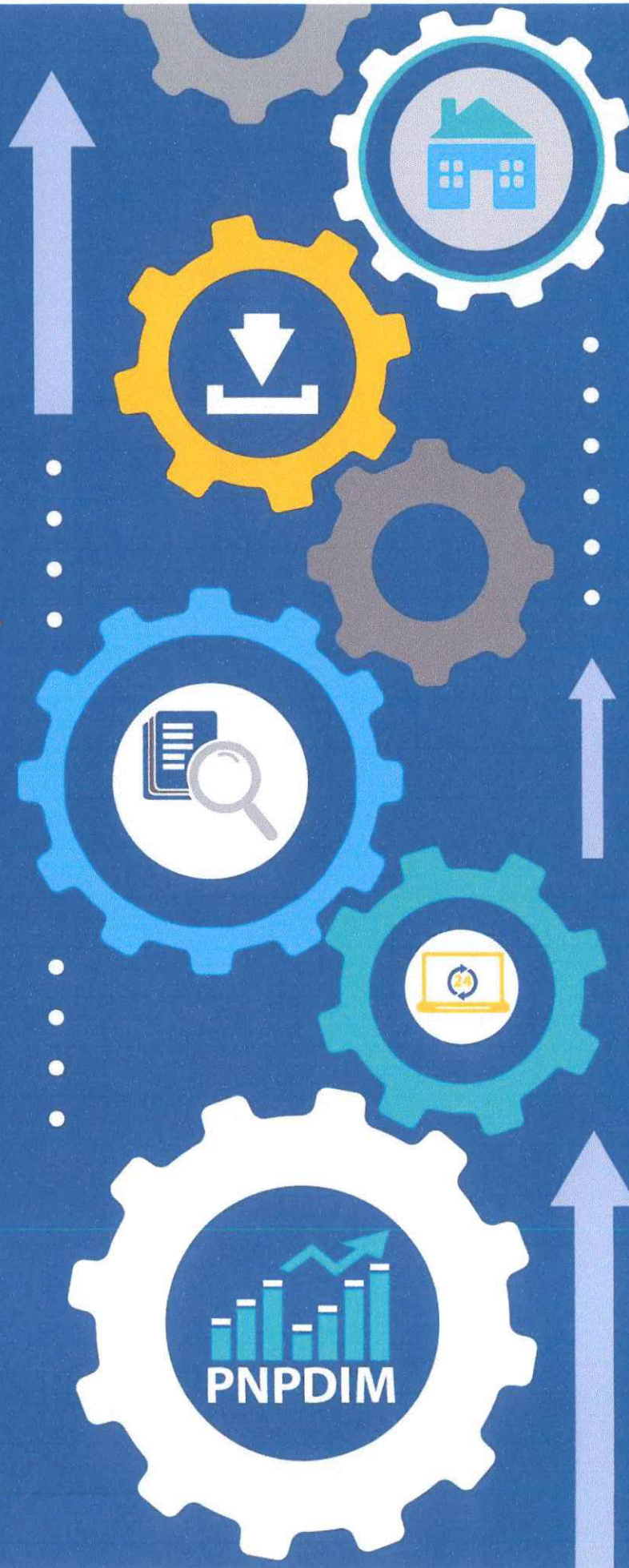


Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN



PNPDIM



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-AM-002-2023

Guatemala, 30 de marzo 2023

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 de la Información 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

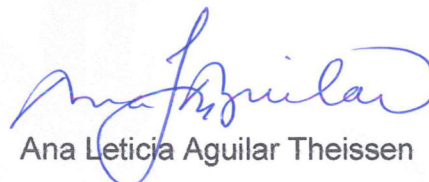
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de la Información de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director(a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Gestión de la Información, 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 de la Información 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 de la Información; y la Unidad de Comunicación Social deberá efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.



Ana Leticia Aguilar Theissen

Secretaria Presidencial de la Mujer



Contenido

I.	<i>OBJETIVO DEL MANUAL</i>	3
II.	<i>CAMPO DE APLICACIÓN</i>	3
III.	<i>BASE LEGAL</i>	3
IV.	<i>ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	4
V.	<i>VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL</i>	6
VI.	<i>MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL</i>	6
VII.	<i>FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	7
VIII.	<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	8
IX.	<i>ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</i>	10
X.	<i>FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</i>	11
XI.	<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</i>	12
XII.	<i>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</i>	13
XIII.	<i>ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</i>	14
XIV.	<i>DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS</i>	15
XV.	<i>GLOSARIO DE TÉRMINOS</i>	36

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MOF-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación 30/03/2023
		<i>Página 3/37</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Dirección de Gestión de la Información 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 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.



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:

DGI-MOF-002

Edición No. 002

Fecha de aprobación

30/03/2023

Página 4/37


- 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-036-2019, 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 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- 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 Seprem, 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.


	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	No. de documento: DGI-MOF-002
		Edición No. 002
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación 30/03/2023
		<i>Página 5/37</i>

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, 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 presupuestaria 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 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.

	Secretaría Presidencial de la	No. de documento: DGI-MOF-002
	Mujer	Edición No. 002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación 30/03/2023
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<i>Página 6/37</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 guatemalteca¹

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MOF-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación 30/03/2023
		<i>Página 7/37</i>

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Según el Acuerdo Gubernativo 200-2000 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 ENC. ALEJANDRO GUAMARÓS</p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>No. de documento: DGI-MOF-002</p>
		<p>Edición No. 002</p>
	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Fecha de aprobación 30/03/2023</p>
		<p><i>Página 8/37</i></p>

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 Recursos Humanos

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



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:

DGI-MOF-002

Edición No. 002

Fecha de aprobación

30/03/2023

Página 9/37

Dirección de Informática

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

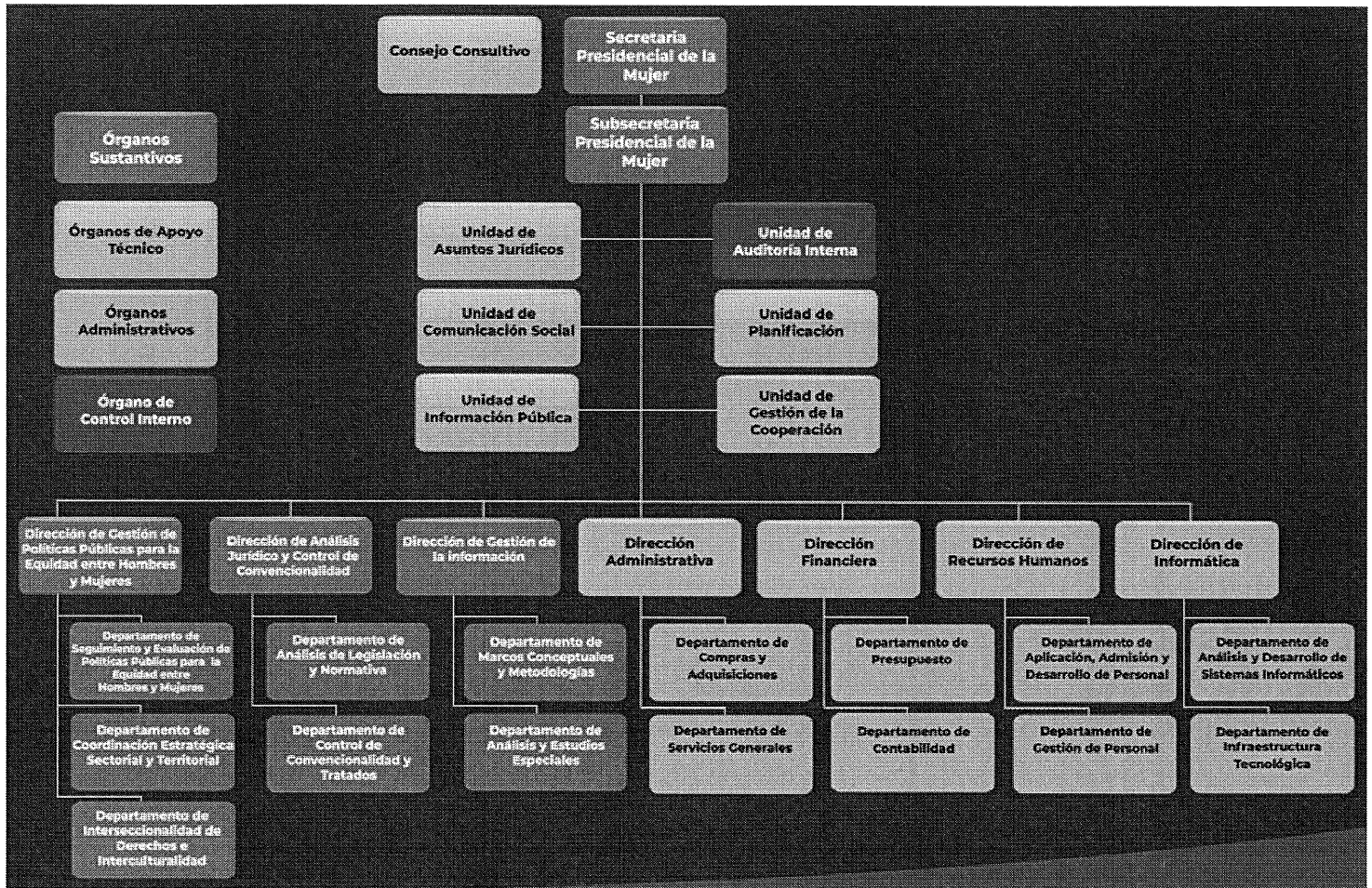
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO


- 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

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

IX. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MOF-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación 30/03/2023
		<i>Página 11/37</i>

X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Dirección de Gestión de la Información es responsable de definir criterios y realizar acciones para el acopio, uso, desarrollo, distribución y resguardo de la información respecto de la equidad entre hombres y mujeres para el avance de las políticas públicas en dicha materia.

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

1. Recopilar información cualitativa y cuantitativa sobre la situación y condición de las mujeres en el país, con el objeto de retroalimentar el quehacer de la Institución.
2. Realizar y/o coordinar estudios especiales, análisis de coyuntura y estudios de prospectiva, sobre las principales temáticas que condicionan e inciden en la búsqueda de equidad entre hombres y mujeres
3. Elaborar y actualizar marcos conceptuales, en coordinación con las demás direcciones técnicas, para orientar el accionar interno y el de las instituciones públicas, respecto a la equidad entre hombres y mujeres
4. Clasificar, sistematizar, interpretar y analizar información estratégica para el avance de las políticas públicas respecto a la equidad entre hombres y mujeres.
5. Definir criterios técnicos para la gestión de políticas públicas a partir de los resultados obtenidos en los estudios elaborados en la Dirección.
6. Coordinar con la Dirección que corresponda, la definición de criterios técnicos para la producción de información estadística relacionada con la equidad entre hombres y mujeres.
7. Realizar otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	No. de documento: DGI-MOF-002
		Edición No. 002
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación 30/03/2023
		<i>Página 12/37</i>

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Gestión de la Información, tiene a su cargo los Departamentos siguientes:

- a) **Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.** El Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías es responsable de investigar para establecer marcos conceptuales, criterios y orientaciones técnicas en la gestión de la información y el conocimiento, relacionados con la equidad entre hombres y mujeres para el avance de las políticas públicas.
- b) **Departamento de Análisis y Estudios Especiales.** El Departamento de Análisis y Estudios Especiales es responsable de recopilar, organizar y analizar información considerada de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, así como, realizar los estudios y análisis de situaciones específicas por las que éstas atraviesan, para generar insumos orientados a la toma de decisiones.



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:

DGI-MOF-002

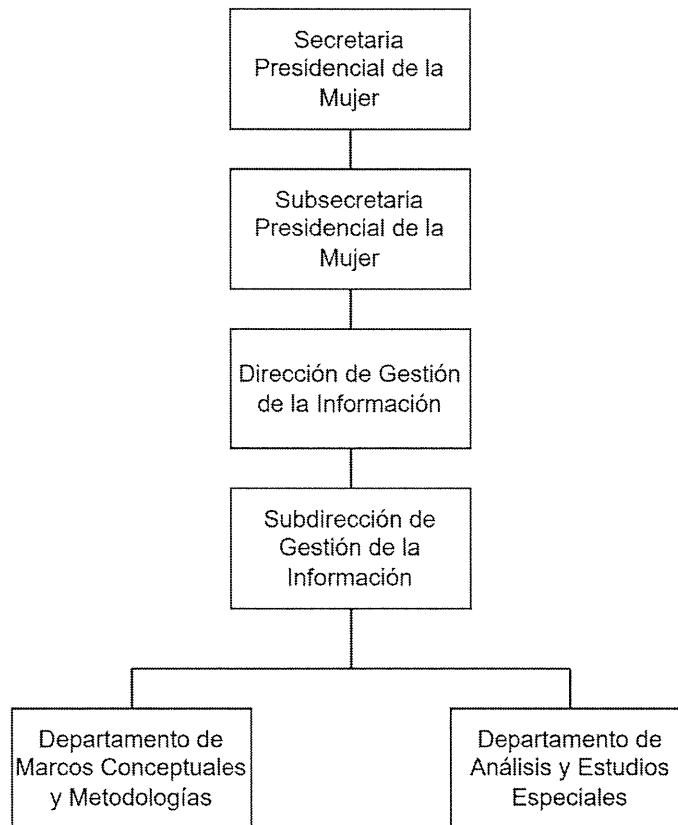
Edición No. 002

Fecha de aprobación

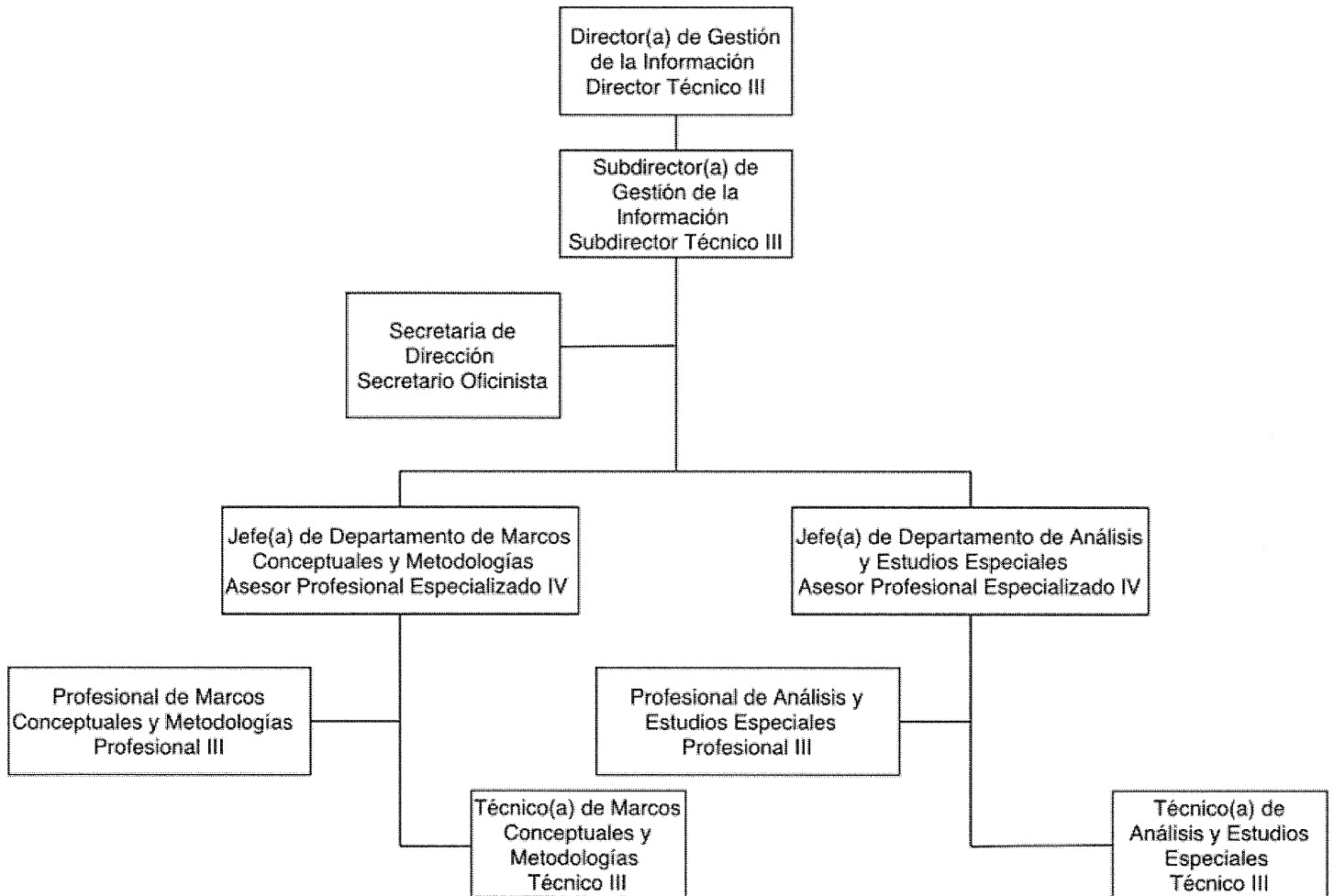
30/03/2023

Página 13/37

XII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:



XIII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.



XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:

A) Identificación del puesto: Director(a) de Gestión de la Información			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Director(a) de Gestión de la Información	Director Técnico III	Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a) de Gestión de la Información (Subdirector Técnico III) • Secretaria de Dirección (Secretario Oficinista) • Jefe(a) de Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías (Asesor Profesional especializado IV) • Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales (Asesor Profesional Especializado IV) • Profesional de Marcos Conceptuales y Metodologías (Profesional III) • Profesional de Análisis y Estudios Especiales (Profesional III) • Técnico(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías (Técnico III) • Técnico(a) de Análisis y Estudios Especiales (Técnico III)
B) Objetivo del puesto	Coordinar, diseñar y definir las políticas y estrategias para gestionar información que brinde lineamientos técnicos para el alcance de los objetivos de la Dirección a su cargo.		



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:
DGI-MOF-002
Edición No. 002
Fecha de aprobación
30/03/2023
Página 16/37

C) Principales funciones

1. Planificar, supervisar y aprobar la recopilación, organización, clasificación, sistematización, interpretación y análisis de información cualitativa y cuantitativa.
2. Diseñar, definir políticas y estrategias a corto, mediano y largo plazo que se han de ejecutar de la Dirección.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de estudios, análisis de coyuntura y de prospectiva sobre los derechos humanos de las mujeres.
4. Revisar, aprobar y autorizar los resultados de estudios para elaborar criterios técnicos que orienten la producción de información estadística.
5. Gestionar recursos para el cumplimiento de los compromisos de la Dirección.
6. Dirigir, supervisar y aprobar criterios y lineamientos para orientar las acciones de las instituciones públicas sobre las políticas públicas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y aprobar la implementación de estudios, metodologías y marcos conceptuales sobre equidad entre hombres y mujeres a lo interno y externo de la institución.
8. Dirigir, revisar y aprobar los diseños conceptuales y de funcionalidad para la automatización de la gestión de la información en el marco del sistema de seguimiento y evaluación.
9. Revisar y aprobar la formulación, programación y ejecución de la planificación estratégica y operativa de la Dirección
10. Administrar el presupuesto de la Dependencia para que la ejecución de este se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.
11. Administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección de Gestión de la Información.
12. Coordinar acciones conjuntas con las direcciones de la institución para el avance de las políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
13. Asesorar técnicamente a las instituciones del sector público para la producción de datos sobre equidad entre hombres y mujeres.
14. Participar en reuniones de diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional, y de cooperación internacional por delegación y velar por el seguimiento de los acuerdos que de ellos emanen.
15. Representar a la institución en los espacios de participación a nivel nacional e internacional.
16. Presentar informes de los avances y resultados de su administración a las autoridades competentes.
17. Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los procesos de socialización de los resultados de investigaciones y marcos conceptuales para la toma de decisiones, dentro de los mecanismos interinstitucionales y a lo interno de la institución.
18. 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.



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:

DGI-MOF-002

Edición No. 002

Fecha de aprobación

30/03/2023

Página 17/37

D) Requisitos del puesto

Estudios

Experiencia

Habilidades y destrezas

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.

Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo.

- Liderazgo
- Honestidad e integridad
- Fluidez verbal
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para la elaboración de documentos técnicos y de investigación
- Pensamiento Estratégico
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera)

E) Relaciones Internas

F) Relaciones Externas

Secretaria Presidencial de la Mujer
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Directores(as)
Subdirectores(as)
Asesores / Consultores
Personal Administrativo
Personal Técnico

Instituciones de Sector Público
Municipalidades
Organizaciones de Sociedad Civil
Mecanismos Interinstitucionales
Cooperación Internacional



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN


No. de documento:
DGI-MOF-002
Edición No. 002
Fecha de aprobación
30/03/2023
Página 18/37

A) Identificación del puesto: Subdirector(a) de Gestión de la Información

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Subdirector(a) de Gestión de la Información	Subdirector Técnico III	Director(a) de Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de Dirección (Secretario Oficinista) ● Jefe(a) de Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías (Asesor Profesional especializado IV) ● Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales (Asesor Profesional Especializado IV) ● Profesional de Marcos Conceptuales y Metodologías (Profesional III) ● Profesional de Análisis y Estudios Especiales (Profesional III) ● Técnico(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías (Técnico III) ● Técnico(a) de Análisis y Estudios Especiales (Técnico III)
B) Objetivo del puesto	Apoyar en la coordinación, planificación y dirección de actividades de la dirección para gestionar información que brinde criterios técnicos que coadyuven a la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres a lo interno y externo de la institución.		

C) Principales funciones

1. Coadyuvar en la dirección y coordinación del personal asignado a la Dirección.
2. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la implementación de acciones con otras Dependencias de la Institución.
3. Realizar atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.
4. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y rendir informe sobre los avances de la planificación estratégica y operativa de la Dirección, alineada a las políticas de gobierno y leyes que rigen su ejecución.
5. Administrar las aplicaciones informáticas de gestión de la información asignadas a la Dirección.
6. Sustituir al director y cumplir las funciones asignadas a éste en su ausencia.
7. Supervisar y/o diseñar, la elaboración de propuestas de marcos conceptuales, metodologías, procesos y procedimientos técnicos relacionadas con la gestión de la información sobre la equidad entre hombres y mujeres.
8. Supervisar, diseñar, coordinar la elaboración de estudios especiales, estudios de prospectiva, análisis de coyuntura, marcos conceptuales, metodologías entre otros, sobre el enfoque de equidad entre hombres y mujeres.
9. Diseñar, coordinar y supervisar la recopilación, organización y análisis de la información cualitativa y cuantitativa sobre equidad entre hombres y mujeres.
10. Conducir, supervisar y revisar la elaboración de criterios técnicos que orienten la producción de información estadística con equidad entre hombres y mujeres.
11. Elaborar y supervisar la elaboración de documentos conceptuales y técnicos sobre la equidad entre hombres y mujeres.
12. Participar efectivamente en la formulación de estrategias para la planificación y programación de la institución.
13. Asesorar a las autoridades de la institución, así como a autoridades de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.
14. Representar a la Institución en los espacios de participación a nivel nacional e internacional.
15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director(a) de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas vigentes y aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIMARRÉS</p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>No. de documento: DGI-MOF-002</p>
		<p>Edición No. 002</p>
	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Fecha de aprobación 30/03/2023</p>
		<p><i>Página 20/37</i></p>

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 en tareas relacionadas con el cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad e integridad • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Capacidad de análisis síntesis • Capacidad para la elaboración de documentos técnicos y de investigación • Pensamiento Estratégico • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera)
E) Relaciones Internas		F) Relaciones Externas
<p>Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Mujer Directores(as) Subdirectores(as) Asesores / Consultores Personal Administrativo Personal Técnico</p>		<p>Instituciones de Sector Público Municipalidades Organizaciones de Sociedad Civil Mecanismos Interinstitucionales Cooperación Internacional</p>

B) Identificación del puesto: Secretaria de Dirección

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Secretaria de Dirección	Secretario Oficinista	Director(a) de Gestión de la Información Subdirector(a) de Gestión de la Información	N/A
B) Objetivo del puesto	Brindar asistencia a la dirección en procesos administrativos y realizar las actividades secretariales que se llevan a cabo en la dirección, para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la misma.		

C) Principales funciones

1. Recibir, registrar, archivar y enviar correspondencia y otros documentos llevando los controles respectivos dentro de la Dirección de Gestión de la Información -DGI-.
2. Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
3. Elaborar, imprimir, entregar y registrar oficios, memorando y circulares.
4. Actualizar y mantener el archivo físico y digital de la Dirección en orden.
5. Actualizar la base de datos de la DGI de contactos internos y externos a la institución con los cuales se coordina.
6. Revisar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual-POA de la Dirección.
7. Coordinar con dirección Administrativa y Financiera para el seguimiento a liquidación de actividades presentadas según POA de la Dirección.
8. Dar seguimiento a la calendarización de los compromisos de la Dirección.
9. Atender a las personas que coordinan reuniones con el personal de la Dirección y proporcionar información para la cual está autorizado.
10. Atender a usuarios internos y externos que acuden a la dependencia en busca de información.
11. Facilitar, organizar y atender las reuniones y eventos programados por la Dirección.
12. Elaborar informes, minutas y/o reportes de reuniones técnicas donde participa la Dirección.
13. Elabora reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor el personal de la Dirección y, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades que se ejecuten.
14. Sustituir temporalmente a empleados que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permiso y otras circunstancias similares.
15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director(a) de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad.



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:

DGI-MOF-002

Edición No. 002

Fecha de aprobación

30/03/2023

Página 22/37

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media.</p> <p>B. Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.</p> <p>B: No requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad e integridad • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Manejo de equipo de oficina: Computadora, teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. • Manejo de programas de Microsoft office
<p>E) Relaciones Internas Directores (as) Subdirectores (as) Asesores / Consultores Personal Administrativo y operativo Personal Técnico</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones de Sector Público</p>



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:
DGI-MOF-002
Edición No. 002
Fecha de aprobación
30/03/2023
Página 23/37

A) Identificación del puesto: Jefe(a) de Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Jefe(a) de Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías	Asesor Profesional Especializado IV	Director(a) de Gestión de la Información Subdirector(a) de Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Marcos Conceptuales y Metodologías (Profesional III) Técnico(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías (Técnico III)

B) Objetivo del puesto

Planificar, coordinar, elaborar, lineamientos técnicos y desarrollo de marcos conceptuales, criterios y orientaciones técnicas en la gestión de la información y el conocimiento para incorporar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres.

C) Principales funciones

1. Elaborar y ejecutar la planificación y programación del Departamento.
2. Supervisar, revisar y aprobar el trabajo de los integrantes del Departamento.
3. Resolver asuntos de carácter técnico y/o administrativo relacionados a las actividades desarrolladas por el Departamento.
4. Analizar, revisar y aprobar documentos que han sido sometidos a consideración.
5. Acompañar técnicamente a lo interno y externo de la institución sobre temas asignados a su Departamento.
6. Diseñar, elaborar, actualizar, presentar y poner en marcha propuestas de marcos conceptuales, metodologías, procesos y procedimientos técnicos relacionadas con la gestión de la información sobre la equidad entre hombres y mujeres en coordinación con la dirección de la institución.
7. Dar seguimiento, desarrollar y retroalimentar propuestas metodológicas y estrategias de implementación que guíen la gestión de políticas públicas relacionadas a la equidad y desarrollo de las mujeres en el marco de control de convencionalidad e interseccionalidad de derechos.
8. Elaborar documentos conceptuales y técnicos para proponer criterios técnicos que orienten la incorporación de la equidad entre hombres y mujeres.
9. Administrar los repositorios de información de la Dirección.
10. Coordinar acciones conjuntas con el Departamento de Análisis y Estudios Especiales para cumplir con las funciones de la Dirección de Gestión de la Información.
11. Representar a la Dirección y el Departamento en los eventos y/o espacios en los cuales ha sido nombrado (a).
12. Formular, revisar, aprobar criterios y orientaciones técnicas sobre derechos humanos de las mujeres para



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:

DGI-MOF-002

Edición No. 002

Fecha de aprobación

30/03/2023

Página 24/37

su institucionalización en el Sector Público.

13. Supervisar y dirigir, en conjunto con las direcciones de la institución, procesos de implementación del seguimiento y evaluación.
14. Diseñar, revisar y aprobar las funcionalidades de automatización de los procesos del sistema de seguimiento y evaluación.
15. Socializar marcos conceptuales y metodologías sobre equidad entre hombres y mujeres a lo interno y externo de la institución.
16. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director(a) de la Dirección 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 LA
INFORMACIÓN

No. de documento:
DGI-MOF-002
Edición No. 002
Fecha de aprobación
30/03/2023
Página 25/37

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y ser colegiado activo.</p> <p>B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.</p> <p>B: Siete años de experiencia en labores afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Capacidad de análisis • Pensamiento Estratégico • Capacidad para la elaboración de documentos técnicos y de investigación • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora, escáner, cañonera)
<p>E) Relaciones Internas Secretaría Presidencial de la Mujer Subsecretaría Presidencial de la Mujer Directores (as) Subdirectores (as) Asesores / Consultores Personal Administrativo Personal Técnico</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones de Sector Público Municipalidades Organizaciones de Sociedad Civil Mecanismos Interinstitucionales</p>

A) Identificación del puesto: Profesional de Marcos Conceptuales y Metodologías

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Profesional de Marcos Conceptuales y Metodologías	Profesional III	Jefe(a) de Departamento de Marcos Conceptuales y Metodología (Asesor Profesional Especializado IV)	N/A

B) Objetivo del puesto Elaborar marcos conceptuales, criterios y orientaciones técnicas en la gestión de la información y el conocimiento para incorporar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres.

C) Principales funciones

1. Diseñar, elaborar, actualizar, presentar y poner en marcha propuestas de marcos conceptuales, metodologías, procesos y procedimientos técnicos relacionadas con la gestión de la información sobre la equidad entre hombres y mujeres en coordinación con la dirección de la institución.
2. Contribuir en la elaboración y ejecución de la planificación y programación del Departamento.
3. Ejecutar acciones conjuntas con el Departamento de Análisis y Estudios Especiales para cumplir con las funciones de la Dirección.
4. Elaborar criterios y orientaciones técnicas para la implementación de marcos conceptuales y metodologías.
5. Analizar datos e información para la elaboración y revisión de documentos técnicos sobre derechos humanos de las mujeres.
6. Formular mecanismos para la automatización de información conceptual metodológica y datos sobre los derechos humanos de las mujeres.
7. Estudiar e interpretar resultados de investigaciones sobre los derechos humanos de las mujeres.
8. Investigar, diseñar y proponer marcos conceptuales y metodologías para el avance de las políticas públicas enfocadas a los derechos humanos de las mujeres.
9. Coordinar y facilitar, con las direcciones de la institución, procesos para la actualización y elaboración de marcos conceptuales y metodologías para el avance de las políticas públicas enfocadas a los derechos humanos de las mujeres.
10. Facilitar y orientar los procesos metodológicos internos y externos a la institución para el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres.
11. Elaborar y revisar documentación sobre los diseños de las funcionalidades del sistema de seguimiento y evaluación de equidad entre hombre y mujeres.
12. Atender requerimientos de información a lo interno y externo de la institución.
13. Elaborar documentos conceptuales y metodológicos sobre los derechos humanos de las mujeres.
14. Participar en reuniones técnicas a lo interno y externo de la institución enfocada a los derechos



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:

DGI-MOF-002

Edición No. 002

Fecha de aprobación

30/03/2023

Página 27/37

humanos de las mujeres.

15. Elaborar y ejecutar la planificación y programación del Departamento.

16. Representar a la Dirección y el Departamento en los eventos y/o espacios en los cuales ha sido nombrado (a).

17. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe(a) del Departamento de la Dirección 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 universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p> <p>B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.</p> <p>B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Capacidad de análisis • Pensamiento Estratégico • Capacidad para la elaboración de documentos técnicos y de investigación • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera)
<p>E) Relaciones Internas Directores (as) Subdirectores (as) Asesores / Consultores Personal Administrativo Personal Técnico</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones de Sector Público Municipalidades Organizaciones de Sociedad Civil Mecanismos Interinstitucionales</p>



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:
DGI-MOF-002
Edición No. 002
Fecha de aprobación
30/03/2023
Página 28/37

A) Identificación del puesto: Técnico(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Técnico(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías	Técnico III	Jefe(a) de Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías	N/A

B) Objetivo del puesto
Asistir técnicamente en la elaboración de marcos conceptuales y metodologías para la generación de criterios técnicos para la incorporación del enfoque de equidad entre hombre y mujeres.

C) Principales funciones

1. Recabar, acopiar, sistematizar y procesar información sobre marcos conceptuales y metodológicos
2. Diseñar diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros, de datos e información sobre las políticas públicas relacionadas a los derechos humanos de las mujeres.
3. Investigar metodologías para el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres.
4. Elaborar documentos técnicos conceptuales y metodológicos para el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres.
5. Socializar marcos conceptuales, metodologías, entre otros, elaborados por la Dirección, a lo interno y externo de la institución.
6. Elaborar y presenta maquetado de las funcionalidades de los procesos del sistema de seguimiento y evaluación.
7. Realizar pruebas de funcionamiento de los módulos y plataformas informáticas del sistema de seguimiento y evaluación de equidad entre hombres y mujeres.
8. Participar efectivamente en reuniones técnicas sobre los derechos humanos de las mujeres, a lo interno y externo de la institución.
9. Proponer y elaborar instrumentos de recolección de información.
10. Elaborar flujos de información y mapeo de actores, para la recopilación de datos y articulación de informes nacionales e internacionales de conformidad con las Direcciones correspondientes.
11. Apoyar en la elaboración de informes de avance del POA y de Cooperación sobre las actividades físicas y presupuestarias de la Dirección.
12. Elaborar y actualizar informes de monitoreo e informes relacionados para la Unidad de Planificación.
13. Elaborar diagramas, esquemas, tablas, gráficas y mapas.
14. Apoyar en la coordinación y facilitación de reuniones y/o talleres internos o externos para la elaboración de marcos conceptuales y metodologías.
15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe(a) del Departamento de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:

DGI-MOF-002

Edición No. 002

Fecha de aprobación

30/03/2023

Página 29/37

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>	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad e integridad • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora, escáner, cañonera)
E) Relaciones Internas	F) Relaciones Externas	E) Relaciones Internas
<p>Personal técnico y operativo de la SEPREM</p>	<p>Instituciones de Sector Público</p>	<p>Personal técnico y operativo de la SEPREM</p>

A) Identificación del puesto: Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Asesor Profesional Especializado IV	Director(a) de Gestión de la Información Subdirector(a) de Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Análisis y Estudios Especiales (Profesional III) Técnico de Análisis y Estudios Especiales (Técnico III)

B) Objetivo del puesto Planificar, coordinar, elaborar, recopilar, y analizar información relevante para proponer lineamientos técnicos que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, así como elaborar estudios y análisis de la situación, condición y posición de las mujeres.

C) Principales funciones

- Elaborar y ejecutar la planificación y programación del Departamento.
- Supervisar, revisar y aprobar el trabajo de los integrantes del Departamento.
- Resolver asuntos de carácter técnico y/o administrativo relacionados a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Analizar, revisar y aprobar documentos que han sido sometidos a consideración.
- Acompañar técnicamente a lo interno y externo de la institución sobre temas asignados a su Departamento.
- Asesorar a las autoridades en temas asignados a su Departamento, así como al conjunto de instituciones.
- Supervisar, revisar y aprobar, en calidad y contenido, el trabajo de los integrantes asignados al Departamento.
- Coordinar acciones conjuntas con el Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para cumplir con las funciones de la Dirección.
- Coordinar los procesos para la elaboración de estudios y análisis de las temáticas de los derechos humanos de las mujeres a lo interno y externo de la institución.
- Diseñar la elaboración de estudios especiales, estudios de prospectiva, análisis de coyuntura, entre otros, orientados a abordar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres.
- Diseñar, coordinar la recopilación, organización y análisis de la información cualitativa y cuantitativa sobre equidad entre hombres y mujeres.
- Conducir, supervisar y revisar la elaboración de criterios técnicos que orienten la producción de información estadística con equidad entre hombres y mujeres.
- Proponer, elaborar y poner en marcha herramientas para la gestión de datos estadísticos e información relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.
- Representar a la Dirección y el Departamento en los eventos y/o espacios en los cuales ha sido nombrado (a).



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:

DGI-MOF-002

Edición No. 002

Fecha de aprobación

30/03/2023

Página 31/37

15. Coordinar con las dependencias de la institución la implementación de análisis y estudios especiales enfocados a abordar la equidad entre hombres y mujeres.
16. Analizar datos estadísticos para los informes nacionales y/o internacionales
17. Apoyar en la revisión de instrumentos técnicos (de recopilación de información de otras instituciones), para incorporar el enfoque de género en la producción estadística
18. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director(a) de la Dirección 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 universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y ser colegiado activo.</p> <p>B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.</p> <p>B: Siete años de experiencia en labores afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Capacidad de análisis • Pensamiento Estratégico • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera) • Manejo de programas de análisis de información estadística, SPSS, STATA, REDATAM, entre otros.

E) Relaciones Internas

Secretaría Presidencial de la Mujer
Subsecretaría Presidencial de la Mujer
Directores (as)
Subdirectores (as)
Asesores / Consultores
Personal Administrativo
Personal Técnico

F) Relaciones Externas

Instituciones de Sector Público
Municipalidades
Organizaciones de Sociedad Civil
Mecanismos Interinstitucionales



Secretaría Presidencial de la
Mujer
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

No. de documento:
DGI-MOF-002
Edición No. 002
Fecha de aprobación
30/03/2023
Página 32/37

B) Identificación del puesto: Profesional de Análisis y Estudios Especiales

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Profesional de Análisis y Estudios Especiales	Profesional III	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales	N/A
B) Objetivo del puesto	Analizar información de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, además de realizar estudios sobre situaciones específicas		

C) Principales funciones

1. Asesorar a las autoridades sobre los estudios y análisis emitidos por la Dirección y el Departamento.
2. Contribuir en la elaboración y ejecución de la planificación y programación del Departamento.
3. Ejecutar acciones conjuntas con el Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para cumplir con las funciones de la Dirección de Gestión de la Información.
4. Investigar y actualizar la información del Departamento sobre los avances de los derechos humanos de las mujeres haciendo uso de bases de datos.
5. Elaborar documentos técnicos y conceptuales sobre el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres.
6. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la elaboración de estudios especiales, de coyuntura y prospectiva sobre el avance de las políticas públicas relacionadas a los derechos humanos de las mujeres, a lo interno y externo de la institución.
7. Administrar las bases de datos de la Dirección.
8. Socializar los resultados de los estudios a lo interno y externo de la institución.
9. Realizar pruebas de funcionalidad de las plataformas y módulos del sistema de seguimiento y evaluación.
10. Asesorar técnicamente a las instituciones públicas en la producción de información estadística sobre la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres a las instituciones pública productoras de información.
11. Participar efectivamente en reuniones técnicas sobre los derechos humanos de las mujeres, a lo interno y externo de la institución.
12. Actualizar la información referente a publicaciones, registros administrativos y bases de datos sobre indicadores nacionales vinculados a los derechos humanos de las mujeres.
13. Apoyar en la revisión de instrumentos técnicos (de recopilación de información de otras instituciones), para incorporar el enfoque de género en la producción estadística.
14. Apoyar en recopilación y revisión de información estadística para los informes nacionales y/o internacionales.
15. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe(a) del Departamento de la Dirección 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 universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p> <p>B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p>	<p>A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.</p> <p>B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Capacidad de análisis • Pensamiento Estratégico • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera) • Manejo de programas de análisis de información estadística, SPSS, STATA, REDATAM, entre otros.
<p>E) Relaciones Internas Directores (as) Subdirectores (as) Asesores / Consultores Personal Administrativo Personal Técnico</p>		<p>F) Relaciones Externas Instituciones de Sector Público Municipalidades Organizaciones de Sociedad Civil Mecanismos Interinstitucionales</p>

A) Identificación del puesto: Técnico(a) de Análisis y Estudios Especiales

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Técnico(a) de Análisis y Estudios Especiales	Técnico III	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales	N/A

B) Objetivo del puesto Asistir en la elaboración de análisis y estudios especiales para incorporar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres.

C) Principales funciones

1. Investigar y analizar datos e información sobre los derechos humanos de las mujeres.
2. Resguardar la información y datos de la Dirección y el Departamento.
3. Actualizar los sistemas de información de la Dirección y del Departamento.
4. Diseñar diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para estudios y análisis sobre el avance de las políticas públicas de las mujeres.
5. Recabar, sistematizar y procesar datos vinculados a los derechos humanos de las mujeres y en enfoque de equidad entre hombres y mujeres.
6. Elaborar documentos técnicos y manuales sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres.
7. Analizar información e interpretar datos sobre equidad entre hombres y mujeres.
8. Realizar pruebas de funcionamiento de los módulos y plataformas del sistema de seguimiento y evaluación para la equidad entre hombres y mujeres.
9. Informar a sus superiores sobre las actividades realizadas.
10. Participar en los espacios requeridos en representación de la dirección o la Secretaría.
11. Socializar estudios, resultados y otros instrumentos, elaborados por la Dirección, a lo interno y externo de la institución.
16. Apoyar en la coordinación y facilitación de reuniones y/o talleres técnicos internas para la elaboración de análisis y estudios especiales a lo interno y externo de la institución.
12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe(a) del Departamento de la Dirección 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 LA
INFORMACIÓN

No. de documento:
DGI-MOF-002
Edición No. 002
Fecha de aprobación
30/03/2023
Página 35/37

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>	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad e integridad • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de servicio • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera)
E) Relaciones Internas	F) Relaciones Externas	E) Relaciones Internas
<p>Personal técnico y operativo de la SEPREM</p>	<p>Instituciones de Sector Público</p>	<p>Personal técnico y operativo de la SEPREM</p>

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DEL EJECUTIVO GUATEMALTECO</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	No. de documento: DGI-MOF-002
		Edición No. 002
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación 30/03/2023
		<i>Página 36/37</i>

XV. GLOSARIO

ANÁLISIS DE DATOS:

Es el proceso de exploración, transformación y examinación de datos para identificar tendencias y patrones similares o diferentes que aumenten la eficiencia para respaldar la toma de decisiones.

DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES:

Son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales y buscan la plena participación en condiciones de igualdad de la mujer en la vida política, civil, económica, social y cultural en los planes nacional, regional e internacional y la erradicación de formas de discriminación basadas en el sexo.

DIAGRAMAS:

Es un dibujo o representación gráfica que sirve para representar un objeto, indicar la relación entre elementos o mostrar el valor de una magnitud.

DISCRIMINACIÓN:


Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza, sexo, color, linaje u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública.

EQUIDAD:

Concepto que busca dar reconocimiento a condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano (sexo, género, clase, religión, edad) reconociendo la diversidad, para el acceso a oportunidades de desarrollo integral por medio de acciones afirmativas.

ESQUEMAS:

Es una representación gráfica que se utiliza para expresar los conceptos principales de una temática con el fin de comprenderlos y estudiarlos.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMARCO</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MOF-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 002
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación 30/03/2023
		<i>Página 37/37</i>

ESTADÍSTICA:

Es la ciencia que comprende una serie de métodos y procedimientos destinados a la recopilación, tabulación, procesamiento, análisis e interpretación de datos cuantitativos y cualitativos.

INFORMACIÓN O DATOS CUALITATIVOS:

Consiste en la cualidad o calidad descriptiva de la información o de los datos.

INFORMACIÓN O DATOS CUANTITATIVOS:

Consiste en la característica numérica cuantitativa de la información o los datos.

MARCO CONCEPTUAL:

Consiste en la base conceptual que sustenta el enfoque de una investigación o estudio que se emprende desde el enfoque de equidad entre hombres y mujeres.

METODOLOGÍA:

Es la disciplina que estudia el conjunto de técnicas o métodos que se usan en las investigaciones para alcanzar los objetivos planteados.

PROSPECTIVA

Herramienta conceptual que permite la generación de escenarios y estrategias sobre una temática a partir de la consulta de expertos(as)