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

No. de documento:
SPM-MOF-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:

31/03/2023

Página 16/21

Reglamento de la Ley
del Servicio Civil,
Acuerdo Gubernativo
No. 18-98.

Conocimiento básico de programas de
computación: Word, Excel y Power Point
Manejo de equipo de oficina: Teléfono,
impresora, escáner y fotocopiadora.

E) Relaciones Internas

Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Asesores/ Consultores de los diferentes órganos,
Directores (as) de los Órganos Técnicos, Órganos
Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de
Control Interno
Encargado(a) de la Unidad de Información Pública

F) Relaciones externas

Presidencia de la República
Entidades Gubernamentales
Entidades del Organismo Judicial
Entidades del Organismo Legislativo
Entidades de los órganos de control del Estado
Entidades No Gubernamentales
Gobiernos Municipales
Consejos de Desarrollo
Organismos y entidades Internacionales
Organizaciones de Mujeres de la Sociedad
Civil
Otras instancias de sociedad civil vinculadas
con el desarrollo, la academia y los derechos
humanos



Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	Edición No. 002
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 31/03/2023
	<i>Página 17/21</i>
ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	

**A) Identificación del puesto:
ASESOR(A) DEL DESPACHO SUPERIOR**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asesor(a) del Despacho Superior	Asesor Profesional Especializado III	Secretaria Presidencial de la Mujer	N/A

B) Objetivo del puesto Brindar asesoría administrativa a la Secretaria Presidencial de la Mujer.

C) Principales funciones

1. Coordinar las actividades que se realicen desde el órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, así como el seguimiento a los compromisos emanados de dichos espacios.
2. Analizar la correspondencia que ingresa al órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, para su traslado a donde corresponda.
3. Analizar los documentos que ingresan para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer, a fin de verificar que los mismos estén elaborados correctamente y que cumplan con los lineamientos legales y técnicos, previo a trasladarlos para la firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
4. Analizar y emitir proyectos de opiniones, dictámenes, resoluciones y otros documentos oficiales sobre los casos de atención particular que le sean asignados.
5. Elaborar informes y otros documentos oficiales relacionados con el quehacer del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer que le sean solicitados.
6. Acompañar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en actividades que realiza en representación de la institución, tanto a nivel nacional como al exterior del país.
7. Trasladar y dar seguimiento a las disposiciones, lineamientos e instrucciones generados por el órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, para el personal de la Secretaría.
8. Elaborar y realizar presentaciones sobre temas puntuales que le sean requeridos por la Secretaria Presidencial de la Mujer, para eventos institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales.
9. Participar en el proceso de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
11. Participar en la elaboración de la memoria de labores.
12. Asistir a las reuniones internas y externas a las cuales sea designada por la Secretaria Presidencial de la Mujer.
13. Participar en actividades que le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.

14. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y ser colegiado activo.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II.</p> <p>B: Seis años de experiencia en labores afines.</p>	<p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.</p>

E) Relaciones Internas

Secretaria Presidencial de la Mujer
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Asesores/Consultores
Directores
Personal Administrativo
Personal Técnico
Asistentes de Direcciones

F) Relaciones externas

Entidades Gubernamentales
Entidades del Organismo Judicial
Entidades del Organismo Legislativo
Entidades de los órganos de control del Estado
Entidades No Gubernamentales
Gobiernos Municipales
Consejos de Desarrollo
Organismos y entidades Internacionales
Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil
Otras instancias de sociedad civil vinculadas con el desarrollo, la academia y los derechos humanos



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

No. de documento:
SPM-MOF-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:

31/03/2023

Página 19/21

**A) Identificación del puesto:
ASISTENTE DEL DESPACHO SUPERIOR**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente del Despacho Superior	Asistente Profesional IV	Secretaria Presidencial de la Mujer	N/A

B) Objetivo del puesto
Asistir administrativa y técnicamente en las distintas actividades que se realizan en el Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer

C) Principales funciones

1. Brindar apoyo a la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la gestión de actividades administrativas y técnicas.
2. Elaborar informes técnicos y documentos oficiales para diligenciar los asuntos del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer
3. Monitorear la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual, para asegurar su correcto cumplimiento.
4. Verificar que los documentos que son trasladados para firma de la Secretaria, cumplan con los requisitos establecidos para el efecto.
5. Recibir, registrar y analizar la correspondencia que ingresa al Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer para su debido diligenciamiento.
6. Atender llamadas telefónicas que ingresan al Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer y brindar la información requerida, o trasladarlas a donde corresponda.
7. Preparar el informe de avance de metas físicas del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer.
8. Convocar a reuniones a los responsables de los órganos de la SEPREM a través de oficios o medios electrónicos.
9. Elaborar solicitudes para la adquisición de servicio y compra de materiales (contrataciones subgrupo 18 y otras que sean requeridas).
10. Preparar documentación administrativa para liquidaciones de eventos y compra de materiales y suministros del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer.
11. Revisión de la propuesta del Plan Operativo Anual y del Plan Operativo Multianual del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer.
12. Preparar insumos para la elaboración de la Memoria Anual de Labores del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer.
13. Preparar carpetas y documentos para las reuniones organizadas por el Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

No. de documento:
SPM-MOF-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:

31/03/2023

Página 20/21

14. Verificar la información publicada en la página web de la SEPREM, para asegurar que esté correcta.
15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer.

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>Manejo de programas en ambiente Windows. Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, analítico, dedicación y confiabilidad.</p>

E) Relaciones Internas

Secretaria Presidencial de la Mujer
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Asesores/Consultores de la Secretaria Presidencial de la Mujer
Directores
Personal Administrativo
Personal Técnico
Asistentes de Direcciones

F) Relaciones externas

Entidades Gubernamentales
Entidades del Organismo Judicial
Entidades del Organismo Legislativo
Entidades de los órganos de control del Estado
Entidades No Gubernamentales
Gobiernos Municipales
Consejos de Desarrollo
Organismos y entidades Internacionales
Organizaciones de Mujeres de la Sociedad Civil
Otras instancias de sociedad civil vinculadas con el desarrollo, la academia y los derechos humanos

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/03/2023
		<i>Página 21/21</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PEI:	Plan Estratégico Institucional
PNPDIM:	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
POA:	Plan Operativo Anual
POM:	Plan Operativo Multianual
SEPREM:	Secretaría Presidencial de la Mujer