

ACUERDO INTERNO No. SEPREM-054 -2023
Guatemala, 27 de diciembre de 2023

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, establece que las personas sujetas a control gubernamental deben contar con una estructura organizacional de puestos que se ajusten al tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad y con la clasificación de puestos, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable, debiendo diseñar el respectivo manual de descripción de puestos y funciones específicas.

CONSIDERANDO

Que las entidades y dependencias gubernamentales deben contar con una herramienta técnica que contiene información detallada referente a la estructura orgánica, funciones y puestos que la conforman, de acuerdo con la legislación y normativa legal que le sea aplicable, para su eficiente y eficaz desempeño, y el logro de los objetivos institucionales.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Presidencial de la Mujer, como la Institución asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, la cual funciona bajo la conducción inmediata de la Presidencia de la República, debe realizar su Manual de Organización y Funciones con el propósito de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como los descriptores de puestos que conforman sus unidades administrativas.

POR TANTO

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en el 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 Secretaría Presidencial de la Mujer de conformidad con la estructura organizacional establecida en su Reglamento Orgánico Interno vigente, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 169-2018, y la plantilla institucional de los puestos que la integran.

Artículo 2. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de las direcciones y/o unidades, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones y proponer a la autoridad superior, las modificaciones que estimen pertinentes, de conformidad con la dinámica administrativa, legal y técnica de la Institución, y las necesidades de servicio que se presente para su eficaz y eficiente desempeño.

Artículo 3. Todo funcionario y servidor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, está obligado a conocer, observar y cumplir la adecuada aplicación del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante el presente Acuerdo Interno.

RECORD WITH GOVERNMENT - 1000
1000-1000-1000-1000

1000-1000-1000-1000

COMMENTS

The following information was obtained from the records of the Department of Health and Human Services, Office of the Inspector General, regarding the activities of the Compton Corporation in the area of health care services. The information was obtained from a review of the records of the Department of Health and Human Services, Office of the Inspector General, dated 10/10/00.

CONCLUSIONS

The review of the records of the Department of Health and Human Services, Office of the Inspector General, dated 10/10/00, indicates that the Compton Corporation has not been found to be in violation of any of the provisions of the Health Care Fraud and Abuse Control Act, Public Law 96-384, as amended, or any other applicable laws or regulations.

RECOMMENDATIONS

It is recommended that the Compton Corporation continue to maintain its current level of compliance with the provisions of the Health Care Fraud and Abuse Control Act, Public Law 96-384, as amended, and any other applicable laws or regulations. It is also recommended that the Compton Corporation continue to cooperate with the Department of Health and Human Services, Office of the Inspector General, in any future audits or investigations.

APPENDIX

The following information was obtained from the records of the Department of Health and Human Services, Office of the Inspector General, regarding the activities of the Compton Corporation in the area of health care services. The information was obtained from a review of the records of the Department of Health and Human Services, Office of the Inspector General, dated 10/10/00.

REFERENCES

1. Health Care Fraud and Abuse Control Act, Public Law 96-384, as amended.

2. Health Care Fraud and Abuse Control Act, Public Law 96-384, as amended, Section 1128B.

3. Health Care Fraud and Abuse Control Act, Public Law 96-384, as amended, Section 1128C.



Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, instruyéndose a la Unidad de Comunicación Social para su socialización a todos los servidores de la Institución y a la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de los aspectos administrativos que correspondan.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





Manual de Organización y Funciones

**Secretaría Presidencial de la Mujer
-SEPREM-
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**


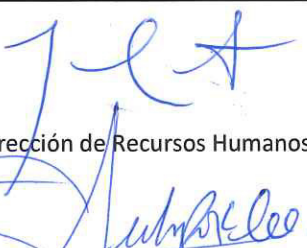

Página

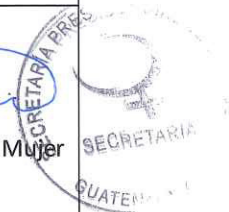
1 de 392

Fecha


20/12/2023

MANAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal	 Dirección de Recursos Humanos	 Secretaria Presidencial de la Mujer




Guatemala, diciembre de 2023

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	2 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


COTENIDO

		Página
I.	PRESENTACIÓN	5
II.	INTRODUCCIÓN	5
III.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
	a. Definición del manual	6
	b. Justificación del manual	6
	c. Objetivos del manual	6
	d. Ámbito de aplicación	6
	e. Beneficios del manual	6
IV.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	7
	a. Antecedentes históricos	7
	b. Marco Jurídico Administrativo.....	7
	c. Misión	8
	d. Visión	8
	e. Valores	8
	f. Objetivos institucionales	9
	g. Funciones de la Institución	9
	h. Estructura orgánica	10
	i. Organigrama estructural de la institución	11
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA	
	V.I Secretaria Presidencial de la Mujer	12
	a. Funciones	12
	c. Organigrama estructural	13
	d. Organigrama de Puestos	13
	e. Descriptor de puestos	14
	V.II Subsecretaria Presidencial de la Mujer	23
	a. Funciones	23
	c. Organigrama estructural	24
	d. Organigrama de Puestos	24
	e. Descriptor de puestos	25
	V.III Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	34
	a. Funciones	34
	b. Departamentos	34
	c. Organigrama estructural	35
	d. Organigrama de Puestos	36
	e. Descriptor de puestos	37


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	2 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

COTENIDO


		Página
I.	PRESENTACIÓN	5
II.	INTRODUCCIÓN	5
III.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
	a. Definición del manual	6
	b. Justificación del manual	6
	c. Objetivos del manual	6
	d. Ámbito de aplicación	6
	e. Beneficios del manual	6
IV.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	7
	a. Antecedentes históricos	7
	b. Marco Jurídico Administrativo.....	7
	c. Misión	8
	d. Visión	8
	e. Valores	8
	f. Objetivos institucionales	9
	g. Funciones de la Institución	9
	h. Estructura orgánica	10
	i. Organigrama estructural de la institución	11
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA	
	V.I Secretaria Presidencial de la Mujer	12
	a. Funciones	12
	c. Organigrama estructural	13
	d. Organigrama de Puestos	13
	e. Descriptor de puestos	14
	V.II Subsecretaría Presidencial de la Mujer	23
	a. Funciones	23
	c. Organigrama estructural	24
	d. Organigrama de Puestos	24
	e. Descriptor de puestos	25
	V.III Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	34
	a. Funciones	34
	b. Departamentos	34
	c. Organigrama estructural	35
	d. Organigrama de Puestos	36
	e. Descriptor de puestos	37

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	3 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

V.IV	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	89
a.	Funciones	89
b.	Departamentos	89
c.	Organigrama estructural	90
d.	Organigrama de Puestos	90
e.	Descriptor de puestos	91
V.V	Dirección de Gestión de la Información	
a.	Funciones	118
b.	Departamentos	118
c.	Organigrama estructural	119
d.	Organigrama de Puestos	119
e.	Descriptor de puestos	120
V.VI	Dirección Administrativa	147
a.	Funciones	147
b.	Departamentos	147
c.	Organigrama estructural	148
d.	Organigrama de Puestos	149
e.	Descriptor de puestos	150
V.VII	Dirección Financiera	203
a.	Funciones	203
b.	Departamentos	203
c.	Organigrama estructural	204
d.	Organigrama de Puestos	204
e.	Descriptor de puestos	205
V.VIII	Dirección de Recursos Humanos	223
a.	Funciones	223
b.	Departamentos	223
c.	Organigrama estructural	224
d.	Organigrama de Puestos	224
e.	Descriptor de puestos	225
V.IX	Dirección de Informática	251
a.	Funciones	251
b.	Departamentos	251
c.	Organigrama estructural	252
d.	Organigrama de Puestos	252
e.	Descriptor de puestos	253
V.X	Unidad de Asuntos Jurídicos	280
a.	Funciones	280
b.	Organigrama estructural	281
c.	Organigrama de Puestos	281
d.	Descriptor de puestos	282
V.XI	Unidad de Comunicación Social	294
a.	Funciones	294

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	4 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

b.	Organigrama estructural	295
c.	Organigrama de Puestos	295
d.	Descriptor de puestos	296
V.XII	Unidad de Información Pública	308
a.	Funciones	308
b.	Organigrama estructural	309
c.	Organigrama de Puestos	309
d.	Descriptor de puestos	310
V.XIII	Unidad de Planificación	313
a.	Funciones	313
b.	Organigrama estructural	314
c.	Organigrama de Puestos	314
d.	Descriptor de puestos	315
V.XIV	Unidad de Gestión de la Cooperación	333
a.	Funciones	333
b.	Organigrama estructural	334
c.	Organigrama de Puestos	334
d.	Descriptor de puestos	335
V.XV	Unidad de Auditoría Interna	352
a.	Funciones	352
b.	Organigrama estructural	353
c.	Organigrama de Puestos	353
d.	Descriptor de puestos	354
VI.	ANEXOS	370
V.I	GLOSARIO	
V.II	Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	5 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas y de control interno establecidas para las dependencias del sector público, y como parte de una adecuada gestión administrativa, ha llevado a cabo la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Institución, el cual constituye una pieza de gestión administrativa imprescindible donde se define de forma ordenada y sistemática, su estructura organizacional, funciones, relaciones, líneas jerárquicas, dependencias y descriptores de puestos que la conforman, así como otros elementos generales que se considera necesario incluir para enriquecer este instrumento de información y consulta.

El Reglamento Orgánico Interno aprobado mediante Acuerdo Gubernativo número 169-2018, establece la estructura organizacional de esta Secretaría, misma que fue conformada de acuerdo con lo que para el efecto regula la Ley del Organismo Ejecutivo; considerando asimismo las necesidades de servicio en un entorno político, social, cultural y económico diferente al momento de su creación, el cual vale acotar que, ha permitido sentar las bases para avanzar en la implementación de diversos mecanismos y estrategias de intervención en beneficio de las mujeres.

Es importante que el personal conozca y se informe a través de esta herramienta de trabajo, toda vez que ello contribuye al buen desempeño y cumplimiento de sus responsabilidades, lo que a su vez redundará positivamente en beneficio tanto para el trabajador como para la Institución en general, incidiendo de manera positiva para que la SEPREM pueda accionar eficaz y eficientemente desde su rol de entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para el desarrollo integral de las mujeres, así como su adecuada intervención para contribuir a disminuir la brecha de inequidad entre hombres y mujeres.


II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones tiene como propósito dar a conocer a usuarios internos y externos de esta Institución, información relacionada con su funcionamiento, naturaleza, fundamentación estratégica y estructura orgánica; así como otros aspectos que se consideran importantes incluir para que pueda ser utilizado como un instrumento de consulta para todas sus áreas de trabajo y como una herramienta de apoyo en el proceso de inducción para los servidores de nuevo ingreso.

Para su elaboración se tomaron los lineamientos y esquema que la Oficina Nacional de Servicio Civil proporcionó para el efecto, proceso que está liderando como parte de la actualización y homogenización de este instrumento técnico en todas las dependencias del sector público que se rigen por la Ley de Servicio Civil, el cual fue conformado de acuerdo con la estructura y contenido indicado por la citada Oficina.

En este orden de ideas, este documento contiene la definición, justificación, objetivos, ámbito de aplicación y beneficios que proporciona este manual. Se incluyen los antecedentes históricos de la Institución, funciones, marco jurídico-administrativo, misión, visión, valores, marco estratégico; y, estructura orgánica. Esta última se consigna conforme el orden establecido en el Reglamento Orgánico Interno, en tal razón inicialmente se anotan los órganos superiores, seguidos por los órganos sustantivos y administrativos, posteriormente aparecen los órganos de apoyo técnico; y, finalmente el órgano de control interno. A cada una de las direcciones sustantivas, administrativas y unidades de apoyo técnico se les describe su naturaleza y funciones, con su respectivo organigrama estructural y de puestos. En cuanto a los departamentos, se les consigna su naturaleza; y a todas y cada de las unidades administrativas que conforman la organización, se les definen sus respectivos descriptores.

Lo descrito con antelación manifiesta que, el Manual de Organización y Funciones provee información de suma importancia para una adecuada gestión de procesos tanto técnicos como administrativos, por lo que debes ser debidamente socializado y utilizado en la inducción para personal de nuevo ingreso. Asimismo, es necesario que sea revisado y actualizado cada año; sin embargo, no hay que descartar el hecho que podría hacerse en un período de

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	6 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

tiempo menor, debido a que por situaciones propias de la dinámica administrativa exista algún cambio dentro de su estructura organizacional o plantilla de puestos, haciéndose necesarios en este caso realizar los ajustes pertinentes para que contenga la información correcta y, de esta manera evitar que se genere desorden en la gestión de puestos y del recurso humano que los ocupan, así como en las líneas de mando y de comunicaciones que deben prevalecer claras para obtener los fines que se persiguen.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición del Manual

El manual de organización y Funciones es una herramienta técnica de gestión mediante la cual se provee información sobre varios aspectos que identifican y caracterizan a la Institución, principalmente sobre su estructura organizacional, las funciones que le corresponde realizar, la plantilla de los puestos que la integran y los descriptores de cada uno de ellos. Se desarrolla de una manera ordenada y sistemática para que sea comprendida tanto por usuarios internos como externos de la SEPREM.

b. Justificación del Manual

Como ha podido establecerse, el Manual de organización y funciones provee aspectos relevantes del funcionamiento de la Institución y su rol dentro de la administración pública, por lo que su elaboración y actualización es de suma importancia, toda vez que constituye un instrumento de información y consulta para que las personas interesadas y los trabajadores de la Secretaría, conozcan la Institución, principalmente lo referente a su estructura organizacional, los puestos de trabajo que la conforman, las tareas y responsabilidades que les compete realizar para contribuir al logro de los objetivos establecidos; asimismo, es utilizado como una herramienta de apoyo para llevar a cabo el proceso de inducción a los nuevos colaboradores, con el fin de ayudarles a incorporarse de mejor manera al ambiente laboral e incidir positivamente en su productividad.

c. Objetivos del Manual

- Presentar una visión general y vinculante entre las unidades administrativas que conforman la Institución.
- Conocer las líneas de mando y niveles jerárquicos establecidos dentro de la organización.
- Orientar al personal en el desarrollo de las actividades y responsabilidades que tienen a su cargo.
- Coadyuvar en el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a la Institución.


d. Ámbito de Aplicación

Lo dispuesto en el presente manual es de observancia obligatoria para el personal que forma parte de la **Secretaría Presidencial de la Mujer** con la finalidad que se desempeñen conforme las especificaciones y niveles de referencia establecidos, para obtener los resultados esperados.

e. Beneficios del Manual

El manual de organización y Funciones proporciona una serie de beneficios, de los cuales se destacan los siguientes:

- Contar con una herramienta de gestión que proporcione información relevante sobre la Secretaría y las unidades administrativas que la conforman.
- Tener descriptores de puestos que contribuyan a captar al personal idóneo y desarrollar sus capacidades para la mejora continua en el desempeño de los puestos.
- Proporcionar a cada servidor mayor conocimiento de su rol dentro de la Secretaría.
- Contribuir a minimizar el desequilibrio de la carga de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones que pudieran surgir, y lograr una interconexión adecuada entre puestos y unidades administrativas.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	7 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

IV. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

SECRETARÍA PRESIDENCIA DE LA MUJER

a. Antecedentes Históricos

La Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) fue creada mediante Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de fecha 17 de mayo de año 2000, es la Institución del Gobierno de la República que, al más alto nivel, tiene la responsabilidad de asesorar y coordinar políticas Públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres, funciona directamente bajo la coordinación de la Presidencia de la República y está considerada como el mecanismo del Organismo Ejecutivo que promueve el avance de las mujeres.


El surgimiento de SEPREM deviene de varios eventos suscitados, entre los que primordialmente pueden mencionarse, el movimiento de mujeres de Guatemala, los compromisos derivados de la firma de los Acuerdos de Paz; la adopción y ratificación por parte del Gobierno de Guatemala de instrumentos internacionales, como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), y la Plataforma de Acción Mundial y la Plataforma de Acción de Beijing.

Su función principal consiste en brindar acompañamiento técnico y metodológico a instancias centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas y gobiernos locales, para la adecuada gestión de instrumentos de política pública orientados a alcanzar la equidad entre hombres y mujeres, el desarrollo integral de las mujeres y el cumplimiento de sus derechos humanos. Además de la responsabilidad de implementar y dar seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y el Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023, tiene el importante compromiso de institucionalizar y consolidar el Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres, el cual constituye un mecanismo estratégico en la conducción del desarrollo de las mujeres en todo su ciclo de vida y define orientaciones operativas para la transversalización del enfoque de equidad tal como se plantea en el Plan Nacional para el Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.

Su estructura organizacional se encuentra definida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre del mismo año, por lo que con base a dicha disposición legal, la SEPREM se encuentra laborando de manera funcional en este nuevo esquema organizacional; y para tal fin, con fecha 15 de noviembre del año 2018, fue emitido el Acuerdo Interno número DI-SEPREM-034-2018, por medio del cual se aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria de la Secretaría. En ese mismo contexto se emitieron los Acuerdos Internos números DI-SEPREM-036-2019 y DI-SEPREM-005-2020, por medio de los cuales se implementó y formalizó dicha estructura organizacional de manera funcional.

b. Marco Jurídico/Administrativo

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de fecha 17 de mayo de 2000, que crea la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- 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.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	8 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

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

c. 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.

d. 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.

e. Valores

- **Compromiso:** Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la SEPREM, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios interinstitucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito persona y labora.
- **Ética:** Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular.
- **Honestidad:** Manifiestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable
- **Inclusión:** Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural.
- **Justicia:** Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada quien lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía.
- **Lealtad:** Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del comportamiento con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución.
- **Respeto:** Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía.
- **Solidaridad:** Estar dispuesto a brindar apoyo y a mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>de CULTURA Y DEPORTE</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	9 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

f. Objetivos Institucionales

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).


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.

g. Funciones de la Institución

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

1. Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
2. 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.
3. Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
4. Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
5. 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.
6. 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.
7. Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
8. 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
9. Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	10 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

h. Estructura Orgánica

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

Dirección de Informática


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

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

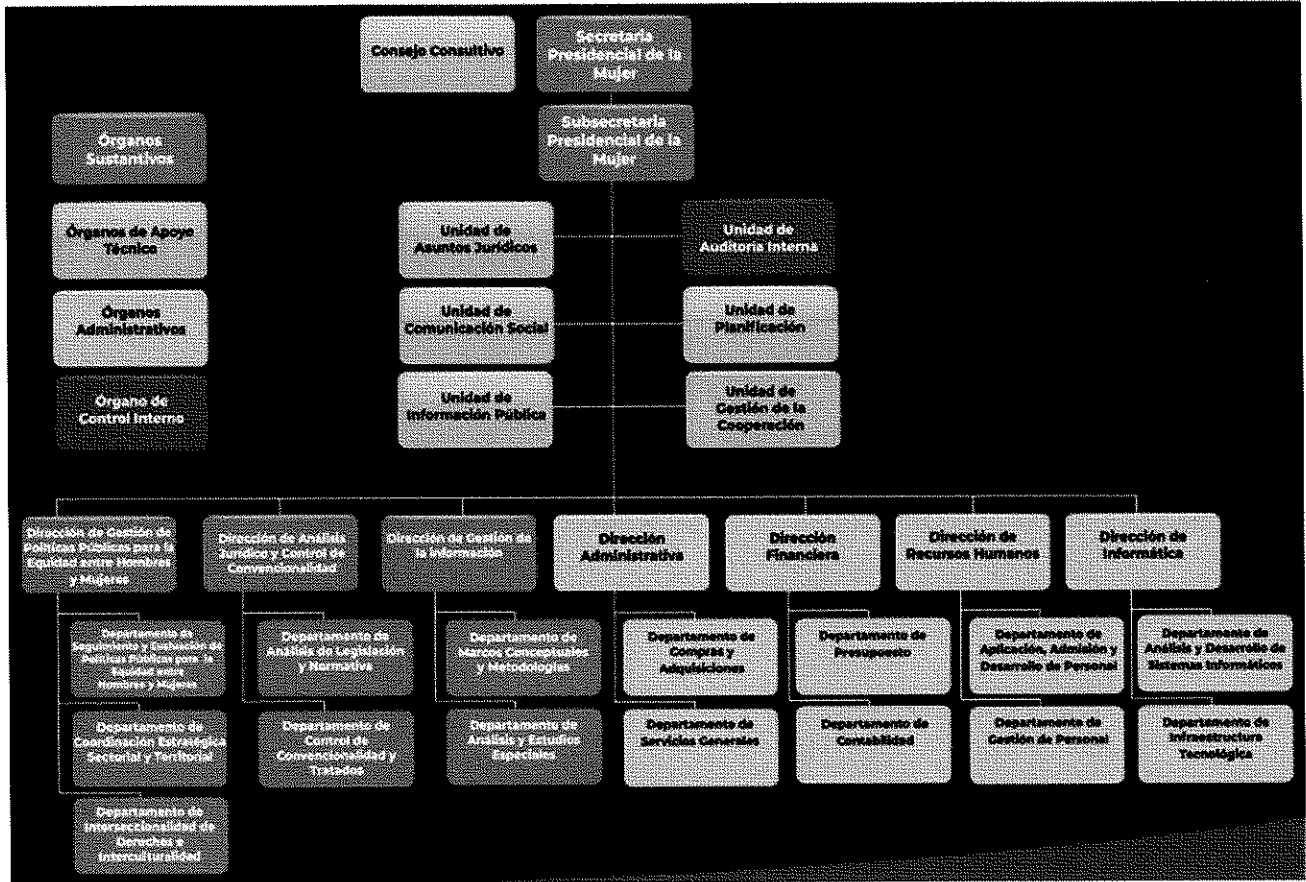
- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación


ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	11 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

i. Organigrama Estructural de la Institución



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	12 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS


V.I SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría 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.

a. Funciones

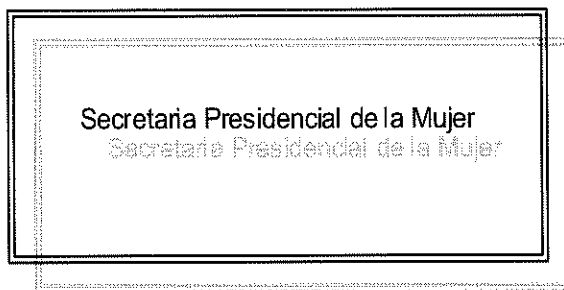
Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 8, le corresponde realizar:

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.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	13 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


b. Organigrama estructural de la Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER




c. Organigrama con Integración de puestos

	E	R
Secretaria Presidencial de la Mujer	3	3
Secretario (S/E)	1	1
Asesor Profesional Especializado III (Asesoría Técnica)	1	1
Asistente Profesional IV (Administración)	1	1

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	14 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

d. Descriptor de Puestos

Secretaría Presidencial de la Mujer	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario	Código de la Clase: N/A
Especialidad: S/E	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Secretaria Presidencial de la Mujer	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Presidente de la República	Subalternos: Subsecretaría Presidencial de la Mujer, Asesor Profesional Especializado III, Asistente Profesional IV, directores, subdirectores, jefes de departamento, personal administrativo, técnico y operativo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto ejecutivo que consiste en dirigir y coordinar los procesos técnicos y administrativos orientados a la implementación y divulgación de las políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, así como todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, integrar, dirigir 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 en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para el efecto, las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a las mujeres guatemaltecas. 3. Coordinar con 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 mecanismo de interlocución y diálogo. 4. 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. 5. 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. 6. Promover la negociación de tratados y convenios internacionales ad referendum en materia de la mujer, para ser consideradas 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 proyectos, planes, programas, acciones y tareas, que faciliten que los beneficios de las políticas públicas alcancen a la mayoría de las mujeres guatemaltecas. 8. Coordinar y dar seguimiento a la Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres. 9. Tomar la iniciativa para alcanzar el cumplimiento de los acuerdos internacionales ya ratificados por Guatemala en materia de la mujer. 10. 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 entre Hombres y Mujeres. 11. Promover el diálogo ente 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. 12. 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 habitantes o ciudadanas o con las organizaciones de mujeres. 13. Dar seguimiento a la integración y aplicación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y Plan de Equidad de Oportunidades vigente, dentro de las diversas instituciones del estado, articulada con el plan de acción y pactos de gobierno. 14. Promover la implementación e institucionalización de la PNPDIM y PEO vigente, en coordinación con las instituciones gubernamentales. 15. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la PNPDIM y PEO vigente. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	15 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

16. Definir y aportar elementos conceptuales y metodológicos que incluyan la equidad entre hombres y mujeres y derechos fundamentales de las mujeres.
17. Promover y fortalecer la plena participación de las mujeres desde las diversas organizaciones a nivel nacional.
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, en lo central y departamental.
19. Impulsar y dar seguimiento a iniciativas de ley a favor de la equidad de género y derechos humanos de las mujeres y a compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala.
20. 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.
21. Fortalecer la gestión técnica, administrativa y financiera para el efectivo funcionamiento de la SEPREM.
22. 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.

4. TAREAS PERIÓDICAS

23. Aprobar y dar seguimiento al plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
24. Aprobar y dar seguimiento a la elaboración de la memoria de labores que anualmente se presenta a las instancias correspondientes.
25. Aprobar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI)

5. TAREAS EVENTUALES

26. Representar al Presidente de la República y al país, en eventos nacionales e internacionales, relacionados con las funciones que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Secretaria Presidencial de la Mujer
Ubicación Funcional	Secretaria Presidencial de la Mujer

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Subsecretario Presidencial de la Mujer, Asesor Profesional Especializado III, Asistente Profesional IV, directores, subdirectores, jefes de departamento, personal administrativo, técnico y operativo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales, cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral en la Institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal que conforma el Órganos Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, con la Subsecretaria, directores, subdirectores, jefes de departamento, así como el personal de la Institución
Externas	Con el Presidente y Vicepresidente de la República, ministros, viceministros, funcionarios de instituciones y de organismos internacionales, organizaciones de mujeres, que se relacionan laboralmente con el quehacer de la SEPREM,


10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la unidad administrativa denominada "Secretaria Presidencial de la Mujer", primer nivel.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	16 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la SEPREM, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Riesgos de salud derivado del trabajo bajo presión y estrés asociado.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Impacta directamente en la implementación y divulgación de las políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres y todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato, afectando a la Institución en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos relacionados con la planificación, organización, dirección y control para el cumplimiento de las funciones que a la SEPREM le corresponden.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	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 18-98.
OPCIÓN B:	N/A

16. CARRERA AFÍN

- N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derechos Humanos de las Mujeres
- Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- Legislación guatemalteca
- Convenios y Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos de la Mujeres
- Planificación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Control de Convencionalidad

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Habilidades gerenciales
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Disposición al diálogo
- Reconocimiento al buen desempeño
- Iniciativa
- Empatía
- Diligente

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página	17 de 392
		Fecha	20/12/2023


Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la Clase: 9830
Especialidad: Asesoría Técnica	Código de especialidad: 0390
Título funcional: Asesora de Secretaria Presidencial de la Mujer.	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en brindar asesoría y asistencia técnica a la Secretaria Presidencial de la Mujer, en procesos inherentes al Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer, para garantizar el adecuado desarrollo de los mismos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y seguimiento. 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 traslados para 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 directores, subdirectores y 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. Asistir a las reuniones internas y externas a las cuales sea designada por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 10. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual que corresponde al Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer. 12. Participar en la elaboración de la Memoria de labores que corresponde al Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Participar en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer. 14. Elaborar informes que le sean requeridos relacionados con las tareas inherentes a su puesto. 15. Participar en actividades especiales a las cuales sea designado(a) por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 16. Integrar comisiones o mesas de trabajo a las cuales sea designado(a) 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Secretaria Presidencial de la Mujer

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	18 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Ubicación Funcional	Secretaria Presidencial de la Mujer
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas y actividades que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral del órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con la Secretaria Presidencial de la Mujer y personal que conforma dicho Órgano, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, directores, subdirectores y personal de la Institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Institución.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Órgano Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, primer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Riesgos de salud derivado del trabajo bajo presión y estrés asociado.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente el desarrollo de los procesos del Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, así como en la adecuada coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de los procesos administrativos y técnicos del referido Órganos de Dirección Superior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Estratégica • Legislación aplicable al sector público 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	19 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos del sector público
18: HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidades gerenciales • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	20 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en brindar asistencia profesional y técnica en los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencia de la Mujer.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y controlar archivos de correspondencia interna y externa que ingresa al órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, en los sistemas de control interno físicos y digitales. 2. Convocar a reuniones a través de oficios o medios electrónicos. 3. Recibir documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer, verificando que cumplan con los requisitos establecidos. 4. Registrar documentos para firma en sistema de control interno. 5. Verificar y trasladar documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. 6. Entregar documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 7. Elaborar y socializar correspondencia oficial que emita la Secretaria Presidencial de la Mujer 8. Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda, o proveer la información para la cual esté autorizada. 9. Coordinar la realización de reuniones, talleres, capacitaciones y eventos de formación que sean de competencia del Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer. 10. Realizar convocatorias, invitaciones, y confirmaciones de participación y asistencia a reuniones, talleres, capacitaciones y eventos de formación convocados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 11. Preparar carpetas, documentos y material informativo, que se relacione con las reuniones, talleres, capacitaciones y eventos organizados por el Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, para su entrega y/o distribución. 12. Preparar y dar seguimiento a la documentación administrativa, para liquidación de eventos y compra de materiales y suministros para el Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer. 13. Realizar requisición de insumos necesarios para el personal al servicio del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer. 14. Realizar gestiones de modificaciones al presupuesto asignado al Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencia de la Mujer. 15. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 16. Elaborar y entregar reporte de monitoreo mensual del Plan Operativo Anual del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer. 17. Elaborar Plan Operativo Anual y Multianual del Órgano Secretaria Presidencial de la Mujer. 18. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores Secretaria Presidencial de la Mujer. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 19. Asistir a reuniones de trabajo que le sean asignadas por la Secretaria. 20. Formar parte de comisiones y mesas de trabajo a las cuales sea designada por la Secretaria 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Secretaria Presidencial de la Mujer
Ubicación Funcional	Secretaria Presidencial de la Mujer
7. SUPERVISIÓN	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	21 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Por cumplir las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos, las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir a un adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con la Secretaria, personal de Secretaria Presidencia de la Mujer, directores, subdirectores y personal de la Institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la SEPREM.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, primer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Riesgos de tipo vascular y sistema nervioso, gástricos e intestinales, de tipo oftalmológico, daños de columna vertebral, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos inherentes al órgano, Secretaria Presidencial de la Mujer, derivado de la inadecuada ejecución de las tareas que tiene a su cargo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en los procesos de del este Órgano de Dirección Superior.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto es del 15 %.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias económicas, ciencias sociales o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos del sector público • Planificación y organización • Redacción y manejo de correspondencia • Manejo de programas básicos de computación. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Análisis e interpretación de información 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	22 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	23 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


V.II SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Subsecretaría Presidencial de la Mujer, es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer y también asumirá de forma temporal las funciones de ésta, en caso de ausencia, conforme a la ley de la materia.

a. Funciones

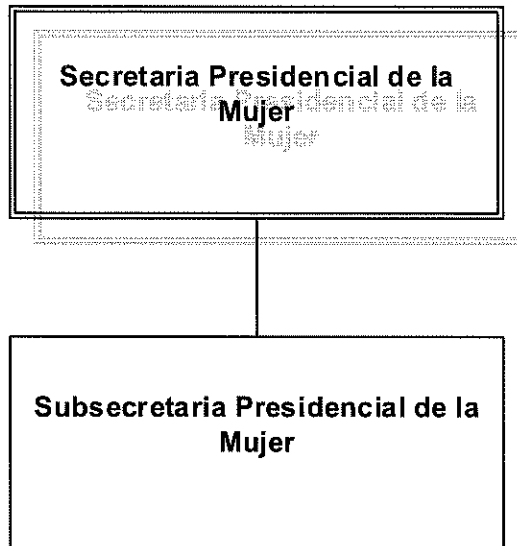
Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 9, le corresponde realizar:

1. Sustituir temporalmente a la Secretaría Presidencial de la Mujer en caso de ausencia.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que regulan el trabajo que desarrolla la SEPREM.
3. Ejecutar en coordinación con el Despacho Superior, las acciones relativas a la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las funciones administrativas y técnicas, así como, el cumplimiento de los planes, políticas y programas de la SEPREM.
4. Conocer y resolver los asuntos inherentes a la institución, que por delegación de la Secretaria le sean encomendados.
5. Velar en coordinación con el Despacho Superior, porque los recursos de la Institución sean utilizados para los fines y acciones que sean necesarias para su efectivo cumplimiento.
6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM.
7. Informar al Despacho Superior, sobre el desempeño, avances, acciones y otros eventos inherentes al Despacho de la Subsecretaría, con el fin de coordinar y retroalimentar los procesos, responsabilidades y funciones asignadas.
8. Coordinar y participar en reuniones de trabajo propias del Despacho de la Subsecretaría o por designación del Despacho Superior.
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 24 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

b. Organigrama estructural de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer


SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



c. Organigrama de puestos


SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

	E	R
Subsecretaria Presidencial de la Mujer	3	3
Subsecretario (S/E)	1	1
Asesor Profesional Especializado II (Administración)	1	1
Asistente Profesional III (Administración)	1	1

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	25 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

d. Descriptor de Puestos:

Subsecretaría Presidencial de la Mujer	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subsecretario	Código de la Clase: N/A
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Subsecretario	Subalternos: Personal de la Subsecretaría: Asesor Profesional Especializado II, Asistente Profesional III, directores, subdirectores y personal de los diferentes órganos que conforman la Institución.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en secundar a la Secretaria en la planificación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las funciones y procesos institucionales, así como las actividades y responsabilidades que le sean delegadas por la Secretaria y asumir, de forma temporal, las funciones de esta, en caso de ausencia, conforme a la ley de la materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundar al Despacho Superior en la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de las funciones y actividades que desarrollan los órganos de la SEPREM. 2. Coordinar y participar en reuniones de trabajo propias del Despacho de la Subsecretaría o por designación del Despacho Superior. 3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que regulan el trabajo que desarrolla la SEPREM. 4. Velar, en coordinación con el Despacho Superior, porque los recursos de la Institución sean utilizados para los fines y acciones institucionales. 5. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Informar mensualmente al Despacho Superior, sobre las actividades, avances y otros asuntos inherentes a la Subsecretaría, con el fin de coordinar y retroalimentar los procesos y funciones asignadas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Sustituir a la Secretaria Presidencial de la Mujer en casos de ausencia. 8. Realizar y asumir las tareas y responsabilidades del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer, cuando sea designada como Encargada del Despacho y/o Secretaria en funciones, según corresponda. 9. Conocer y resolver los asuntos inherentes a la Institución, que por delegación de la Secretaria le sean encomendados. 10. Proponer al Despacho Superior los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
Ubicación Funcional	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el siguiente personal: Asesor profesional especializado III, Asistente profesional III, directores, subdirectores y personal de los diferentes órganos que conforman la Institución.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, las metas y objetivos de la SEPREM, las funciones establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>EN ACCIÓN Y EN MOVIMIENTO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	26 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con la Secretaría Presidencial de la Mujer, Director de Recursos Humanos, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Planificación y Director Jurídico.
Externas	Con personas de otras instituciones a nivel nacional e internacional, así como sociedad civil que se relacionan con el quehacer de la SEPREM.

10. LUGAR DE TRABAJO

Oficinas centrales de la SEPREM, en el primer nivel del edificio.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Riesgos de salud derivado del trabajo bajo presión y estrés asociado.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Percepción negativa de la Institución por incumplimiento en el logro de objetivos y metas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales de la administración pública.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A: N/A

OPCIÓN B: N/A

16. CARRERA AFÍN: N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS


- Derechos humanos de las mujeres
- Equidad de género
- Alta gerencia
- Políticas públicas
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Alta Gerencia

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Responsabilidad
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALTOCOSTER GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	27 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA REPÚBLICA ES UNIDAD</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	28 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Asesor(a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor (a) Profesional Especializado II	Código de la Clase: 9820
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Asesora de Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Subsecretario	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría técnica y administrativa a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, así como representarla en las instancias Gubernamentales que se le deleguen, para la toma de decisiones en su nombre.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Subsecretaría en los procesos administrativos y financieros que se realizan en la Institución, cuya coordinación y supervisión corresponde a dicha funcionaria. 2. Realizar propuestas, estudios y análisis técnicos sobre procesos administrativos institucionales para alcanzar la agilización y transparencia en los mismos. 3. Acompañar a la Subsecretaría en el control, seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollan desde el Comité Administrativo Financiero -CAF-, creado en la SEPREM con el objeto de lograr la armonización de los procesos gestionados por la Direcciones Administrativa y Financiera, y por la Unidad de Planificación. 4. Dar seguimiento a las acciones realizadas por las unidades administrativas a cargo, en temas de transparencia y probidad, prevención contra la corrupción y otras relacionadas para una cultura de transparencia dentro de la Institución. 5. Brindar acompañamiento en el seguimiento y control de las acciones orientadas a la definición y redefinición de procesos administrativos para el adecuado funcionamiento de la SEPREM, endicho campo de trabajo. 6. Analizar, revisar y refrendar documentos de naturaleza administrativa, que son sometidos a consideración de la Subsecretaría. 7. Dar seguimiento a recomendaciones de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas 8. Realizar tareas inherentes que le sean asignadas por las autoridades superiores 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar anualmente, el Plan Operativo Anual de Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer. 6. Participar anualmente, en la elaboración de la Memoria de Labores de la Institución. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar informes específicos que le sean requeridos. 8. Participar en la revisión de manuales administrativos. 9. Participar en mesas técnicas de trabajo por designación de la Secretaría. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas y ejecución presupuestaria del Despacho de Subsecretaría. 11. Elaborar las modificaciones a metas físicas y/o presupuestarias de acuerdo con la necesidad que se presente. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
Ubicación Funcional	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas propias asignadas al puesto, así como las que le indique la Subsecretaría de la SEPREM, de las metas y objetivos de la Dirección, de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	29 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir a un adecuado clima laboral dentro de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con todo el personal de la SEPREM que tiene relación con la Subsecretaría.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan con el quehacer de la SEPREM.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Oficinas centrales de la SEPREM, en el primer nivel del edificio.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad en el Plan Operativo Anual de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Daños por estrés y trabajo bajo presión, riesgos de tipo vascular y sistema nervioso, gástricos e intestinales de tipo oftalmológico, daños de columna vertebral, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Percepción negativa de la Institución por incumplimiento en el logro de objetivos y metas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación y organización de las funciones propias y delegadas a la Subsecretaría, así como para la revisión de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. Ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Acreditar cinco años de experiencia en labores afines al mismo. Ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias económicas, ciencias sociales o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos humanos de las mujeres • Equidad de género • Alta gerencia • Políticas públicas • Elaboración y evaluación de proyectos • Alta Gerencia 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	30 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Solución de problemas y conflictos
- Responsabilidad
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LOS ANGELES GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	31 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la Clase: 9730
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Subsecretario	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de asistencia profesional que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y administrativa al despacho de la Subsecretaría. 2. Elaborar informes técnicos, estadísticas, oficios, memorandos, presentaciones, cuadros, circulares y demás documentación oficial del despacho de la Subsecretaría. 3. Programar y llevar control de la agenda de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. 4. Reproducir documentos solicitados por la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. 5. Realizar convocatorias para reuniones, de acuerdo con el requerimiento de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. 6. Registrar el ingreso de correspondencia y archivar documentación relacionada al despacho de Subsecretaría. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Ingresar mensualmente, en el sistema de metas físicas, la ejecución correspondiente. 8. Realizar minutas de los Comités asignados a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, de acuerdo a la periodicidad de estos. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas por la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. 10. Revisar expedientes para asignar al sistema y/o visto bueno de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
Ubicación Funcional	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas propias asignadas al puesto, así como las que le indique la Subsecretaría de la SEPREM, de las metas y objetivos de la Dirección, de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral dentro de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con todo el personal de la SEPREM que tiene relación con la Subsecretaría.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan con la Subsecretaría.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Oficinas centrales de la SEPREM, en el primer nivel del edificio.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>UN PASO HACIA EL FUTURO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	32 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas en el POA de la Subsecretaría. Riesgos físicos por estrés y trabajo bajo presión.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en plazos o entrega de documentos por no llevar un control adecuado de la correspondencia que ingresa al Despacho de la Subsecretaría. Riesgos de salud derivado del trabajo bajo presión y estrés asociado	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración para organizar, coordinar y controlar la documentación que ingresa al Despacho de la Subsecretaría, así como las actividades delegadas a la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias sociales, ciencias económicas y otras afines 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en administración pública • Manejo de archivo • Redacción de documentos oficiales • Derechos Humanos de las Mujeres • Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet. • Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>EN ACCIÓN POR SU FUTURO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	33 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small> <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	34 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

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

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

a. Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 10, le corresponde realizar:

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

b. Departamentos


La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- b.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b.2. Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- b.3. Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

b.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres:

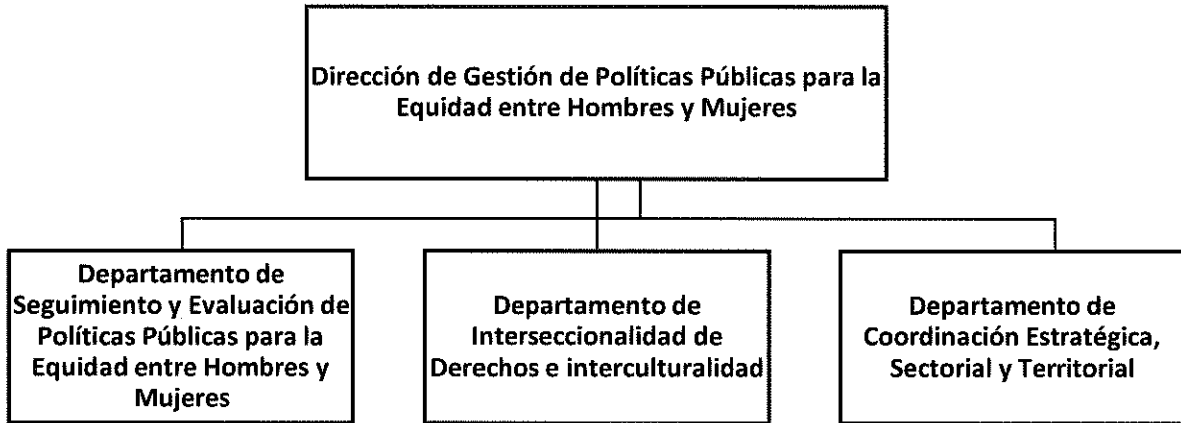
Es responsable de diseñar, implementar y consolidar el Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres para el debido seguimiento del cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos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


b.2. Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial: Es responsable de diseñar la estrategia de coordinación interinstitucional, sectorial y territorial, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres (PNPDIM).

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	35 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

b.3. Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad: Es responsable de asesorar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.

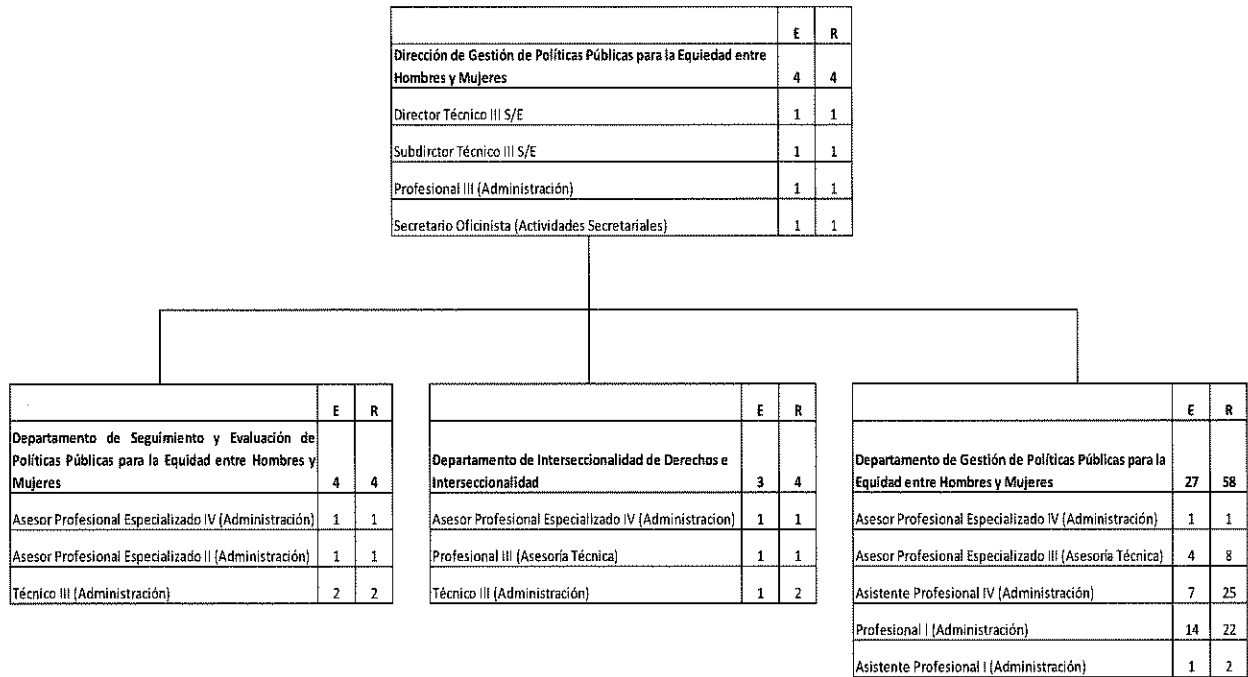
c. Organigrama estructural de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	36 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

d. Organigrama de Puestos


DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
 ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS




 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	37 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

e. Descriptor de Puestos


Director(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Director(a) de Gestión de Políticas Públicas	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Dirección: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV (3), Asesor Profesional Especializado III (4), Asesor Profesional Especializado II, Profesional III (2), Profesional I (14), Asistente Profesional IV (7), Asistente Profesional I, Técnico III (3), Secretario Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y el personal que la conforma, velando por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos vigentes en dicha materia. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 2. Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño del personal de la Dirección. 3. Revisar y autorizar los diversos documentos e informes técnicos de trabajo, de consultorías, de cumplimiento de metas de la Dirección. 4. Gestionar cuotas, reprogramaciones y actualizaciones que sean necesaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 5. Promover, desarrollar e implementar las propuestas técnicas y estrategias necesarias para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su Plan de Equidad de Oportunidades (vigente) en las instituciones públicas, el Sistema de Consejos de Desarrollo y Gobiernos Municipales que incorpore el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad. 6. Dar seguimiento a los acuerdos internos, interinstitucionales e internacionales vinculados a la competencia de la Dirección. 7. Fortalecer las capacidades técnico-administrativas del personal de los Departamentos que conforman la Dirección. 8. Atender reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional, de cooperación e internacionales por delegación expresa de la autoridad superior, y velar por el seguimiento a los acuerdos que de ellos se emanen. 9. Realizar otras tareas inherentes que le asignen los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 11. Supervisar la ejecución presupuestaria y reportes de cumplimientos de metas establecidas para el Departamento a su cargo (mensual y cuatrimestral). 12. Revisar y aprobar a lo interno de la Dirección, el informe semestral del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género. 13. Autorizar los Manuales Administrativos de la Dirección (Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos y otros que sean necesarios). 14. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las diferentes auditorías practicadas a la Dirección. 	
5. TAREAS EVENTUALES	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE ALIANZAS SOCIALES</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	38 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

15. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV (3), Asesor Profesional Especializado III (4), Asesor Profesional Especializado II, Profesional III (2), Profesional I (14), Asistente Profesional IV (7), Asistente Profesional I, Técnico III (3), Secretario Oficinista.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales relacionados con el asesoramiento y acompañamiento a las instituciones del sector público en la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de política pública dirigidas a la transformación y fortalecimiento de situación y condición de las mujeres.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>GOVERNMENT OF GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	39 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Planificación y organización • Gestión por resultados • Políticas públicas • Género 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidades gerenciales • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Disposición al diálogo • Reconocimiento al buen desempeño • Iniciativa • Empatía • Diligente 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LAS AMÉRICAS CENTRALES</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	40 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Subdirector(a) de Gestión de Políticas Pública para la Equidad entre Hombres y Mujeres

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector(a) de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV (3), Asesor Profesional Especializado III (4), Asesor Profesional Especializado II, Profesional III (2), Profesional I (14), Asistente Profesional IV (7), Asistente Profesional I, Técnico III (3), Secretario Oficinista.


2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo que consiste en secundar al Director en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y el personal que la conforma, velando por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos vigentes en dicha materia. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Secundar al Director(a) en la planificación, organización, dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades que desarrolla la Dirección y sus Departamentos, en el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma; así como el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección garantizando la calidad del gasto.
2. Velar porque los procesos de la Dirección se desarrollen conforme a los lineamientos estratégicos y las normas establecidas por la Secretaría.
3. Supervisar el avance en la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Sectorial y Territorial 2022-2027 (vigente) la cual se circunscribe en la asistencia técnica a las instituciones, Consejos de Desarrollo y Municipalidades para dar cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades (vigente) e instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos.
4. Revisar y autorizar los diversos documentos e informes técnicos de trabajo; de consultorías, y otros que se generen en los Departamentos que conforman la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para el debido cumplimiento las funciones de la Dirección.
5. Aprobar los planes de trabajo para de los eventos que realicen las sectorialistas, delegadas departamentales y otros de los Departamentos que conforman la Dirección.
6. Atender reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional por delegación expresa del Director (a) de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, y/o por designación de la autoridad superior, y velar por el seguimiento a los acuerdos que de ellos se emanen.
7. Aprobar las Solicitudes de Adquisición de Servicios y Compra de Materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades previstas del Departamento a su cargo.
8. Autorizar los expedientes de liquidación de eventos, viáticos y reconocimiento de gastos de las actividades que realizan los Departamentos que conforman la Dirección, así como del personal de esta.
9. Fomentar y/o promover espacios de coordinación interinstitucional, Sistema de Consejos de Desarrollo y municipalidades y organizaciones de mujeres para impulsar estrategias para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades (vigente)
10. Atender reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional, de cooperación e internacionales por delegación expresa de la autoridad superior, y velar por el seguimiento a los acuerdos que de ellos se emanen.
11. Realizar otras tareas inherentes que le asignen los Órganos de Dirección Superior.

4. TAREAS PERIÓDICAS

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	41 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

12. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual de las actividades previstas por el Departamento, gestión de cuotas, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias y actualizaciones respectivas para dar su debido cumplimiento.
13. Elaborar el informe semestral del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género.
14. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección (anual).
15. Elaborar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección (anual).
16. Elaborar la propuesta del plan de capacitación de la Dirección (anual).
17. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo (anual).
18. Elaborar la memoria de labores de la Dirección (anual).

5. TAREAS EVENTUALES

19. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en ausencia temporal o permanente de éste.
20. Coordinar la información para dar cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas según sea requerido para el Departamento a su cargo.
21. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las diferentes auditorías practicadas a la Dirección.
22. Dar seguimiento a los acuerdos internos, interinstitucionales e internacionales vinculados a la competencia de los Departamentos que conforman la Dirección.
23. Asistir a eventos que sean requeridos por la Secretaría Presidencial de la Mujer, o que tengan relación con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
24. Integrar comisiones de trabajo por designación de la autoridad superior.
25. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Asesor Profesional Especializado IV (3), Asesor Profesional Especializado III (4), Asesor Profesional Especializado II, Profesional III (2), Profesional I (14), Asistente Profesional IV (7), Asistente Profesional I, Técnico III (3), Secretario Oficinista.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral dentro de Dirección.


9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.


10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.


11. JORNADA DE TRABAJO

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	42 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales relacionados con el asesoramiento y acompañamiento a las instituciones del sector público en la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de política pública dirigidas a la transformación y fortalecimiento de situación y condición de las mujeres.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en las tareas de planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que desde la Subdirección le corresponden.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Planificación y organización • Gestión por resultados • Políticas públicas • Género 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidades gerenciales • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Disposición al diálogo • Reconocimiento al buen desempeño • Iniciativa • Empatía • Diligente 	
20. OTROS REQUISITOS	


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA GUATEMALTECA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	43 de 392
		-SEPREM-	Fecha	20/12/2023
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>LA FUERZA DEL BIEN</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	44 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Profesional Administrativo


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Profesional Administrativo	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en programar, monitorear y dar seguimiento al Plan Operativo Anual, Multianual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres; modificaciones de metas físicas y presupuestarias y otras que permitan garantizar el efectivo desarrollo de las funciones de la Dirección, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos vigentes en dicha materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte y asistencia en los procesos de planificación estratégica para la ejecución del presupuesto por resultados con el objeto de contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección. 2. Revisar y sistematizar la información reportada por las Asesoras Sectorialistas y Delegadas Departamentales respecto a las intervenciones realizadas en los espacios de participación que se tiene como institución, con el objetivo de dar a conocer el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección. 3. Dar seguimiento y monitoreo de las acciones contemplados en el Plan Operativo Anual de la Dirección. 4. Elaborar informes que le sean requeridos, con temas relacionados con la planificación. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos para la entrega de requerimientos de otras direcciones, relacionados con temas de planificación. 6. Mantener estrecha comunicación con las delegaciones departamentales y personal de departamentos que integran la Dirección para garantizar el cumplimiento de la planificación y sus resultados. 7. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar la Matriz de monitoreo mensual de avances de metas físicas del POA de la Dirección. 9. Realizar modificaciones de metas físicas y presupuestarias de la Dirección (mensual). 10. Realizar las actualizaciones del Plan Operativo Anual POA de la Dirección (mensual). 11. Elaborar solicitudes de cuotas financieras conforme a las disposiciones establecidas y seguimiento a su ejecución. 12. Dar seguimiento a la actualización de la plataforma de medios de verificación relacionados a los compromisos que se dejan contemplados en el POA de la Dirección (mensual). 13. Elaborar el Plan Operativo Multianual POM y Plan Operativo Anual de la Dirección en coordinación con los departamentos que integran la Dirección. 14. Consolidar los insumos para de la memoria anual de labores con insumos proporcionados personal de la Dirección. 	
26. 5. TAREAS EVENTUALES	
15. Participar en reuniones de trabajo con otras direcciones de la Institución, sobre temas de planificación.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	
N/A	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	45 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas asignadas al puesto, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el adecuado monitoreo y seguimiento al Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección, de las modificaciones de metas físicas y presupuestarias relacionadas al ámbito de su responsabilidad.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la para realizar el monitoreo y seguimiento a las actividades de la Dirección establecidas en el Plan Operativo Anual (estas incluyen las de los Departamentos que conforman la Dirección).
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Gestión por resultados • Políticas públicas Resolutiva y autónoma 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>Por Avanzados Guatemaltecos</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 46 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente Windows • Manejo de equipo de oficina
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación y Asesoramiento • De negociación • Resolutiva y autónoma • Comunicación asertiva y negociación • Manejo de equipo de oficina
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Disposición al diálogo • Reconocimiento al buen desempeño • Iniciativa • Empatía • Diligente
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior del país.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	47 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Secretaría de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista III	Código de la Clase: 6060
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto al que le corresponde realizar tareas secretariales y administrativas de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, relacionadas con el desarrollo de los diferentes procesos de la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia secretarial a la Dirección. 2. Atender consultas internas y externas con diversos actores, instituciones, organismos de cooperación, instituciones departamentales y municipales, relacionadas con su ámbito de trabajo. 3. Recibir y sellar la correspondencia interna y externa de la Dirección, así como su correspondiente registro y seguimiento. 4. Revisar y recibir los documentos dirigidos a la Dirección, su respectivo ingreso al Control de Correspondencia y seguimiento respectivo. 5. Controlar y dar seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección hacer entrega del informe correspondiente a la unidad respectiva. 6. Mantener el archivo de la Dirección ordenado, digitalizado, clasificado y disponible. 7. Actualizar periódicamente los Directorios de instituciones públicas, mecanismos de las mujeres, Organizaciones de Mujeres a nivel de territorio, Integrantes de las Comisiones de la Mujer y gobiernos municipales. 8. Gestionar transporte, insumos u otros para el efectivo funcionamiento de la Dirección. 9. Realizar el envío de las convocatorias y confirmación de éstas que se generen en la Dirección. 10. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Solicitar mensualmente los materiales e insumos de la Dirección. 12. Integrar las agendas e informes semanales de la Dirección y remitirlas a donde corresponda. 13. Mantener mensualmente actualizado el sharepoint de la correspondencia interna y externa que se genera en la Dirección. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Requerir y dar seguimiento a solicitudes de material promocional para actividades programadas. 15. Brindar apoyo logístico cuando le sea requerido para la realización de las actividades de la Dirección. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	48 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<p>Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p>	
<p>Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.</p>	
<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p>	
<p>Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección y con personal de otras Direcciones e Unidades que integran la Secretaría.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Dirección derivado del incumplimiento de las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para la realización de las tareas inherentes a su cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista
<p>16. CARRERA AFÍN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Bilingüe, Oficinista, Comercial o título de educación media dependiendo de las opciones descritas. 	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales • Redacción y archivo de correspondencia digital y física • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina 	
<p>18: HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Habilidad de redacción • Manejo de documentos • Buenas relaciones interpersonales 	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	49 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento creativo • Control y manejo de tensiones y estrés
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Iniciativa • Adaptabilidad • Proactividad • Diligente
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	50 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Jefe(a) de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe(a) de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, Técnico III
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento y el personal que lo conforma; así como, el brindar asesoría a la Directora y Subdirectora en programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de las mujeres y en los procesos de diseño, implementación y consolidación el Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres para el debido el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales en la materia, en coordinación con los órganos correspondiente.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, financieras y presupuestarias del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y del personal que lo conforma. 2. Diseñar, implementar y consolidar el Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, para el debido seguimiento del cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales e internacionales en la materia, en coordinación con los órganos correspondientes 3. Brindar orientaciones en el diseño e implementación del sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 4. Elaborar herramientas técnicas y/o metodologías específicas para el seguimiento y evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 5. Realizar análisis sobre los indicadores de desarrollo de las mujeres como elemento fundamental en el impulso de las estrategias a implementar en el marco de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 6. Revisar y autorizar los diversos documentos e informes técnicos de trabajo, de consultoría, de cumplimiento de metas de su Departamento. 7. Atender reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional por delegación expresa del Director y/o Subdirector de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 8. Supervisar la ejecución presupuestaria y reportes de cumplimientos de metas establecidas para el Departamento a su cargo. 9. Elaborar los planes de trabajo para de los eventos que se realicen el Departamento a su cargo. 10. Aprobar las Solicitudes de Adquisición de Servicios y Compra de Materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades previstas del Departamento a su cargo. 11. Autorizar los expedientes de liquidación de eventos, viáticos y reconocimiento de gastos de las actividades que realizan el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 12. Supervisar la asistencia técnica a las instituciones, Consejos de Desarrollo y Municipalidades para dar cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades (vigente) e instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos realizado por el Departamento a su cargo. 	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	51 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<p>13. Asesorar en las estrategias de seguimiento y evaluación de la PNPDIM vinculados a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.</p> <p>14. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>4. TAREAS PERIÓDICAS</p>	
<p>15. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Presupuesto Anual de las actividades previstas por el Departamento, gestión de cuotas, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias y actualizaciones respectivas para dar su debido cumplimiento (mensual)</p> <p>16. Elaborar periódicamente informes y documentos que le sean requeridos de acuerdo con las actividades y resultados de su competencia.</p>	
<p>28. 5. TAREAS EVENTUALES</p>	
<p>17. Acompañar los procesos de evaluación que realicen las instituciones del sector público, organizaciones de mujeres y/o la SEPREM, sobre el cumplimiento de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>18. Requerir y dar seguimiento a solicitudes de material promocional para actividades programadas.</p>	
<p>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</p>	
Ubicación Nominal	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
<p>7. SUPERVISIÓN</p> <p>Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento: Asesor Profesional Especializado II, y Técnico III (dos).</p>	
<p>8. RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto y de las que desarrolla el personal del Departamento, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p> <p>Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p> <p>Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, y otros Departamentos e Unidades que conforman la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p> <p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel, Guatemala</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p> <p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p> <p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.</p> <p>Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.</p> <p>Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	52 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño del departamento y de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, coordinación, supervisión y seguimiento de las funciones del Departamento a su cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

- Carreras de las ciencias sociales, económicas y carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación y Monitoreo
- Administración Pública
- Gestión por resultados
- Políticas públicas Resolutiva y autónoma
- Comunicación y negociación
- Manejo de paquetes en ambiente windows
- Manejo de equipo de oficina

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento
- Numéricas

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>EN ALTO AL QUINCE</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	53 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Asesor(a) de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la Clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asesor(a) de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría y asistencia técnica en programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres y en procesos de seguimiento y evaluación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, a cargo de la SEPREM.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y brindar asistencia técnica en el proceso de construcción, implementación y actualización del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO vigente, así como de otras políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 2. Asesorar en las acciones de ejecución y actualización del Sistema de Seguimiento y Evaluación tanto sectorial como territorial. 3. Apoyar en el diseño, implementación y consolidación del Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, para el debido seguimiento del cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales e internacionales en la materia, en coordinación con los órganos correspondientes. 4. Elaborar y/o actualizar la base de datos que detalle las políticas nacionales, sectoriales, institucionales y territoriales en materia de equidad entre hombres y mujeres. 5. Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias que permitan articular, utilizar adecuadamente el sistema de seguimiento y evaluación para el avance de la PNPDIM. 6. Apoyar en la elaboración de herramientas técnicas y/o metodologías específicas para el seguimiento y evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 7. Realizar análisis sobre los indicadores de desarrollo de las mujeres como elemento fundamental en el impulso de las estrategias a implementar en el marco de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 8. Elaborar informes y documentos que le sean requeridos de acuerdo con las actividades y resultados de su competencia. 9. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Apoyar en la elaboración de los diversos documentos e informes técnicos de trabajo, de consultoría, de cumplimiento de metas de su Departamento en el período que se especifique. 11. Coadyuvar con el desarrollo de procesos formativos en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas. 	
29. 5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Elaborar propuestas técnicas para fortalecer el funcionamiento del departamento. 13. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en ausencia de éste. 14. Coadyuvar en la priorización de indicadores de seguimiento y evaluación de la PNPDIM vinculados a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres con sus correspondientes flujos de información. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	54 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Ubicación Nominal	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas a los puestos, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento y otros Departamentos e Unidades que conforman la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño del Departamento y de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que le exige concentración.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	55 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias sociales, económicas o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación y Monitoreo
- Administración Pública
- Gestión por resultados
- Políticas públicas Resolutiva y autónoma
- Comunicación y negociación
- Manejo de paquetes en ambiente windows
- Manejo de equipo de oficina

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento
- Numéricas

19. ACTITUDES

- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo


20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	56 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Técnico de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la Clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Número de puestos: Dos (2)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos para acciones de seguimiento y evaluación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la elaboración de propuestas técnicas para la implementación y actualización del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO vigente, así como de otras políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 2. Apoyar en los procesos de asistencia técnica que se brinden a la institucionalidad pública. 3. Asistir en la elaboración de herramientas técnicas y/o metodologías específicas para el seguimiento y evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 4. Consolidar los medios de verificación que respalden las actividades desarrolladas dentro del departamento. 5. Asiste a la Jefatura del Departamento en tareas administrativas y técnicas para el buen desarrollo de las funciones del Departamento. 6. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los espacios de coordinación interinstitucional. 7. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Elaborar informes y documentos que le sean requeridos de acuerdo con las actividades y resultados de su competencia.	
30. 5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Brindar apoyo logístico cuando le sea requerido para la realización de las actividades de la Dirección. 10. Asistir a los espacios de coordinación que se definan dentro del Departamento. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas propias asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección establecidas en el Plan Operativo Anual de la Institución, funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	57 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño del Departamento y de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para la realización de las tareas inherentes a su cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carreras de educación media afines al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Gestión por resultados • Políticas públicas Resolutiva y autónoma • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Toma de decisiones 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	58 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento
- Numéricas

19. ACTITUDES

- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	59 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Jefe de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Asesoría Técnica	Código de especialidad: 0390
Título Funcional: Jefe de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Profesional III, Técnico III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento y el personal que lo conforma, orientados a la implementación de la PNPIDM y PEO (vigente) y crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir de un enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad y la incorporación del enfoque de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad; así como brindar asesoría a la Directora y Subdirectora en programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de las mujeres.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, financieras y presupuestarias del Departamento y del personal que lo conforma.
2. Definir los marcos conceptuales, estrategias y herramientas metodológicas necesarias para la aplicación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la gestión de la PNPIDM y otras políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, en coordinación con órganos técnicos.
3. Propiciar los espacios de discusión, análisis teóricos, metodológicos y políticos con organizaciones de sociedad civil, academia, organismos internacionales e instituciones públicas para el abordaje del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad en la gestión de políticas públicas.
4. Brindar asistencia técnica a lo interno y externo de la institución para la implementación de las estrategias y agendas temáticas que operativicen el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.
5. Revisar y/o retroalimentar instrumentos técnicos, conceptuales, metodológicos y administrativos para facilitar los procesos de institucionalización del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual y presupuesto de su departamento.
7. Revisar y autorizar los diversos documentos e informes técnicos de trabajo, de consultoría, de cumplimiento de metas de su Departamento.
8. Atender reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional por delegación expresa del Director y/o Subdirector de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
9. Elaborar los planes de trabajo para de los eventos que se realicen el Departamento a su cargo.
10. Supervisar la asistencia técnica a las instituciones, Consejos de Desarrollo y Municipalidades para dar cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades (vigente) e instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos realizado por el Departamento a su cargo.
11. Dar seguimiento a las agendas estratégicas y temáticas que operativicen el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad, así como lineamientos de política pública.
12. Autorizar los expedientes de liquidación de eventos, viáticos y reconocimiento de gastos de las actividades que las Delegadas realizan en el Departamento a su cargo.
13. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Presupuesto Anual de las actividades previstas por el Departamento, gestión de cuotas, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias y actualizaciones respectivas para dar su debido cumplimiento (mensual).

15. Elaborar informes y documentos que le sean requeridos de acuerdo con las actividades y resultados de su competencia.
16. Supervisar la ejecución presupuestaria y reportes de cumplimientos de metas establecidas para el Departamento a su cargo (mensual)
17. Aprobar periódicamente las solicitudes de adquisición de servicios y compra de materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades previstas del Departamento a su cargo.
18. Dar seguimiento a los acuerdos internos de conformidad con la periodicidad que se establezca para el efecto.

11. 5. TAREAS EVENTUALES

19. Participar en reuniones, mesas de trabajo comisiones y otros, que el ámbito de su competencia le sean asignados por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad, de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
Ubicación Funcional	Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad, de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento: Profesional III y Técnico III

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto y de las que desarrolla el personal del Departamento, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con otros Departamentos e Unidades que conforman la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.


Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.


13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño del departamento y de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	61 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, monitoreo de tareas de los Departamentos que conforman la Dirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales, Económicas o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Gestión por resultados • Políticas públicas Resolutiva y autónoma • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento • Numéricas • De negociación 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	62 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha


Profesional de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Asesoría Técnica	Código de especialidad: 0390
Título funcional: Profesional de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar al Jefe de Departamento en temas de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad, en los procesos que se impulsan a nivel central y territorial para la implementación de la PNPIDM y PEO (vigente) en respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir de un enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad la incorporación del enfoque de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y resolver consultas en temas inherentes del Departamento y cuando sea necesario de la Dirección. 2. Emitir dictámenes y opiniones sobre los asuntos que le plantean. 3. Asistir en la definición de marcos conceptuales, estrategias y herramientas metodológicas necesarias para la aplicación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la gestión de la PNPIDM y otras políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, en coordinación con órganos técnicos. 4. Apoyar a lo interno y externo de la institución para la implementación de las estrategias y agendas temáticas que operativicen el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad. 5. Apoyar en la revisión y retroalimentación de los instrumentos técnicos, conceptuales, metodológicos y administrativos para facilitar los procesos de institucionalización del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad. 6. Elaborar los diversos documentos e informes técnicos de trabajo, de consultoría, de cumplimiento de metas de su Departamento. 7. Apoyar en la asistencia técnica a las instituciones, Consejos de Desarrollo y Municipalidades para dar cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades (vigente) e instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos realizado por el Departamento a su cargo. 8. Brindar apoyo a las agendas estratégicas y temáticas que operativicen el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad, así como lineamientos de política pública. 9. Apoyar en las reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional por delegación de su Jefe inmediato superior. 10. Apoyar en la elaboración de los planes de trabajo para de los eventos que se realicen el Departamento a su cargo. 11. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
12. Presentar informes de conformidad a la periodicidad que se establezca, en los estudios y actividades especiales que se le asignen.	
12. 5. TAREAS EVENTUALES	
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.	
14. Asistir a reuniones de trabajo a las que sea designado por el jefe inmediato, en representación del Departamento.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	63 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Ubicación Funcional	Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas asignadas al puesto, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel, Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño del departamento y de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, monitoreo de tareas de los Departamentos que conforman la Dirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Carrera de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>58 AÑOS DE LIBERTAD</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	64 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Del marco nacional e internacional de derechos humanos • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Gestión por resultados • Políticas públicas Resolutiva y autónoma • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento • Numéricas • De negociación
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página	65 de 392
		Fecha	20/12/2023

Técnico de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la Clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos para realizar acciones que contribuyan a dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir de un enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la elaboración de propuestas técnicas para la implementación y actualización del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO vigente, así como de otras políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 2. Apoyar en los procesos de asistencia técnica que se brinden a la institucionalidad pública. 3. Asistir en la elaboración de herramientas técnicas y/o metodologías específicas para el seguimiento y evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 4. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los espacios de coordinación interinstitucional. 5. Asiste a la Jefatura del Departamento en tareas administrativas y técnicas para el buen desarrollo de las funciones del Departamento. 6. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Consolidar periódicamente los medios de verificación que respalden las actividades desarrolladas dentro del departamento. 8. Elaborar periódicamente informes y documentos que le sean requeridos de acuerdo con las actividades y resultados de su competencia. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Brindar apoyo logístico cuando le sea requerido para la realización de las actividades de la Dirección. 10. Asistir a los espacios de coordinación que se definan dentro del Departamento. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad, de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
Ubicación Funcional	Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad, de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	66 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración en la realización de las tareas técnico- administrativas en seguimiento y evaluación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres con enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media afín al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Gestión por resultados • Políticas públicas Resolutiva y autónoma • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos 	

 Gobierno de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	67 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento
- Numéricas

19. ACTITUDES


- Liderazgo
- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	68 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Asesor Profesional Especializado III (4), Profesional I (14), Asistente Profesional IV (7), Asistente Profesional I.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento y el personal que lo conforma; así como, brindar asesoría a la Dirección y Subdirección en programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de las mujeres y en acciones con instituciones del sector público a fin de lograr espacios interinstitucionales para la implementación de estrategias en el marco de las prioridades de la PNPDIM; así como brindar asesoría a puestos de Dirección y Subdirección, en temas de políticas públicas, Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo; y, en programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de las mujeres.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y presupuestarias del Departamento Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial y del personal que lo conforma. 2. Coordinar y dirigir la ejecución Plan Operativo y Presupuesto Anual de las actividades previstas en el Departamento. 3. Implementar la Estrategia de Asistencia Técnica Sectorial y Territorial (vigente) 4. Elaborar herramientas técnicas y/o metodologías específicas para la implementación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres a nivel sectorial y territorial. 5. Revisar y autorizar los diversos documentos e informes técnicos de trabajo, de consultoría, de cumplimiento de metas de su Departamento. 6. Elaborar los planes de trabajo para de los eventos que se realicen el Departamento a su cargo. 7. Aprobar las Solicitudes de Adquisición de Servicios y Compra de Materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades previstas del Departamento a su cargo. 8. Autorizar los expedientes de liquidación de eventos, viáticos y reconocimiento de gastos de las actividades que realizan el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 9. Supervisar la ejecución presupuestaria y reportes de cumplimientos de metas establecidas para el Departamento a su cargo. 10. Supervisar la asistencia técnica a las instituciones, Consejos de Desarrollo y Municipalidades para dar cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades (vigente) e instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos realizado por el Departamento a su cargo. 11. Realizar el análisis y diagnóstico sobre los indicadores de desarrollo de las mujeres como elemento fundamental para el impulso de las estrategias de implementación de la política pública de las mujeres. 12. Gestionar cuotas, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias y actualizaciones respectivas para dar su debido cumplimiento. 13. Dar seguimiento a los acuerdos internos para verificar el cumplimiento de los mismos. 14. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de las actividades previstas por el Departamento. 16. Elaborar periódicamente informes y documentos que sean requeridos de acuerdo con las actividades y resultados de su competencia. 	
5. TAREAS EVENTUALES	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	69 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

17. Atender reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional por delegación expresa del Director y/o Subdirector de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

7. SUPERVISIÓN

Asesor Profesional Especializado III (4), Profesional I (14), Asistente Profesional IV (7), Asistente Profesional I

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto y de las que desarrolla el personal del Departamento, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.


13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, control, supervisión y monitoreo de las funciones inherentes al Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.


15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	70 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media con conocimientos en administración. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Gestión por resultados • Políticas públicas Resolutiva y autónoma • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento • Numéricas 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	71 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Asesora Sectorial	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la Clase: 9830
Especialidad: Asesoría Técnica	Código de especialidad: 0390
Título funcional: Asesora Sectorial	Número de puestos: Cuatro (4)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asesoría profesional especializada para el impulso de las estrategias técnicas y operativas emanadas por la SEPREM en la implementación de políticas para la equidad entre hombres y mujeres armonizadas con las políticas nacionales, sectoriales e institucionales.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e implementar los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres en las políticas para la equidad entre hombres y mujeres, correspondiente a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. 2. Analizar, sistematizar y elaborar los informes o reportes correspondientes sobre los avances de a las acciones, programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres. 3. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados de su competencia. 4. Brindar la asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones de la administración central y descentralizadas para la implementación de la Políticas Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el Clasificador Temático de Género. 5. Atender reuniones en diferentes espacios de coordinación interna, interinstitucional por delegación expresa del Director y/o Subdirector de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 6. Revisar y analizar los instrumentos de planificación estratégica, planes operativos multianuales, y planes operativos anuales y de inversión pública de su sector, para proponer medidas que incorporen la visión de equidad entre hombres y mujeres y su respectivo seguimiento. 7. Participar en los diferentes espacios de coordinación interinstitucional para el seguimiento de la política de las mujeres. 8. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Actualizar mensualmente la información de la plataforma institucional (sharepoint) con sus respectivos medios de verificación según su ámbito de competencia. 10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y elaboración de Presupuesto del Departamento. 11. Elaborar los informes que periódicamente le sean requeridos con relación a procesos, proyectos o actividades inherentes a sus responsabilidades. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Participar en reuniones y/o mesas de trabajo en representación del Departamento o Dirección, a los cuales sea designado por el jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	72 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima en la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en los procesos de asesoría profesional para el impulso de las estrategias técnicas y operativas emanadas para la implementación de políticas para la equidad entre hombres y mujeres.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias sociales, Económicas o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPUBLICA GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	73 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Gestión por resultados • Políticas públicas Resolutiva y autónoma • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina
18: HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento • Numéricas
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página	74 de 392
		Fecha	20/12/2023

Gestora Sectorial	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Gestora Sectorial	Número de puestos: Dos (2)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consisten en brindar asistencia profesional en las actividades orientadas al desarrollo de estrategias técnicas y operativas emanadas por la Secretaría para la implementación de políticas para la equidad entre hombres y mujeres armonizadas con las políticas nacionales, sectoriales e institucionales.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la gestión de las actividades técnicas y logísticas en apoyo a las asesoras sectorialistas del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. 2. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados de su competencia. 3. Elaborar y gestionar los nombramientos y viáticos de las asesoras sectorialistas. 4. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, el servicio de transporte para la movilización terrestre de las asesoras sectorialistas con el fin de cumplir con las diferentes actividades que realizan. 5. Realizar y analizar la vinculación de presupuesto de los sectores al Clasificador Presupuesto con Enfoque de Género. 6. Dar seguimiento a las comunicaciones oficiales que en el marco de la vinculación que realizan las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas en el marco del Clasificador Temático con Enfoque de Género. 7. Realizar y analizar los indicadores de desarrollo de las mujeres como elemento fundamental para el impulso de estrategias de implementación de política pública de las mujeres. 8. Participar en los diferentes espacios de coordinación interinstitucional para el seguimiento de la política de las mujeres. 9. Participar en las reuniones de fortalecimiento para el equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 10. Dar respuesta a los requerimientos de información pública a nivel sectorial y del Departamento de Coordinación Estratégica, Sectorial y Territorial. 11. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
12. Preparar el borrador del Informe Semestral del cumplimiento del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	
5. TAREAS EVENTUALES	
13. Participar en reuniones o meses de trabajo a las cuales sea designado por el jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	75 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

<p>Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p>	
<p>Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.</p>	
<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p>	
<p>Por contribuir a un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.</p> <p>Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.</p> <p>Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos relacionados con las actividades de asistencia profesional que se brinda a las Asesoras Sectorialistas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
<p>16. CARRERA AFÍN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estudios aprobados y/o equivalentes en carreras de las ciencias sociales, económicas y carrera afín. 	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Gestión por resultados • Políticas públicas Resolutiva y autónoma • Comunicación y negociación 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer		Página	76 de 392
		-SEPREM-		Fecha	20/12/2023
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

- Manejo de paquetes en ambiente windows
- Manejo de equipo de oficina

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Numéricas
- De negociación

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN PASO HACIA EL FUTURO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	77 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Asistente Administrativa Sectorial	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativa Sectorial	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional que consiste en realizar tareas administrativas vinculadas con diferentes procesos de gestión de políticas que se llevan a cabo en el Departamento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa al Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. 2. Elaborar la correspondencia interna y externa del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. 3. Revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación de ingreso y egreso del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. 4. Llevar el archivo físico y digital de los documentos de ingreso y egreso del Departamento. 5. Llevar y actualizar el Directorio de Unidades de Género y otros que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Coordinación Estratégica, Sectorial y Territorial. 6. Trasladar información general al personal de del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial y/o consultoras, cuando así le sea requerido. 7. Elaborar, gestionar y apoyar en los procesos de liquidación de eventos del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial y otros que le sean requeridos. 8. Elaborar las minutas de las reuniones y actividades del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. 9. Brindar apoyo logístico en las actividades que realiza el Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. 10. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
11. Actualizar mensualmente la información en la plataforma institucional (sharepoint) con sus respectivos medios de verificación que le sean solicitados por el Departamento de Coordinación Estratégica, Sectorial y Territorial.	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Actualizar la información en la plataforma institucional (sharepoint) con sus respectivos medios de verificación que le sean solicitados por el Departamento de Coordinación Estratégica, Sectorial y Territorial.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	78 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p>	
<p>Por contribuir a un adecuado clima laboral de la Dirección.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.</p> <p>Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.</p> <p>Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para la realización de las tareas inherentes a su cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
<p>16. CARRERA AFÍN</p>	
<p>Ciencias sociales, Económicas o carrera afín.</p>	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Gestión por resultados • Políticas públicas resolutive y autónoma • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente Windows • Manejo de equipo de oficina 	
<p>18: HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva 	


- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Numéricas
- De negociación

19. ACTITUDES

- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	80 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Delegada Departamental

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la Clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Delegada Departamental	Número de puestos: Catorce (14)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO


Trabajo profesional que consiste en impulsar las estrategias técnicas emanadas de la SEPREM para la implementación de políticas para la equidad entre hombres y mujeres armonizadas con las políticas nacionales, sectoriales a nivel territorial.

3. TAREAS PERMANENTES


1. Planificar, organizar y desarrollar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Delegación Departamental a su cargo.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE- organizaciones de mujeres y cooperación internacional en el territorio con el fin de incorporar estrategias para la implementación de las prioridades de la PNPDIM, CPEG, entre otros.
3. Asesorar, acompañar y promover las acciones institucionales de la política pública para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interculturalidad de derechos e interculturalidad.
4. Participar activamente en el Sistema de Consejos de Desarrollo y sus órganos, según su ámbito de competencia acorde al rol estratégico de SEPREM en el territorio.
5. Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas al desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.
6. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Técnicas Municipales, Comisiones Municipales de la Mujer, Consejos Municipales de Desarrollo.
7. Orientar a la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.
8. Acompañamiento y asesoría a representantes de organizaciones de mujeres en el Consejo Departamental de Desarrollo.
9. Analizar e implementar los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres en las políticas para la equidad entre hombres y mujeres, correspondiente a las instituciones y políticas sectoriales en territorio.
10. Establecer los vínculos de cooperación interinstitucional y colaboración para el efectivo funcionamiento de la delegación.
11. Dar acompañamiento a organización de mujeres para promover su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo.
12. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

13. TAREAS PERIÓDICAS

13. Llevar a cabo las Asambleas de Elección de Representante de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, acorde a los lineamientos establecidos para tal fin (bianual).
14. Levantar el acta respectiva de las Asambleas de Elección de Representante de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, acorde a los lineamientos establecidos para tal fin y notificar a los entes respectivos (bianual)
15. Elaborar y remitir los reportes de programación de actividades realizadas y por realizar del departamento a su cargo (mensualmente).
16. Elaborar periódicamente los informes y documentos que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	81 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

5. TAREAS EVENTUALES	
17. Participar en reuniones o mesas de trabajo a las que sea designado por el jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
Ubicación Funcional	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir a un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Departamento que se le designe.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes en el territorio de su competencia.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos sobre las estrategias técnicas para la implementación de políticas para la equidad entre hombres y mujeres armonizadas con las políticas nacionales, sectoriales a nivel territorial.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	82 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias sociales, Ciencias Económicas o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Numéricas • De negociación 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.	

Gestora Departamental

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Gestora Departamental	Número de puestos: Cuatro (4)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de que consiste en realizar tareas de asistencia profesional relacionadas con el desarrollo de estrategias técnicas y operativas emanadas por la Secretaría para la implementación de políticas para la equidad entre hombres y mujeres armonizadas con las políticas nacionales, sectoriales e institucionales en territorio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir técnica y administrativamente a la Delegada Departamental en las diferentes actividades que se realizan en territorio.
2. Apoyar en la actualización de la información de las diferentes actividades institucionales realizadas por el Departamento a su cargo, en la plataforma institucional sharepoint.
3. Elaborar con los insumos de las Delegada Departamental, los respectivos planes de trabajo de las diferentes actividades planificadas en el Plan Operativo del Departamento de Coordinación Sectorial y Territorial.
4. Actualizar los directorios de las instituciones públicas, mecanismos de la mujer, organización de mujeres a nivel de territorio e integrantes de las Comisiones de la Mujer y gobiernos locales.
5. Realizar la actualización de los Directorios de instituciones públicas, mecanismos de las mujeres, organizaciones de mujeres a nivel de territorio e integrantes de las Comisiones de la Mujer y gobiernos municipales.
6. Organizar y actualizar los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental.
7. Realizar la verificación de las necesidades de equipo, materiales y suministros de la delegación departamental
8. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar el borrador del informe semestral de la vinculación presupuestaria realizada por las municipalidades de su departamento al Clasificador Temático de Género.
10. Asistir técnicamente durante las Asambleas de Elección de Representante de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, acorde a los lineamientos establecidos para tal fin (bianual)

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en reuniones o mesas de trabajo a las cuales sea designado por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Departamento de Coordinación de Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
Ubicación Funcional	Departamento de Coordinación de Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.


7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.


Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	84 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral en la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las Delegadas departamentales.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Departamento que se le designe	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes en el territorio de su competencia.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 80% de esfuerzo mental, exige concentración para la realización de las tareas inherentes a su cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es del 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias sociales, Ciencias Económicas o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	85 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Control y gestión de inteligencia emocional • Numéricas • De negociación
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	86 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Asistente Administrativa Territorial	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la Clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativa Territorial	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional que consiste en la realización de tareas administrativas relacionadas con la gestión territorial que desarrollan las Delegaciones Departamentales.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa a las distintas delegaciones departamentales. 2. Elaborar la correspondencia interna y externa vinculada con la gestión de las delegaciones departamentales.. 3. Revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación de ingreso y egreso del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial, cuando le sea requerido. 4. Elaborar, gestionar y apoyar en los procesos de liquidación de eventos de las delegaciones departamentales que conforman el Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial y otros que le sean requeridos. Así como el archivo respectivo. 5. Gestionar los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de las Delegaciones Departamentales, así como la gestión de los anticipos de los mismos. 6. Revisar, verificar y corregir los expedientes de liquidaciones de eventos que le trasladen las delegaciones departamentales. 7. Realizar y gestionar las Solicitudes de Adquisición de Materiales y Compra de Equipos de las delegaciones departamentales a lo interno de SEPREM. 8. Realizar y gestionar el transporte para las delegaciones departamentales cuando ellas estén de comisión en la ciudad capital. 9. Realizar las solicitudes de adquisición de materiales y compra de equipo de las delegaciones departamentales. 10. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar mensualmente las solicitudes de adquisición de materiales y compra de equipo de las delegaciones departamentales. 12. Apoyar en la actualización de la información en la plataforma institucional (sharepoint) con sus respectivos medios de verificación que le sean solicitados por el Departamento de Coordinación Estratégica, Sectorial y Territorial (mensual) 	
5. TAREAS EVENTUALES	
15. Participar en reuniones o meses de trabajo a las que sea designado por el jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Ubicación Funcional	Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	87 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<p>Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p>	
<p>Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.</p>	
<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p>	
<p>Por contribuir a un adecuado clima laboral de la Dirección.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tercer nivel.</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración en la realización de tareas administrativas relacionadas con la gestión territorial que desarrollan las Delegaciones Departamentales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
<p>16. CARRERA AFÍN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín. 	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Monitoreo • Administración Pública • Comunicación y negociación • Manejo de paquetes en ambiente windows • Manejo de equipo de oficina 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	88 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Numéricas
- De negociación

19. ACTITUDES

- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	89 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

V.IV DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

La Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad es responsable de dirigir y coordinar el análisis del marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres y propiciar su fortalecimiento en función de los compromisos, tratados y convenios internacionales, así como coordinar el control y monitoreo de los avances alcanzados en materia de derechos humanos de las mujeres.

a. Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 14, le corresponde realizar:

1. Realizar el análisis del marco legal y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres, para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables;
2. Analizar y dar seguimiento a los compromisos y tratados internacionales de los cuales el Estado de Guatemala es signatario, con relación a los derechos humanos de las mujeres;
3. Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes;
4. Elaborar y asesorar la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, como insumo para la toma de decisiones;
5. Coordinar con las entidades que correspondan, la elaboración de normativas, protocolos y mecanismos de supervisión de servidores públicos y operadores de justicia para que aplique el marco jurídico que protege los derechos humanos de las mujeres;
6. Elaborar informes sobre el cumplimiento de medidas relacionadas con demandas y sentencias internacionales contra el Estado de Guatemala, en materia de derechos humanos de las mujeres;
7. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior;
8. Promover mediante los medios que estimen pertinentes, propuestas de iniciativas de ley, que incidan positivamente en el desarrollo integral de las mujeres y su rol en la sociedad; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

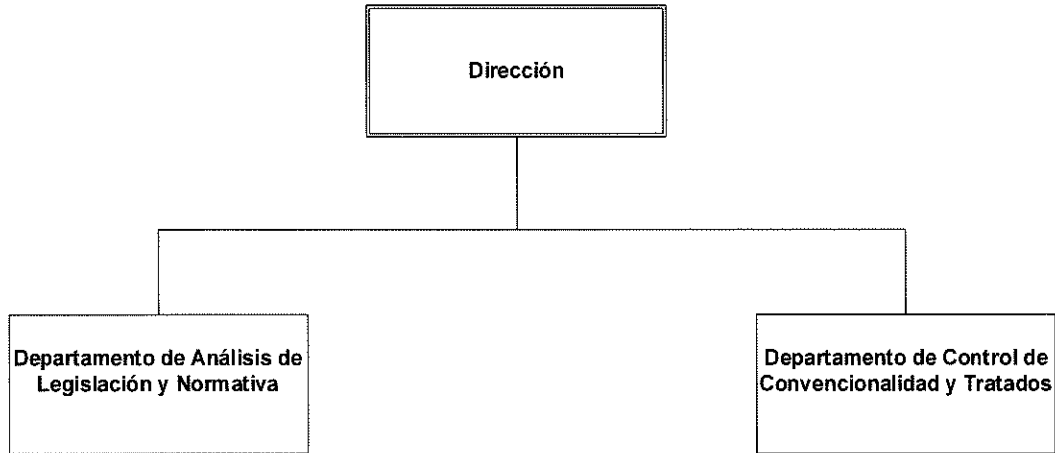
b. Departamentos

La Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- b.1 Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
 - b.2 Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados
- b.1 Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.** El Departamento de Análisis de Legislación y Normativa es responsable de analizar leyes y normativas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres, con el objeto de identificar vacíos, colisiones y otros aspectos que incidan negativamente en la interpretación o aplicación, a fin de realizar las acciones pertinentes que permitan rectificar o enmendarlos.
- b.2 Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.** El Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados es responsable de controlar y monitorear los avances alcanzados en relación a las recomendaciones y compromisos internacionales de los que el Estado de Guatemala es parte, así como, los convenios y tratados en materia de derechos humanos de las mujeres.

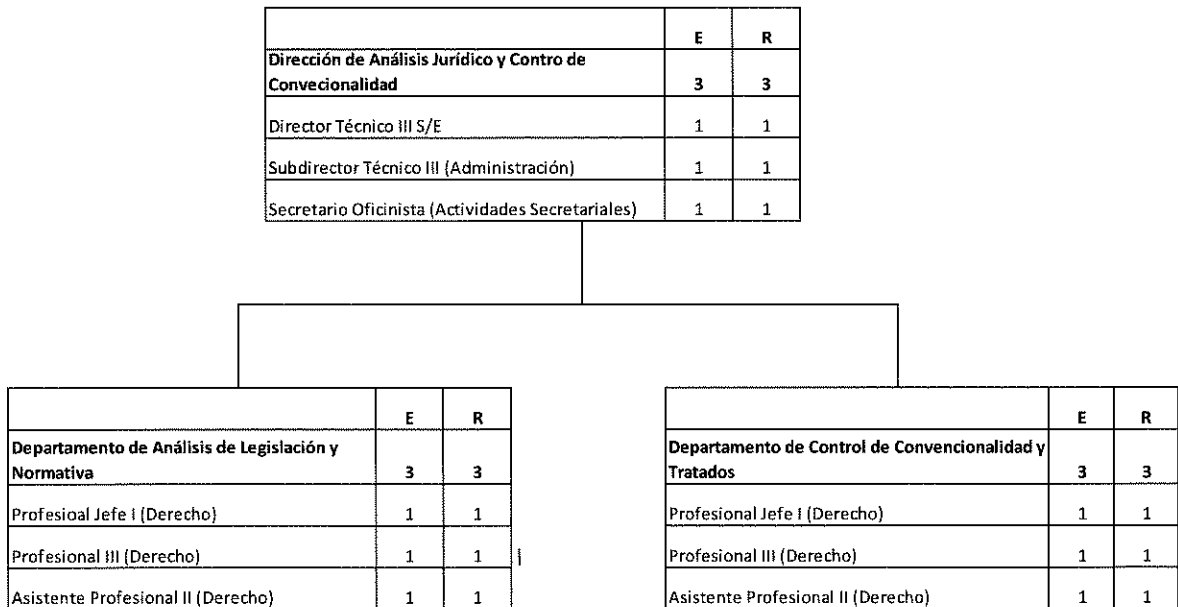
c. Organigrama estructural de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad


DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD



d. Organigrama de Puestos


DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	91 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

e. Descriptor de Puestos


Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidade: N/A
Título funcional: Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Dirección: Subdirector Técnico III, Profesional Jefe I (2 puestos), Profesional III (2 puestos), Asistente Profesional II (2 puestos), Secretario Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y el personal que la conforma, a fin de analizar el marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres, propiciar su fortalecimiento en función de los compromisos, tratados y convenios internacionales; así como organizar el control y monitoreo de los avances alcanzados en materia de derechos humanos de las mujeres. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y el personal que la conforma. 2. Coordinar actividades relacionadas con el análisis y seguimiento a los compromisos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, de los cuales el Estado es signatario. 3. Dirigir, revisar y autorizar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de medidas relacionadas con demandas y sentencias internacionales contra el Estado de Guatemala, en materia de derechos humanos de las mujeres. 4. Coordinar, revisar y autorizar el análisis del marco legal y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables. 5. Dirigir, revisar y autorizar estudios y análisis relacionados con la identificación de vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes. 6. Revisar y firmar de visto bueno oficios, memorándums, informes y otros documentos relacionados con el quehacer de la Dirección. 7. Autorizar con el visto bueno dictámenes emitidos por los Departamentos que integran la Dirección. 8. Participar en reuniones de trabajo con los Directores de las Direcciones y Unidades que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer. 9. Aplicar el régimen disciplinario al personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con la normativa interna, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como evaluación del personal, cuando el caso lo amerite. 10. Autorizar y firmar ausencias, permisos, licencias y vacaciones del personal de la Dirección. 11. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignada por los órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Autorizar con el visto bueno respectivo el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Memoria de Labores de la Dirección. 13. Dar seguimiento a los procesos de la Dirección en forma mensual, coordinando las actividades necesarias para su ejecución. 14. Promover y dirigir la elaboración de propuestas legales orientadas a impulsar la equidad entre hombres y mujeres trimestralmente, como insumo para la toma de decisiones. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>GOVERNMENT OF GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>PRESIDENTIAL SECRETARIAT OF WOMEN</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	92 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


5. TAREAS EVENTUALES	
15. Promover con las entidades que correspondan, la elaboración de normativas, protocolos y mecanismos de supervisión de servidores públicos y operadores de justicia para que apliquen el marco jurídico en materia de derechos humanos de las mujeres.	
16. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior.	
17. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Ubicación Funcional	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Subdirector Técnico III, Profesional Jefe I (2 puestos), Profesional III (2 puestos), Asistente Profesional II (2 puestos), Secretario Oficinista.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas propias asignadas al puesto y de las que desarrolla el personal de la Dirección, así como las que le indique la Secretaria de la SEPREM, de las metas y objetivos de la Dirección, de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que utiliza y tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección, Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con representantes de las instituciones del Sector Público, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales que tienen injerencia con los Derechos Humanos de la Mujer.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, segundo nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales derivado del incumplimiento de las funciones vinculadas al análisis jurídico y control de convencionalidad que tiene a su cargo la Dirección.	
Afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y dirección de las tareas de la Dirección; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	93 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo en cumplimiento de las tareas permanece sentado(a).
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Públicas • Administración Pública • Derecho Internacional de los Derechos Humanos • Derechos Humanos de las Mujeres • Procesos administrativos del sector pública • Legislación vigente del sector público en general • Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet. • Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LOS ALTOS DEL COMARCADO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	94 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Subdirector(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Personal de la Dirección: Profesional Jefe I (2 puestos), Profesional III (2 puestos), Asistente Profesional II (2 puestos), Secretario Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo que consiste en secundar al Director en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y el personal que la conforma, a fin de analizar el marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres, propiciar su fortalecimiento en función de los compromisos, tratados y convenios internacionales; así como organizar el control y monitoreo de los avances alcanzados en materia de derechos humanos de las mujeres. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que realiza el personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 2. Revisar y asignar correspondencia interna y externa que se reciba y se genere en la Dirección. 3. Revisar y aprobar las solicitudes, requerimientos, informes técnicos y aprobaciones de pago del personal a cargo de la Dirección. 4. Coordinar los procesos de adquisición de bienes, solicitud de cuota, liquidación de eventos, prestación de servicios técnicos, profesionales y seguimientos a contratistas de la Dirección. 5. Ser el enlace de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad con la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Secretaría, y dar respuestas a las solicitudes que dicha Unidad traslade. 6. Aplicar el régimen disciplinario al personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con la normativa interna, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como evaluación del personal, cuando el caso lo amerite. 7. Dirigir los procesos administrativos, financieros y presupuestarios de la Dirección. 8. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignada por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección, Plan Operativo Multianual e insumos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional. 10. Llevar el control, revisar y cargar el registro de medios de verificación para POA, en forma mensual. 11. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección, así como informes cuatrimestrales, informes presidenciales, entre otros. 12. Desarrollar acciones relacionadas a la capacitación del personal de la Dirección, en forma semestral. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en ausencia temporal o permanente de éste. 14. Firmar y autorizar ausencias, permisos, licencias y vacaciones del personal de la Dirección, en ausencia del Director (a). 15. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior. 16. Actualizar los Manuales de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección. 17. Dirigir los procesos de archivo y resguardo de bienes y equipo de cómputo de la Dirección. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	95 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

18. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Ubicación Funcional	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Profesional Jefe I (2 puestos), Profesional III (2 puestos”, Asistente Profesional II (2 puestos), Secretario Oficinista.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas propias asignadas al puesto y de las que desarrolla el personal de la Dirección, así como las que le indique la Secretaría de la SEPREM, las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que utiliza y tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección, Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con representantes de las instituciones del Sector Público, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales que tienen injerencia con los derechos humanos de la mujer.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales derivado del incumplimiento de las funciones vinculadas al análisis jurídico y control de convencionalidad que tiene a su cargo la Dirección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en el apoyo de la planificación, organización, dirección, supervisión y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo en cumplimiento de las tareas permanece sentado(a).
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	96 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Carrera de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas Públicas
- Administración Pública
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Derechos Humanos de las Mujeres
- Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet.
- Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	97 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista.	Código de la Clase: 6060
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III.	Subalternos: N/A.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas secretariales y técnico-administrativas de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, observando las normas y procedimientos establecidos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al Director(a) en temas administrativos y técnicos. 2. Atender el teléfono, recibir mensajes y realizar llamadas telefónicas oficiales, a solicitud del Director(a) de la Dirección. 3. Elaborar y remitir la agenda semanal de la Dirección al Director(a). 4. Recibir y llevar el registro, control y resguardo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección. 5. Redactar los documentos oficiales relacionados con el quehacer de la Dirección. 6. Llevar el control del archivo físico y electrónico de la Dirección. 7. Realizar el requerimiento de suministros de oficina para las actividades que se realizan en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 8. Brindar apoyo logístico en reuniones de trabajo y otras actividades de la Dirección; 9. Gestionar el servicio de vehículos en la realización de diversas comisiones del personal de la Dirección; 10. Elaborar minutas de reuniones de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en forma mensual. 11. Apoyar al Director(a) de la Dirección en la recopilación de información para la realización de los informes solicitados para atender los requerimientos de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas; 12. Llevar el registro de oficios de designación, nombramientos, participaciones y cualesquiera otros documentos necesarios para el personal de la Dirección; 13. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
14. Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Elaborar revisión histórica y sistematización de archivo físico y electrónico histórico de la Dirección. 16. Tomar transcripción de dictados, informes, documentos que se requieran en la Dirección, incluyendo apoyo en la revisión y traducción de informes, conferencias, discursos inglés-español. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Ubicación Funcional	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas propias del puesto, las metas y objetivos de la Dirección establecidas en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>OF THE REPUBLIC OF GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	98 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que utiliza y que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Dirección, otras direcciones, departamentos y unidades de la Secretaría.
Externas	Con representantes de las instituciones del Sector Público, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales que tienen injerencia con los derechos humanos de la mujer.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, segundo nivel.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en las tareas de la Dirección, así como para la emisión de documentos internos.
Físico	Se requiere de un 15% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo en cumplimiento de las tareas permanece sentado(a).

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.

16. CARRERA AFÍN


- Secretaria Bilingüe, Oficinista, Comercial o título de educación media dependiendo de las opciones descritas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS


- Conocimiento de procesos administrativos
- Manejo de archivo y correspondencia
- Redacción de documentos
- Manejo de paquetes de Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Redacción
- Clasificación y organización de documentos e información
- Habilidad verbal

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	99 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Adecuadas relaciones interpersonales
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	100 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Jefe de Análisis de Legislación y Normativa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la Clase: 5060
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 0096
Título funcional: Jefe de Análisis de Legislación y Normativa	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III.	Subalternos: Personal del Departamento: Profesional III y Asistente Profesional II.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar las actividades del departamento y personal que lo conforma, relacionadas con el análisis de leyes y normativas vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de identificar vacíos, colisiones y otros aspectos que puedan incidir negativamente en la interpretación o aplicación de las mismas, para proponer las acciones pertinentes que permitan rectificarlas o enmendarlas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal que integra el Departamento de Análisis de Legislación y Normativa. 2. Formular el análisis del marco legal nacional e internacional y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables. 3. Recibir, analizar y firmar los documentos elaborados por el personal del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa. 4. Elaborar estudios y análisis relacionados con la identificación de lagunas legales y antinomias existentes en el marco jurídico nacional, aplicando el control de convencionalidad y la equidad entre hombres y mujeres, como insumo para la toma de decisiones. 5. Elaborar propuestas para dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, dentro del ámbito de su competencia, conforme requerimiento. 6. Autorizar licencias y vacaciones del personal del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normativa legal vigente. 7. Aplicar el régimen disciplinario al personal del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normativa interna, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, cuando el caso lo amerite; 8. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, con el objeto de determinar el rendimiento de los servidores públicos a su cargo. 9. Analizar y proponer iniciativas de ley que incidan positivamente en el desarrollo integral de las mujeres, su rol en la sociedad y/o eliminación de brechas entre hombres y mujeres. 10. Emitir dictámenes o informes propios o en conjunto de conformidad al quehacer del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa. 11. Coordinar y dirigir talleres y reuniones de trabajo relacionado con la condición jurídica de las mujeres. 12. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Coordinar la elaboración de insumos de la Memoria Anual de Labores del Departamento, así como informes cuatrimestrales, informes presidenciales, entre otros. 14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Desarrollar acciones relacionadas a la capacitación del personal del Departamento. 16. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación. 17. Asesorar a mecanismos de coordinación para el seguimiento y respuesta de los derechos humanos de las mujeres. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>AL SERVIDOR GUATEMALTECO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	101 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Ubicación Nominal	Departamento de Análisis de Legislación y Normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Ubicación Funcional	Departamento de Análisis de Legislación y Normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento: Profesional III y Asistente Profesional II.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto y de las que desarrolla el personal del Departamento, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que utiliza y que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección, direcciones, departamentos y unidades de la Secretaría.
Externas	Con representantes de las instituciones del Sector Público, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales que tienen injerencia con los Derechos Humanos de la Mujer.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y dirección de las tareas del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo en cumplimiento de las tareas permanece sentado(a).
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	102 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

16. CARRERA AFÍN

- Carrera de las Ciencias Sociales y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Derechos Humanos de las Mujeres
- Derecho Público y Privado.
- Redacción de Documentos
- Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet.
- Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	103 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Profesional de Análisis de Legislación y Normativa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 0096
Título funcional: Profesional de Análisis de Legislación y Normativa.	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I.	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en realizar actividades relacionadas con el análisis de legislación y normativa vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar documentos legales con relación con la equidad entre hombres y mujeres que le sean requeridos al Departamento de Análisis de Legislación y Normativa. Desarrollar informes sobre la condición jurídica de las mujeres que sirvan para la creación de herramientas y lineamientos de política pública, instrumentos administrativos y técnico-legales. Apoyar en la formulación del análisis del marco legal nacional e internacional y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables. Recopilar la jurisprudencia y doctrina legal en materia de derechos humanos de las mujeres emitidas por la Corte de Constitucionalidad y Corte Suprema de Justicia. Identificar las leyes o normas que se presuman sean discriminatorias contra la mujer. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Redactar la Memoria Anual de Labores del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, así como informes cuatrimestrales, informes presidenciales, entre otros.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sustituir al Jefe del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, en caso de ausencia. Elaborar planes de trabajo e informes de ejecución de talleres en materia de seguimiento a las convenciones, tratados y normativa nacional e internacional. Elaborar guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a compromisos nacionales y su vínculo a nivel internacional. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Análisis de Legislación y Normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Ubicación Funcional	Departamento de Análisis de Legislación y Normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas propias asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección establecidas en el Plan Operativo Anual de la Institución, funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que utiliza y tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>de las Américas Centrales</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	104 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Internas	Con el personal de la Dirección, direcciones, departamentos y unidades de la Secretaría.
Externas	Con representantes de las instituciones del Sector Público, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales que tienen injerencia con los Derechos Humanos de la Mujer.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, segundo nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en las tareas del Departamento, así como para la emisión de documentos internos.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo en cumplimiento de las tareas permanece sentado(a).

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN


- Carrera de las Ciencias Sociales y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Derechos Humanos de las Mujeres
- Derecho Público y Privado.
- Redacción de Documentos
- Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet.
- Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.

18: HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE. ALZANIRRE GRANADOS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	105 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 106 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

Asistente de Análisis de Legislación y Normativa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la Clase: 9720
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 0096
Título funcional: Asistente de Análisis de Legislación y Normativa.	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I.	Subalternos: N/A.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional que consiste en brindar apoyo al Jefe del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa en la realización de tareas administrativas y técnicas; así como la elaboración de los documentos relacionados con el quehacer del Departamento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe del Departamento en el quehacer del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa. 2. Contribuir en el marco de sus competencias, al cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento; así como, de las metas y productos del Plan Operativo Anual, y los resultados estratégicos institucionales. 3. Elaborar y retroalimentar el Kardex Jurídico en relación con las iniciativas de ley. 4. Dar seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República, con el propósito de recopilar las iniciativas de ley relacionadas con los derechos humanos de la mujer. 5. Colaborar en la elaboración de informes, dictámenes y cualquier otro documento relacionado con la gestión del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa. 6. Recopilar y consolidar insumos para dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información Pública relacionada con el quehacer del Departamento. 7. Recopilar insumos para la elaboración de informes y para la memoria de labores, informe presidencial, entre otros del Departamento. 8. Realizar requerimiento de suministros de oficina para el Departamento. 9. Crear el expediente de realización y liquidación de eventos del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Gestión de la Cooperación. 10. Realizar reportes de las reuniones de trabajo, cuando el Jefe del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa lo requiera. 11. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Apoyar en la elaboración del Informe de Avance del Plan Operativo Anual del Departamento. 13. Recopilar insumos para la elaboración de informes y para la memoria de labores, informe presidencial, entre otros del Departamento. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Organizar, coordinar, participar y dar seguimiento en las actividades realizadas por las instancias de gobierno y otras relacionadas, por delegación del Jefe del Departamento. 15. Coordinar acciones administrativas con la Secretaría de Dirección, a requerimiento de el/Jefe (a) Inmediato y/o Director(a). 16. Cubrir a la Secretaría de Dirección, durante sus vacaciones, licencias, suspensiones, permisos y otros. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Análisis de Legislación y Normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Ubicación Funcional	Departamento de Análisis de Legislación y Normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	107 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que utiliza y que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Dirección, direcciones, departamentos y unidades de la Secretaría.
----------	--

Externas	Con representantes de las instituciones del Sector Público, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales que tienen injerencia con los derechos humanos de la mujer.
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, segundo nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en las tareas del Departamento, así como para la emisión de documentos internos.
--------	--

Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo en cumplimiento de las tareas permanece sentado(a).
--------	---

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
------------------	--


OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera administrativa afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
------------------	---

16. CARRERA AFÍN

- Carrera de las Ciencias Sociales y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Derechos Humanos de las Mujeres
- Derecho Público y Privado
- Redacción de Documentos

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	108 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	109 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Jefe de Control de Convencionalidad y Tratados	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la Clase: 5060
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 0096
Título funcional: Jefe de Control de Convencionalidad y Tratados	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III.	Subalternos: Personal del Departamento: Profesional III, Asistente Profesional II.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Departamento y del personal que lo conforma, relacionadas con el control y monitoreo de los avances alcanzados respecto a las recomendaciones y compromisos internacionales de los que Guatemala es parte, así como en los convenios y tratados en materia de derechos humanos de las mujeres.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Departamento y del personal que integra el Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados. 2. Realizar el análisis y seguimiento a los compromisos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres de los cuales el Estado de Guatemala es signatario. 3. Recibir, analizar y firmar los documentos elaborados por el personal del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados. 4. Revisar y autorizar informes sobre el cumplimiento de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. 5. Brindar asesoría técnica en materia de Control de Convencionalidad; cuando sea requerida a la Dirección. 6. Elaborar propuestas para dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, dentro del ámbito de su competencia, conforme requerimiento. 7. Autorizar licencias y vacaciones del personal del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normativa legal vigente. 8. Aplicar el régimen disciplinario al personal del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normativa interna, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, cuando el caso lo amerite. 9. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, con el objeto de determinar el rendimiento de los servidores públicos a su cargo. 10. Realizar otras tareas inherentes que le sea asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección. 12. Coordinar la elaboración de insumos de la Memoria Anual de Labores del Departamento, así como informes cuatrimestrales, informes presidenciales, entre otros. 13. Coordinar y participar en mecanismos de diálogo y articulación internacional, interinstitucional e intersectorial, en cumplimiento a los compromisos en la materia adquiridos por el Estado de Guatemala, en forma trimestral. 14. Coordinar y dirigir talleres, mesas de trabajo y/o mecanismos relacionados con el seguimiento y rendición de cuentas vinculado a la normativa nacional e internacional, semestralmente. 15. Implementar procesos de seguimiento y evaluación de compromisos para la equidad en materia de control de convencionalidad, incluyendo jurisprudencia internacional, su vínculo con la normativa nacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres, en forma anual. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 16. Desarrollar acciones relacionadas a la capacitación del personal del Departamento. 17. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación 	

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	110 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

18. Asesorar a las instituciones y mecanismos de coordinación para el seguimiento y respuesta de los derechos humanos de las mujeres desde el punto de vista de Control de Convencionalidad.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Ubicación Funcional	Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento: Profesional III y Asistente Profesional II.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto y de las que desarrolla el personal del Departamento, de las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral dentro de la dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Dirección, direcciones, departamentos y Unidades de la Secretaría.
Externas	Con representantes de las instituciones del Sector Público, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales que tienen injerencia con los Derechos Humanos de la Mujer.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, segundo nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO


Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO


Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y dirección de las tareas del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo en cumplimiento de las tareas permanece sentado(a).

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
------------------	---

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	111 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

OPCIÓN B:	<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que le puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</p>
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Sociales y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho Internacional de los Derechos Humanos • Derechos Humanos de las Mujeres • Derecho Público y Privado. • Redacción de Documentos. • Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet. • Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	112 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 0096
Título funcional: Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I.	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en realizar actividades relacionadas con el control y monitoreo de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de la mujer de los cuales Guatemala es signatario, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y evaluar los principales compromisos y obligaciones internacionales en derechos humanos de las mujeres de los cuales está vinculado el Estado de Guatemala. 2. Elaborar documentos en el marco de los derechos humanos de las mujeres que sean requeridos al Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados. 3. Desarrollar en coordinación con el Profesional de Análisis de Legislación y Normativa, el estudio del marco legal nacional e internacional y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres para promover su correcta observancia como Estado Parte. 4. Identificar las leyes o normas que se presuman sean discriminatorias contra la mujer desde un marco de control de convencionalidad. 5. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Redactar la Memoria Anual de Labores del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados, así como informes cuatrimestrales, informes presidenciales, entre otros. 7. Monitorear trimestralmente el corpus iuris internacional emitido por los Sistemas de Protección de Derechos Humanos en materia de mujeres. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Sustituir al Jefe del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados, en caso de ausencia. 9. Administrar el cronograma de reuniones, clasificado por cada una de las instancias que integran los Sistemas de Protección de Derechos Humanos en materia de mujeres. 10. Elaborar guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a compromisos internacionales, y su vínculo a nivel nacional. 11. Participar en reuniones y brindar insumos en seguimiento a los sistemas de monitoreo de recomendaciones para Guatemala de los Sistemas de Protección de Derechos Humanos, a requerimiento. 12. Elaborar planes de trabajo e informes de ejecución de talleres en materia de seguimiento a la normativa nacional y convenciones y tratados internacionales. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Ubicación Funcional	Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	113 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas a los puestos, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que utiliza y tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Dirección, Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría.
Externas	Con representantes de las instituciones del Sector Público, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales que tienen injerencia con los Derechos Humanos de la Mujer.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, segundo nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en las tareas del Departamento, así como para la emisión de documentos internos.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo en cumplimiento de las tareas permanece sentado(a).

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que le puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

- Carrera de las Ciencias Sociales y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Derechos Humanos de las Mujeres
- Derecho Público y Privado.
- Redacción de Documentos.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPRESENTADO LEGÍTIMAMENTE</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	114 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet.
- Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo.

20. OTROS REQUISITOS


- Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país

 Gobierno de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	115 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la Clase: 9720
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 0096
Título funcional: Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados.	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I.	Subalternos: N/A.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional que consiste en brindar apoyo al Jefe del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados en la realización de tareas administrativas y técnicas; así como la elaboración de los documentos relacionados con el quehacer del Departamento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados. 2. Contribuir en el marco de sus competencias, al cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento; así como, de las metas y productos del Plan Operativo Anual, y los resultados estratégicos institucionales. 3. Colaborar en la elaboración de informes, dictámenes y cualquier otro documento relacionado con la gestión del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados. 4. Desarrollar y actualizar un registro comparativo-histórico de las acciones e intervenciones implementadas por la institucionalidad pública a nivel central y territorial con responsabilidad en la materia, en cumplimiento a las obligaciones y compromisos internacionales. 5. Llevar el control y archivo de los informes nacionales e internacionales del Departamento. 6. Recopilar y consolidar insumos para dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información Pública relacionada con el quehacer del Departamento. 7. Realizar otras tareas inherentes asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar en la elaboración del Informe de Avance del Plan Operativo Anual del Departamento. 9. Realizar cuatrimestralmente el requerimiento de suministros de oficina para el Departamento. 10. Compilar anualmente insumos para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales con relación a los tratados y convenios ratificados por Guatemala en materia de derechos humanos de las mujeres. 11. Recopilar insumos para la elaboración de informes cuatrimestrales, Memoria de Labores, Informes presidenciales y otros del Departamento. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Organizar, coordinar, participar y dar seguimiento en las actividades realizadas por las instancias de gobierno por delegación del Jefe del Departamento. 13. Crear el expediente de realización y liquidación de eventos del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Gestión de la Cooperación. 14. Coordinar acciones administrativas con la Secretaría de Dirección, a requerimiento de el/Jefe(a) Inmediato y/o Director(a). 15. Realizar reporte de las reuniones de trabajo, cuando el Jefe del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados lo requiera. 16. Cubrir el puesto de Secretaria de Dirección por vacaciones, licencias, suspensiones, permisos y otros. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Ubicación Funcional	Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
7. SUPERVISIÓN	
N/A	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	116 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que utiliza y que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección, Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría.
Externas	Con representantes de las instituciones del Sector Público, organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales que tienen injerencia con los derechos humanos de la mujer.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales, afecta el adecuado desempeño de la Dirección, provocando desconfianza y responsabilidades tanto internas como externas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en las tareas del Departamento, así como para la emisión de documentos internos.
Físico	Se requiere de un 15% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo en cumplimiento de las tareas permanece sentado(a).
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera administrativa afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Sociales y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho Internacional de los Derechos Humanos • Derechos Humanos de las Mujeres • Derecho Público y Privado • Redacción de Documentos 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	117 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet.
- Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento

19. ACTITUDES

- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA GUATEMALTECA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	118 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

V.V 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.

a. Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 17, le corresponde realizar:

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.

b. Departamentos

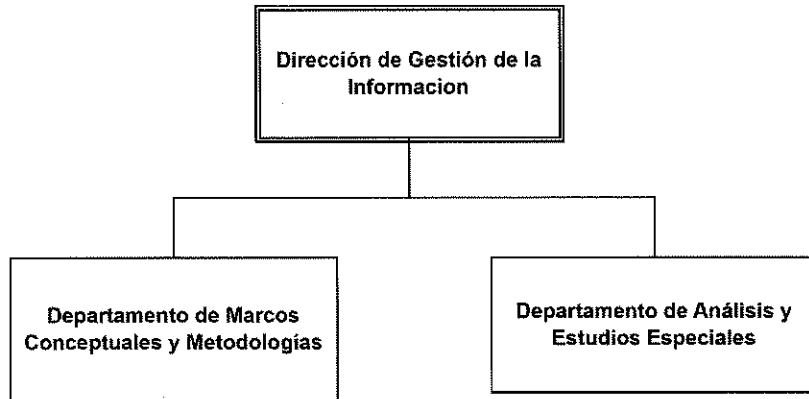
La Dirección de Gestión de la Información tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- b.1 Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b.2 Departamento de Análisis y Estudios Especiales

b.1 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.

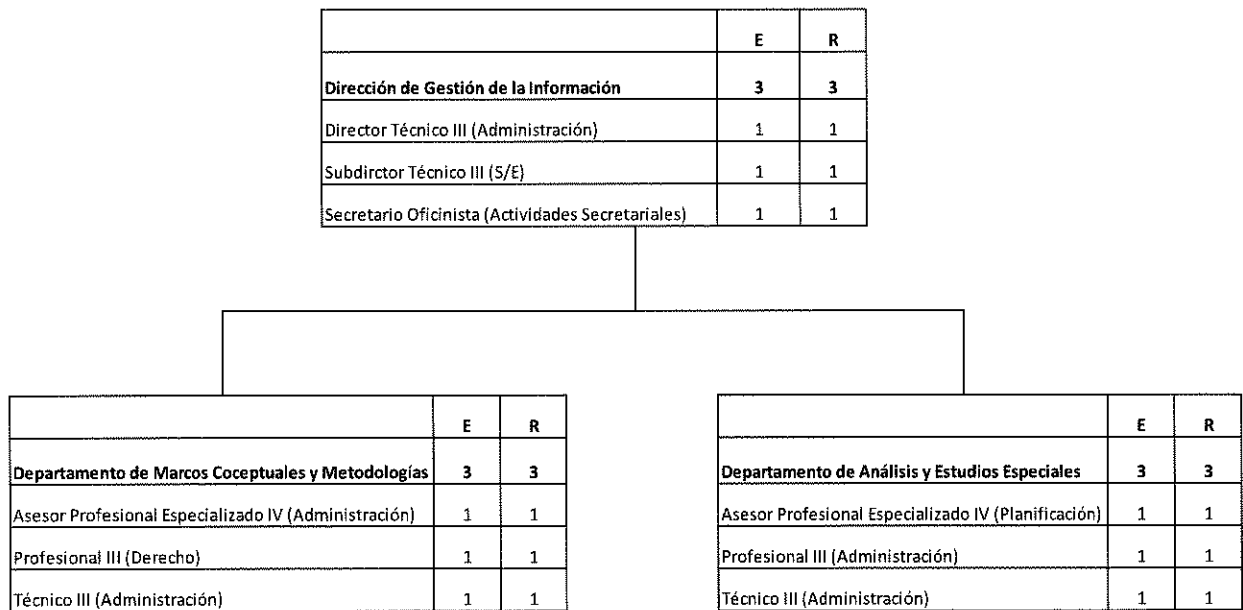
b.2 Departamento de Análisis y Estudios Especiales. El Departamento de Análisis y Estudios Especiales es responsable de recopilar, organizar y analizar información considerada de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, así como, realizar los estudios y análisis de situaciones específicas por las que éstas atraviesan, para generar insumos orientados a la toma de decisiones.


c. Organigrama estructural de la Gestión de la Información



d. Organigrama de Puestos


DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página	120 de 392
		Fecha	20/12/2023

e. Descriptor de Puestos


Director(a) de Gestión de la Información	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Director(a) de Gestión de la Información	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Dirección: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV (2), Profesional III (2), Técnico III, Secretario Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Dirección de Gestión de la Información y el personal que la conforma, con el fin de diseñar y definir las políticas y estrategias para gestionar información que brinde lineamientos técnicos para el alcance de los objetivos de la Dirección. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Dirigir y aprobar la recopilación, organización, clasificación, sistematización, interpretación y análisis de información cualitativa y cuantitativa. 3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de estudios, análisis de coyuntura y de prospectiva sobre los derechos humanos de las mujeres. 4. 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. 5. Dar seguimiento a la ejecución de la planificación estratégica y operativa de la Dirección, conforme lo programado. 6. Coordinar acciones conjuntas con las direcciones de la institución para el avance de las políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres. 7. 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. 8. Presentar informes de los avances y resultados de su administración a las autoridades competentes. 9. Revisar, aprobar y autorizar los resultados de estudios para elaborar criterios técnicos que orienten la producción de información estadística. 10. Administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección de Gestión de la Información. 11. 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. 12. Apoyar en la coordinación y facilitación de reuniones y/o talleres técnicos internos para la elaboración de análisis y estudios especiales a lo interno y externo de la institución. 13. Gestionar recursos para el cumplimiento de los compromisos de la Dirección. 14. Diseñar, definir políticas y estrategias a corto, mediano y largo plazo que se han de ejecutar de la Dirección. 15. 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. 16. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
17. Revisar y aprobar la formulación y programación de la planificación estratégica y operativa de la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	
18. Asesorar técnicamente a las instituciones del sector público para la producción de datos sobre equidad entre hombres y mujeres.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN PASO HACIA EL FUTURO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	121 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


19. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Gestión de la Información
Ubicación Funcional	Dirección de Gestión de la Información
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV (2), Profesional III (2), Técnico III (2), Secretario Oficinista.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Es responsable de la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar adecuado clima laboral en la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores/consultores, personal administrativo, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones, municipalidades, organizaciones de Sociedad Civil, mecanismos interinstitucionales y cooperación internacional que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión de la Información, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en el diseño y definición de las política y estrategias para gestionar información que brinde lineamientos y conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos y propuestas enfocadas a la equidad entre hombres y mujeres.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos, procedimientos, y/o propuestas enfocadas en los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres; aunado a procesos administrativos-operativos y de coordinación a lo interno y externo de la institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10% para jornadas largas ya sea por estar sentado o facilitando alguna actividad.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	122 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


	al puesto, ser Colegiado Activo y acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
Carrera de las Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería y otras afines.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Políticas públicas • Derechos humanos • Sistema Nacional de Planificación • Conducción de estudios e investigaciones • Métodos de análisis e investigación cualitativa y cuantitativa • Diseño y construcción conceptual basada en procesos y procedimientos • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora, escáner, cañonera) 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación y Asesoramiento • 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 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE JUSTICIA Y PAZ</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	123 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Subdirector(a) de Gestión de la Información	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector(a) de Gestión de la Información	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III (Director de Gestión de la Información)	Subalternos: Personal de la Dirección: Asesor Profesional Especializado IV (2), Profesional III (2), Técnico III (2), Secretario Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en secundar la planificación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las funciones y procesos de la Dirección de Gestión de la Información y el personal que la conforma, con el fin de 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. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundar al Director en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de las actividades que desarrolla la Dirección, así como el personal que la conforma. 2. Contribuir en la dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de estudios, análisis de coyuntura y de prospectiva sobre los derechos humanos de las mujeres. 3. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la implementación de acciones que se llevan a cabo en el ámbito de competencia de la Dirección, con otras dependencias de la Institución. 4. 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. 5. Administrar las aplicaciones informáticas de gestión de la información asignadas a la Dirección. 6. Diseñar, coordinar y supervisar la recopilación, organización y análisis de la información cualitativa y cuantitativa sobre equidad entre hombres y mujeres. 7. Conducir, supervisar y revisar la elaboración de criterios técnicos que orienten la producción de información estadística con equidad entre hombres y mujeres. 8. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos conceptuales y técnicos sobre la equidad entre hombres y mujeres. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y programación de la planificación estratégica y operativa de la Dirección. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en la Dirección de Gestión de la Información, en ausencia temporal o permanente de éste. 2. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	124 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


las Autoridades Superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Gestión de la Información
Ubicación Funcional	Dirección de Gestión de la Información
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Asesor Profesional Especializado IV (2), Profesional III (2), Técnico III (2), Secretario Oficinista.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Es responsable de la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar adecuado clima laboral en la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores/consultores, personal administrativo, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones, municipalidades, organizaciones de Sociedad Civil, mecanismos interinstitucionales y cooperación internacional que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión de la Información, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos orientados a diseñar y definir las política y estrategias 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.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos, procedimientos, y/o propuestas enfocadas en los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres; aunado a procesos administrativos-operativos y de coordinación a lo interno y externo de la institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10% para jornadas largas ya sea por estar sentado o facilitando alguna actividad.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	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 y acreditar experiencia en tareas

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	125 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

OPCIÓN B:	relacionadas con el cargo. N/A
16. CARRERA AFÍN	
Carrera de las Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería y otras afines.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Políticas públicas • Derechos humanos • Sistema Nacional de Planificación • Conducción de estudios e investigaciones • Métodos de análisis e investigación cualitativa y cuantitativa • Diseño y construcción conceptual basada en procesos y procedimientos • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera) 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación y Asesoramiento • 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 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	126 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Secretaría de Gestión de la Información	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista	Código de la Clase: 6060
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Gestión de la Información	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en brindar asistencia técnica-administrativa a la dirección en los diferentes procesos, así como realizar las actividades secretariales que se llevan a cabo en la Dirección, para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la misma.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Dar seguimiento a la calendarización de los compromisos de la Dirección. 6. Facilitar, organizar y atender las reuniones y eventos programados por la Dirección. 7. Elaborar informes, minutas y/o reportes de reuniones técnicas donde participa la Dirección. 8. Revisar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual-POA 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. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera el seguimiento de liquidación de actividades presentadas según POA de la Dirección. 11. 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 otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 14. 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. 15. Actualizar la base de datos de la DGI de contactos internos y externos a la institución con los cuales se coordina. 16. Atender a usuarios internos y externos que acuden a la dependencia en busca de información. 17. Sustituir temporalmente a empleados que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permiso y otras circunstancias similares. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Gestión de la Información
Ubicación Funcional	Dirección de Gestión de la Información
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	127 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Es responsable de la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Es responsable de contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores/consultores, personal administrativo y operativo, personal técnico
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión de la Información, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento de las tareas técnico-administrativas que tiene a su cargo.	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos, procedimientos, y/o propuestas enfocadas en los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres; aunado a procesos administrativos-operativos y de coordinación a lo interno y externo de la institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 20% para jornadas largas ya sea por estar sentado o facilitando alguna actividad.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
OPCIÓN B:	Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Bilingüe, Oficinista, Comercial o título de educación media dependiendo de las opciones descritas. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Procesos administrativos Facilitación y logística de actividades y eventos Redacción de informes y reportes Transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos de conferencias, discursos y otros documentos Manejo de equipo de oficina: Computadora, teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. Manejo de programas de Microsoft office 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo bajo presión Trabajo en equipo 	


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	128 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Clasificación y organización de documentos e información • Habilidad verbal • Adecuadas relaciones interpersonales
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.


Jefe de Marcos Conceptuales y Metodologías	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Marcos Conceptuales y Metodologías	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Personal del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías: Profesional III, Técnico III.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento, con el fin de elaborar lineamientos técnicos y desarrollar 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el departamento y el personal que lo conforma. 2. Resolver asuntos de carácter técnico y/o administrativo relacionados a las actividades desarrolladas por el Departamento. 3. Acompañar técnicamente, a lo interno y externo de la institución, sobre temas asignados a su Departamento. 4. Coordinar acciones conjuntas con el Departamento de Análisis y Estudios Especiales para cumplir con las funciones de la Dirección de Gestión de la Información. 5. Administrar los repositorios de información de la Dirección. 6. Interpretar resultados basados en los estudios sobre equidad entre hombres y mujeres para ser incorporados en marcos conceptuales y/o metodologías. 7. 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 las direcciones correspondientes de la institución. 8. Analizar, revisar y aprobar documentos que han sido sometidos a consideración. 9. Coordinar, contribuir y socializar, en conjunto con las direcciones y unidades correspondientes, la definición y construcción de marcos conceptuales y metodologías sobre equidad entre hombres y mujeres a lo interno y externo de la institución. 10. Supervisar y dirigir, en conjunto con las direcciones o unidades correspondientes, procesos de implementación del seguimiento y evaluación en la institución. 11. 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. 12. Supervisar y dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad de las plataformas y módulos del sistema de seguimiento y evaluación. 13. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Elaborar informes y reportes de reuniones o eventos, y dar el seguimiento correspondiente. 15. 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. 16. Proponer y contribuir en la elaboración de la planificación estratégica y operativa del Departamento y la Dirección. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 17. Representar a la Dirección y el Departamento en los eventos y/o espacios en los cuales ha sido nombrado (a). 18. Diseñar, revisar y aprobar las funcionalidades de automatización de los procesos del sistema de seguimiento y evaluación de la institución. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	130 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha


19. Revisar y proponer actualizaciones conceptuales y de funcionamiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) de la SEPREM.	
20. Asesorar a las autoridades en los temas asignados a su Departamento.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías de la Dirección de Gestión de la Información.
Ubicación Funcional	Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías de la Dirección de Gestión de la Información.
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías: Profesional III, Técnico III.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Es responsable de la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Es responsable de generar un adecuado clima laboral en la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores/consultores, personal administrativo, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones, municipalidades, organizaciones de Sociedad Civil, mecanismos interinstitucionales que se relacionan laboralmente con el quehacer del departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión de la Información, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en el seguimiento, coordinación, ejecución o elaboración de lineamientos técnicos y desarrollar 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.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos, procedimientos, y/o propuestas enfocadas en los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres; aunado a procesos administrativos-operativos y de coordinación a lo interno y externo de la institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10% para jornadas largas ya sea por estar sentado o facilitando alguna actividad.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	131 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser Colegiado Activo y seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y siete años de experiencia en labores afines.
16. CARRERA AFÍN	
Carrera de las Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería y otras afines.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Políticas públicas • Derechos humanos • Sistema Nacional de Planificación • Diseño y construcción conceptual basada en procesos y procedimientos • Manejo de software para elaboración de gráficas y/o diagramas • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera) 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación y Asesoramiento • 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 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	132 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Profesional de Marcos Conceptuales y Metodologías	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Profesional de Marcos Conceptuales y Metodologías	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en elaborar marcos conceptuales y metodologías para la generación de criterios técnicos para la incorporación del enfoque de equidad entre hombre y mujeres.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones en coordinación con el Departamento de Análisis y Estudios Especiales para cumplir con las funciones de la Dirección de Gestión de la Información. 2. Elaborar criterios y orientaciones técnicas para la implementación de marcos conceptuales y metodologías. 3. Analizar datos e información para la elaboración y revisión de marcos conceptuales y metodologías relacionadas con los Derechos Humanos de las mujeres. 4. Participar efectivamente en reuniones técnicas, relacionadas a las funciones del Departamento, a lo interno y externo de la institución 5. Formular mecanismos para la automatización de información conceptual metodológica y datos sobre los derechos humanos de las mujeres. 6. Estudiar e interpretar resultados de investigaciones sobre los derechos humanos de las mujeres. 7. 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 relacionadas con las mujeres. 8. 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. 9. Elabora y revisa documentación sobre los diseños de las funcionalidades para los procesos del sistema de seguimiento y evaluación de equidad entre hombre y mujeres. 10. Atiende requerimientos de información a lo interno y externo de la institución. 11. 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. Investigar, diseñar y proponer marcos conceptuales y metodologías sobre para el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres. 13. Facilitar y orientar los procesos metodológicos internos y externos a la institución para el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres. 14. Elaborar documentos conceptuales y metodológicos sobre los derechos humanos de las mujeres. 15. Formular mecanismos para la automatización de información conceptual metodológica y datos sobre los derechos humanos de las mujeres. 16. Estudiar e interpretar resultados de investigaciones sobre los derechos humanos de las mujeres. 17. 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 relacionadas con las mujeres. 18. 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. 19. Elabora y revisar documentación sobre los diseños de las funcionalidades para los procesos del sistema de seguimiento y evaluación de equidad entre hombre y mujeres. 20. Atender requerimientos de información a lo interno y externo de la institución. 21. Apoyar en la coordinación y facilitación de reuniones y/o talleres técnicos internas para la elaboración de análisis 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	133 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


y estudios especiales a lo interno y externo de la institución.	
22. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
23. Contribuir en la elaboración de la planificación estratégica y operativa del Departamento y la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	
24. Realizar pruebas de funcionalidad de las plataformas y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) de la SEPREM.	
25. Elaborar propuestas de actualización conceptual y de funcionalidades del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SsyE) de la SEPREM.	
26. Contribuir con el asesoramiento a las autoridades sobre marcos conceptuales y metodologías.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Marcos conceptuales y Metodologías de la Dirección de Gestión de la Información.
Ubicación Funcional	Departamento de Marcos conceptuales y Metodologías de la Dirección de Gestión de la Información.
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Es responsable de la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Es responsable de contribuir a un adecuado clima laboral	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores/ consultores, personal administrativo y técnico.
Externas	Con personas de otras instituciones, municipalidades, organizaciones de Sociedad Civil, mecanismos interinstitucionales que se relacionan laboralmente con el quehacer del departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión de la Información, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento 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.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos, procedimientos, y/o propuestas

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	134 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


	enfocadas en los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres; aunado a procesos administrativos-operativos y de coordinación a lo interno y externo de la institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10% para jornadas largas ya sea por estar sentado o facilitando alguna actividad.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Sociales, Ingeniería y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y construcción conceptual basada en procesos y procedimientos • Marcos conceptuales y metodologías • Administración pública • Políticas públicas • Derechos humanos • Manejo de software para elaboración de gráficas y/o diagramas • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera) 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación y Asesoramiento • 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 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	135 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Técnico de Marcos Conceptuales y Metodologías	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la Clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de Marcos Conceptuales y Metodologías	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la Ejecución de la planificación y programación del Departamento. 2. Elaborar diagramas, esquemas, tablas, gráficas y mapas para los marcos conceptuales y/o metodologías relacionadas con los derechos humanos de las mujeres. 3. Recabar, acopiar, sistematizar y procesar información sobre marcos conceptuales y metodológicos. 4. Analizar información e interpretar datos sobre equidad entre hombres y mujeres para ser aplicados en marcos conceptuales o metodologías. 5. Elaborar informes sobre las actividades realizadas o participación en talleres o eventos, para el seguimiento correspondiente. 6. Investigar metodologías para el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres. 7. 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. 8. Apoyar en la coordinación y facilitación de reuniones y/o talleres internos o externos para la elaboración de marcos conceptuales y metodologías. 9. Participar efectivamente en reuniones técnicas sobre los derechos humanos de las mujeres, a lo interno y externo de la institución. 10. Atiende requerimientos de información a lo interno y externo de la institución. 11. Apoyar en la coordinación y facilitación de reuniones y/o talleres técnicos internos para la elaboración de marcos conceptuales o metodologías a lo interno y externo de la institución. 12. Investigar metodologías para el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres. 13. 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. 14. Apoyar en la coordinación y facilitación de reuniones y/o talleres internos o externos para la elaboración de marcos conceptuales y metodologías. 15. Participar efectivamente en reuniones técnicas sobre los derechos humanos de las mujeres, a lo interno y externo de la institución. 16. Atiende requerimientos de información a lo interno y externo de la institución. 17. Apoyar en la coordinación y facilitación de reuniones y/o talleres técnicos internos para la elaboración de marcos conceptuales o metodologías a lo interno y externo de la institución. 18. Elaborar documentos técnicos conceptuales y metodológicos para el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres. 19. Socializar marcos conceptuales, metodologías, entre otros, elaborados por la Dirección, a lo interno y externo de la institución. 20. Proponer y elaborar instrumentos de recolección de información. 21. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
22. Apoyar en la elaboración de informes POA sobre las actividades físicas y presupuestarias de la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	136 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<p>23. Apoyar con la actualización de los sistemas de información de la Dirección y del Departamento.</p> <p>24. Elaborar y presentar maquetado de las funcionalidades de los procesos del sistema de seguimiento y evaluación.</p> <p>25. Realizar pruebas de funcionamiento de los módulos y plataformas informáticas del sistema de seguimiento y evaluación de equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>26. Participar en la elaboración de la planificación estratégica y operativa del Departamento y la Dirección.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Marcos conceptuales y Metodologías de la Dirección de Gestión de la Información.
Ubicación Funcional	Departamento de Marcos conceptuales y Metodologías de la Dirección de Gestión de la Información.
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Es responsable de la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Es responsable de contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal técnico y operativo de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer del departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión de la Información, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos, procedimientos, y/o propuestas enfocadas en los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres; aunado a procesos administrativos-operativos y de coordinación a lo interno y externo de la institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 15% para jornadas largas ya sea por estar sentado o facilitando alguna actividad.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>UN PASADAZO QUE SE RENUEVA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	137 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media y capacitación o adiestramiento en temas relacionados al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y construcción conceptual basada en procesos y procedimientos • Marcos conceptuales y metodologías • Manejo de software para elaboración de gráficas y/o diagramas • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, escáner, cañonera) 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación y Asesoramiento • 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 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país. Idealmente con conocimientos de Políticas Públicas, Derechos Humanos, Administración Pública, Planificación estratégica y/o operativa del Estado.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	138 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Jefe de Análisis y Estudios Especiales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Planificación	Código de especialidad: 0309
Título funcional: Jefe de Análisis y Estudios Especiales	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Personal del Departamento de Análisis y Estudios Especiales: Profesional III, Técnico III.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento, con el fin de 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 guatemaltecas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el departamento y el personal que lo conforma. 2. Resolver asuntos de carácter técnico y/o administrativo relacionados a las actividades desarrolladas por el Departamento. 3. Acompañar técnicamente, a lo interno y externo de la institución, sobre la atención y/o desarrollo de temas asignados a su Departamento. 4. Coordinar acciones conjuntas con el Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para cumplir con las funciones de la Dirección de Gestión de la Información. 5. Diseñar y coordinar la recopilación, organización y análisis de resultados de estudios y/o de información cualitativa y cuantitativa sobre equidad entre hombres y mujeres para la elaboración de lineamientos de política pública relacionadas con los Derechos Humanos de las mujeres. 6. Conducir, diseñar, supervisar y revisar la elaboración de estudios especiales, estudios de prospectiva y/o análisis de coyuntura sobre el enfoque de equidad entre hombres y mujeres. 7. Asistir técnicamente en la revisión de los sistemas de producción de datos estadísticos de las instituciones públicas para la incorporación de la equidad entre hombres y mujeres o los Derechos Humanos de las mujeres. 8. Acopiar, procesar y analizar datos estadísticos para los informes nacionales y/o internacionales, así como para la elaboración de criterios técnicos sobre los Derechos Humanos de las Mujeres o de equidad entre hombres y mujeres. 9. Administrar los repositorios de información de la Dirección. 10. Elaborar informes y reportes de reuniones o eventos y, dar el seguimiento correspondiente. 11. 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. Proponer, elaborar y poner en marcha herramientas para la gestión de datos nuevos e información relacionados con la equidad entre hombres y mujeres. 13. 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. 14. Socializar estudios, resultados y procesos de gestión de la información a nivel nacional e internacional. 15. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 16. Elaborar informes y reportes de reuniones o eventos, y dar el seguimiento correspondiente. 17. Contribuir en la elaboración de informes POA sobre las actividades físicas y presupuestarias de la Dirección. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar y dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad de las plataformas y módulos del sistema de seguimiento y evaluación. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN AVANCE PARA GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	139 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

19. Revisar y proponer actualizaciones conceptuales y de funcionamiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) de la SEPREM.

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

21. Asesorar a las autoridades de la SEPREM en temas asignados a su Departamento.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Despacho del Secretario Presidencial de la Mujer
Ubicación Funcional	Departamento de Análisis y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión de la Información.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Análisis y Estudios Especiales: Profesional III, Técnico III.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.

Es responsable de la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Es responsable de promover adecuado clima laboral en la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores/ consultores, personal administrativo, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones, municipalidades, organizaciones de Sociedad Civil, mecanismos interinstitucionales que se relacionan laboralmente con el quehacer del departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión de la Información, segundo nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.


13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en la elaboración, recopilación y análisis de 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 guatemaltecas.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos, procedimientos, y/o propuestas enfocadas en los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres; aunado a procesos administrativos-operativos y de coordinación a lo interno y externo de la institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10% para jornadas largas ya sea por estar sentado o facilitando alguna actividad.


15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA GUATEMALTECA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	140 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, ser colegiado activo y seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y siete años de experiencia en labores afines.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Políticas públicas • Derechos humanos • Sistema Nacional de Planificación • Conducción de estudios e investigaciones • Análisis de datos cuantitativos y cualitativos • 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. • Análisis estadístico de datos cualitativos y cuantitativos 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación y Asesoramiento • 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 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	141 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Profesional de Análisis y Estudios Especiales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Profesional de Análisis y Estudios Especiales	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en analizar información de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, además de realizar estudios sobre situaciones específicas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones conjuntas con el Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para cumplir con las funciones de la Dirección de Gestión de la Información. 2. Investigar y actualizar la información del Departamento referente a publicaciones, registros administrativos y bases de datos sobre indicadores nacionales vinculados a los derechos humanos de las mujeres. 3. Asistir técnicamente a instituciones públicas en la revisión de los sistemas de producción de datos estadísticos de las instituciones públicas para la incorporación de la equidad entre hombres y mujeres o los Derechos Humanos de las mujeres 4. Participar efectivamente en reuniones técnicas, relacionadas a las funciones del Departamento o la Dirección, a lo interno y externo de la institución. 5. Apoyar con el acopio, procesamiento y análisis de datos estadísticos cualitativos y cuantitativos para los informes nacionales y/o internacionales, así como para la elaboración de criterios técnicos sobre los Derechos Humanos de las Mujeres o de equidad entre hombres y mujeres. 6. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la elaboración de estudios especiales, de coyuntura y prospectiva, así como de documentos técnicos y conceptuales sobre el avance de las políticas públicas relacionadas a los derechos humanos de las mujeres, a lo interno y externo de la institución. 7. Asesorar técnicamente y dar seguimiento a la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en la producción de información estadística de las instituciones pública relacionadas con el tema. 8. Conducir, supervisar y revisar la elaboración de criterios técnicos que orienten la producción de información estadística con equidad entre hombres y mujeres. 9. Elabora y revisa documentación sobre los diseños de las funcionalidades para los procesos del sistema de seguimiento y evaluación de equidad entre hombre y mujeres. 10. Atiende requerimientos de información a lo interno y externo de la institución. 11. 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. Socializar los resultados de los estudios a lo interno y externo de la institución. 13. Analizar datos estadísticos para los informes nacionales y/o internacionales. 14. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
15. Contribuir en la elaboración de la planificación estratégica y operativa del Departamento y la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	
16. Realizar pruebas de funcionalidad de las plataformas y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) de la SEPREM.	
17. Elaborar propuestas de actualización conceptual y de funcionalidades del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) de la SEPREM.	
18. Asesorar a las autoridades sobre los estudios y análisis emitidos por la Dirección y/o el Departamento.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	142 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


Ubicación Nominal	Departamento de Análisis y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión de la Información.
Ubicación Funcional	Departamento de Análisis y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión de la Información.
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Es responsable de la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Es responsable de contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores/ consultores, personal administrativo y técnico.
Externas	Con personas de otras instituciones, municipalidades, organizaciones de Sociedad Civil, mecanismos interinstitucionales que se relacionan laboralmente con el quehacer del departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión de la Información, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en el análisis analizar de información de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos, procedimientos, y/o propuestas enfocadas en los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres; aunado a procesos administrativos-operativos y de coordinación a lo interno y externo de la institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10% para jornadas largas ya sea por estar sentado o facilitando alguna actividad.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LOS GUATEMALTECOS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	143 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


16. CARRERA AFÍN
Carrera de educación media con conocimientos administrativos.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Políticas públicas • Derechos humanos • Sistema Nacional de Planificación • Conducción de estudios e investigaciones • Análisis estadístico de datos cuantitativos y cualitativos • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora, escáner, cañonera) • Manejo de programas de análisis de información estadística, SPSS, STATA, REDATAM, entre otros. • Manejo de Microsoft Office
18: HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación y Asesoramiento • 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
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	144 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Técnico de Análisis y Estudios Especiales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la Clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de Análisis y Estudios Especiales	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en asistir en la elaboración de análisis y estudios especiales para incorporar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar la información y datos de la Dirección y el Departamento. 2. Recabar, sistematizar, procesar y analizar datos vinculados con los derechos humanos de las mujeres y/o el enfoque de equidad entre hombres y mujeres. 3. Proporcionar soporte técnico a usuarios internos y externos sobre los temas asignados. 4. Elaborar informes sobre las actividades realizadas o participación en talleres o eventos, para el seguimiento correspondiente. 5. Elaborar documentos técnicos y manuales sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres. 6. Diseñar diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para análisis y/o estudios sobre el avance de las políticas públicas de las mujeres. 7. Atender requerimientos de información a lo interno y externo de la institución. 8. Participar en los espacios requeridos en representación de la dirección o la Secretaría. 9. 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. 10. Socializar estudios, resultados y otros instrumentos, elaborados por la Dirección, a lo interno y externo de la institución 11. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
12. Contribuir a la planificación estratégica y operativa del Departamento y la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Realizar pruebas de funcionamiento de los módulos y plataformas del sistema de seguimiento y evaluación para la equidad entre hombres y mujeres. 14. Apoyar con la actualización de los sistemas de información de la Dirección y del Departamento. 15. Realizar pruebas de funcionalidad de las plataformas y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) de la SEPREM. 16. Elaborar propuestas de actualización conceptual y de funcionalidades del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) de la SEPREM. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Análisis y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión de la Información.
Ubicación Funcional	Departamento de Análisis y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión de la Información.
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	145 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Es responsable de la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Es responsable de contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal técnico y operativo de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer del departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión de la Información, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales debido al incumplimiento en la asistencia que brinda en la elaboración de análisis y estudios especiales para incorporar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en la construcción conceptual estratégica de procesos, procedimientos, y/o propuestas enfocadas en los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres; aunado a procesos administrativos-operativos y de coordinación a lo interno y externo de la institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 15% para jornadas largas ya sea por estar sentado o facilitando alguna actividad.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media con nocimientos afines al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de información y datos estadísticos • Conducción de estudios e investigaciones • Análisis estadístico de datos cuantitativos y cualitativos • Manejo de software estadístico • Manejo de Microsoft Office 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	146 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

- Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora, escáner, cañonera)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación y Asesoramiento
- 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

19. ACTITUDES

- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN ESTADO UNIDO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	147 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

V.VI DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa: Es responsable de organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia y; proveer los servicios internos y de apoyo logístico a los órganos que conforman la SEPREM.

a. Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 20, le corresponde realizar:

1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia;
2. Administrar adecuadamente los fondos de caja chica;
3. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin de que se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
4. Elaborar e implementar un estricto control de los procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional de la Secretaría, así como los mecanismos de control para el resguardo y abastecimiento de bienes y servicios;
5. Elaborar el plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones de la SEPREM;
6. Dirigir y controlar el uso de los vehículos, maquinaria y equipo de la Institución y el mantenimiento y reparación de estos, así como, llevar el control de ingreso, egreso y uso de los combustibles, herramientas, repuestos, lubricantes y otros insumos requeridos;
7. Dirigir las acciones tendentes a efectuar el pago oportuno de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
8. Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Respuesta, en coordinación con los órganos que conforman la institución y;
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

b. Departamentos

La Dirección Administrativa tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

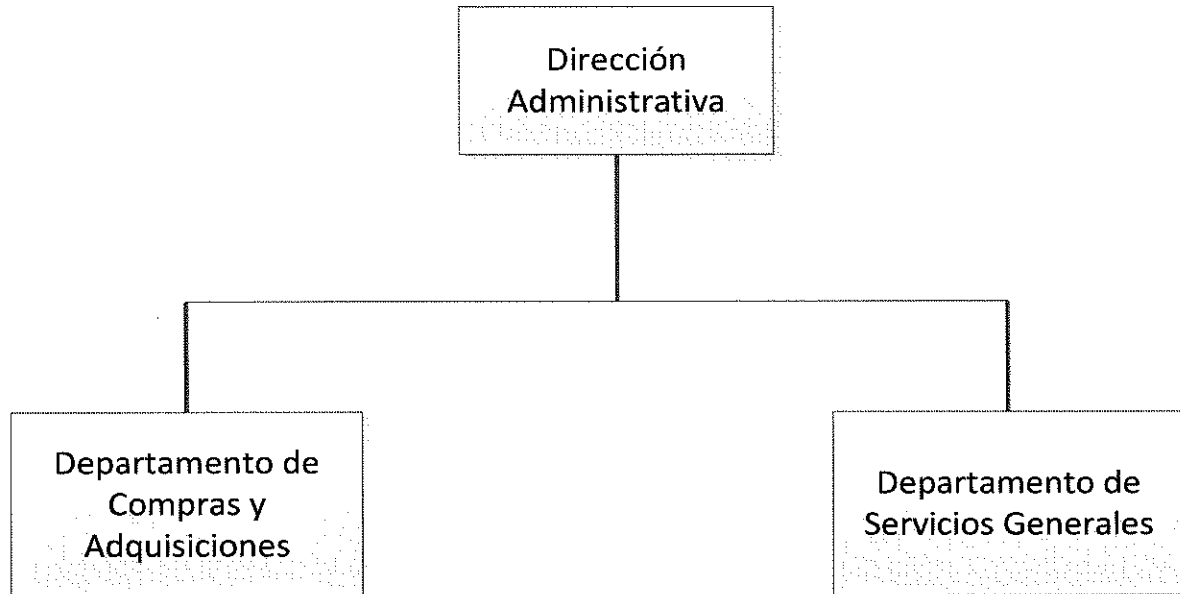
- b.1 Departamento de Compras y Adquisiciones
- b.2 Departamento de Servicios Generales

b.1 Departamento de Compras y Adquisiciones: Es responsable de desarrollar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios no personales de la SEPREM, cumpliendo para el efecto con la Ley de Contrataciones del Estado, normativas y criterios dictados por las entidades facultadas para el efecto.

b.2 Departamento de Servicios Generales: Es responsable de dar mantenimiento a las instalaciones físicas y mobiliario de la SEPREM y proveer bienes y servicios logísticos a las unidades administrativas que la conforman, con el propósito de apoyarlas y asistirles en las actividades que así lo requieran.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 148 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

c. Organigrama Estructural



d. Organigrama de Puestos


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS

	E	R
Dirección Administrativa	9	9
Director Técnico III (S/E)	1	1
Subdirector Técnico III (S/E)	1	1
Asistente Profesional II (Administración)	1	1
Secretario Oficinista (Actividades secretariales)	1	1
Secretario Oficinista (Actividades secretariales)	1	1
Asistente Profesional I (Administración)	1	1
Asistente Profesional Jefe (Administración)	1	1
Asistente Profesional IV (Administración)	1	1
Técnico III (Archivología)	1	1


	E	R
Departamento de Compras y Adquisiciones	3	3
Profesional Jefe I (Administración)	1	1
Asistente Profesional III (Compras y Suministros)	1	1
Técnico III (Administración)	1	1

	E	R
Departamento de Servicios Generales	15	15
Profesional Jefe I (Administración)	1	1
Técnico III (Administración)	1	1
Trabajador Operativo IV (Conducción de Vehículos)	6	6
Trabajador Operativo IV (Mensajería)	1	1
Trabajador Operativo IV (Conserjería)	2	2
Trabajador Operativo III (Conserjería)	4	4


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	150 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

e. Descriptor de Puestos

Director(a) Administrativo(a)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Director(a) Administrativo(a)	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Subdirector Técnico III, Profesional Jefe I (2), Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional III, Asistente Profesional II, Asistente Profesional I, Secretario Oficinista (2) Técnico III (3), Trabajador Operativo IV (9), Trabajador Operativo III (3).
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto Ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Dirección Administrativa y el personal que la conforma, velando por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos establecidos para el efecto. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección, así como el cumplimiento de las tareas que tienen a su cargo los departamentos de Compras y Adquisiciones; y, Servicios Generales, así como el personal que la conforma. 2. Elaborar y presentar a las autoridades superiores, propuestas institucionales en materia técnico administrativo para agilizar y mejorar los procesos a cargo de la dirección. 3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como el seguimiento de los distintos servicios esenciales para el adecuado y efectivo desarrollo de las actividades de la SEPREM. 4. Controlar el trámite de solicitud de compras, bienes, materiales, suministros y contratación de servicios no personales, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 5. Velar por el control de entrada y salida de los bienes y suministros que se adquieren en la Secretaría Presidencial de la Mujer. 6. Coordinar reuniones de seguimiento y evaluación del trabajo con el personal, para conocer debilidades administrativas y determinar medidas correctivas. 7. Dirigir la elaboración de informes de evaluación de metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Compras y el origen de los fondos asignados. 8. Coordinar la generación del Modificaciones Presupuestarias de la Dirección Administrativa. 9. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar la actualización del Plan Operativo Anual, Operativo Multianual y el Plan Estratégico Institucional. 11. Orientar la actualización de Plan Anual de Compras y validación en el Sistema de Guatecompras. 12. Autorizar el cronograma anual de vacaciones del personal administrativo de la Dirección, del Departamento de Compras y Adquisiciones y Departamento de Servicios Generales. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Dirección Administrativa
7. SUPERVISIÓN	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 151 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Subdirector Técnico III, Profesional Jefe I (2), Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional III, Asistente Profesional II, Asistente Profesional I, Secretario Oficinista (2), Técnico III (3), Trabajador Operativo IV (9), Trabajador Operativo III (3).	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento de sus tareas y responsabilidades, de las leyes y normativas vigentes; y, demás compromisos inherentes a la gestión administrativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que utiliza parte de su tiempo en coordinación y supervisión in situ.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación aplicable a procesos administrativos del sector público • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 , sus reformas y Reglamento. • Procesos de Compras 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	152 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Planificación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Dirección de Personal

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Habilidades gerenciales
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Disposición al diálogo
- Reconocimiento al buen desempeño
- Iniciativa
- Empatía
- Diligente

OTROS REQUISITOS:

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	153 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Subdirector(a) Administrativo(a)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector(a) Administrativo(a)	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director(a) Técnico III	Subalternos: Personal de la Dirección: Profesional Jefe I (2), Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional III, Asistente Profesional II, Asistente Profesional I, Secretario Oficinista (2), Técnico III (3), Trabajador Operativo IV (9), Trabajador Operativo III (3).
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto Ejecutivo que consiste en secundar al Director en la planificación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las funciones y procesos de la Dirección Administrativa y el personal que la conforma, velando por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos establecidos para el efecto. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundar al Director(a) en la planificación, organización, dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades que desarrolla la Dirección Administrativa, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Supervisar que el proceso de ingreso y egreso de insumos, mercadería, mobiliario y equipo de las Oficinas Centrales de la SEPREM sea realice adecuadamente. 3. Supervisar los procesos de compras que se realizan a través de la Caja Chica de la Dirección. 4. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) de la Dirección Administrativa, así como el presupuesto requerido para su ejecución.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar con el Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales para que se apersona a las instalaciones de la SEPREM si surgiera alguna emergencia que pudiera poner en riesgo al personal, bienes y/o instalaciones. 7. Revisar los Manuales Administrativos de la Dirección Administrativa y otras normativas o reglamentos aplicables. 8. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en la Dirección Administrativa, en ausencia temporal o permanente de éste. 9. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Dirección Administrativa
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Profesional Jefe I (2), Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional III, Asistente Profesional II, Asistente Profesional I, Secretario Oficinista (2), Técnico III (3), Trabajador Operativo IV (9), Trabajador Operativo III (3).	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	154 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p>	
<p>Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento de sus tareas y responsabilidades, de las leyes y normativas vigentes; y, demás compromisos inherentes a la gestión administrativa.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que utiliza parte de su tiempo en coordinación y supervisión in situ.
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A
<p>16. CARRERA AFÍN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y otras afines. 	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación aplicable a procesos administrativos del sector público • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas y su Reglamento. • Procesos de Compras • Planificación Estratégica • Formulación y Evaluación de Proyectos • Dirección de Personal 	
<p>18: HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidades gerenciales • Toma de decisiones 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>EN SERVICIO DE SU PAÍS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	155 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Análisis e interpretación de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Disposición al diálogo
- Reconocimiento al buen desempeño
- Iniciativa
- Empatía
- Diligente

OTROS REQUISITOS:


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página	156 de 392
		Fecha	20/12/2023


Asistente de Dirección Administrativa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la Clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección Administrativa	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto que consiste en brindar soporte y asistencia profesional en los procesos administrativos y secretariales, con el objeto de contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección Administrativa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales de la Dirección Administrativa. 2. Brindar seguimiento en la clasificación de la correspondencia revisada y marginada por el Director(a) y Subdirector(a) y apoyar en su distribución. 3. Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero para la entrega de la misma, si es necesario entregarla personalmente. 4. Atender llamadas telefónicas para la Dirección y dar el seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. 5. Realizar las llamadas telefónicas de carácter oficial que le sean requeridas. 6. Llevar registro de la correspondencia que ingresa o egresa de la Dirección Administrativa y manejar el archivo correspondiente. 7. Llevar el adecuado control de correspondencia enviada en la aplicación Sharepoint. 8. Redactar cartas, circulares, memorandos, oficios y otros que sean solicitados por el Director Administrativo. 9. Llevar el control y manejo de la caja chica de la Institución. 10. Elaborar informe de consolidación del manejo de la caja chica 11. Subir al portal de Guatecompras la consolidación de las facturas recibidas por uso de la caja chica. 12. Realizar las liquidaciones respectivas del fondo de Caja Chica y trasladarlos a la Dirección Financiera. 13. Llevar el control y archivo, digital y físico de los menos y oficios que son firmados por la Señora Secretaria para entrega de informe correspondiente al Despacho Superior. 14. Escanear los documentos, memorandos y oficios y adjuntarlos al portar implementado por la institución para su control. 15. Llevar el control de los Nombramientos de Horas Extras del personal administrativo. 15. Llevar el control del período vacacional del personal administrativo 16. Mantener comunicación y relación con el personal de las otras Direcciones de la institución relacionada con el que hacer de la Dirección. 17. Realizar otras actividades inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Consolidar los insumos de las actividades administrativas para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional. 19. Conformar el archivo de la Dirección Administrativa anualmente, para ser enviado al Archivo General. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 20. Realizar informes a requerimiento del Director Administrativo o de la Autoridad Superior. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Administrativa

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	157 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Ubicación Funcional	Dirección Administrativa		
7. RESPONSABILIDAD			
Por cumplir las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.			
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.			
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.			
Por contribuir a un adecuado clima laboral de la Unidad.			
8. RELACIONES LABORALES			
Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores, jefes de departamento, asistentes, secretarías y personal de la Institución.		
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.		
10. LUGAR DE TRABAJO			
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel			
11. JORNADA DE TRABAJO			
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes			
12. RIESGOS EN EL TRABAJO			
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.			
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.			
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras			
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO			
Incide directamente en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección por incumplimiento de sus tareas y responsabilidades, de las leyes y normativas vigentes; y, demás compromisos inherentes a la gestión administrativa.			
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO			
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en las tareas administrativas y el manejo de Caja Chica, así como para la emisión y control de documentos que se emiten en la misma.		
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que este tiempo lo utiliza para realizar las actividades que requieren de su movilización a diferentes unidades y áreas físicas de la Institución.		
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.		
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
16. CARRERA AFÍN			
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera afín al puesto. 			
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos del sector público • Conocimiento del Sistema de Guatecompras y SIGES 			

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	158 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de correspondencia y archivo • Manejo de equipo de cómputo y fotocopiadora • Conocimiento de programas Word, Excel, Powerpoint
18: HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Análisis e interpretación de información y datos • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Habilidad numérica • Trabajo en equipo • Orientación y Asesoramiento
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
OTROS REQUISITOS:
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página	159 de 392
		Fecha	20/12/2023

Secretaría Recepcionista	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista	Código de la Clase: 8040
Especialidad: Actividades secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria Recepcionista	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en recibir, manejar y distribuir la información, responder la planta telefónica, trasladar las llamadas al personal de la institución, atender, informar y orientar al público que visita la entidad y vía telefónica, de manera cortés y calidad humana.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general que solicita información de la Secretaría, en forma presencial o vía telefónica. 2. Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente. 3. Dar seguimiento y registrar la correspondencia que ingrese a la Secretaría y trasladarla al Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 4. Reportar al Director(a) o Subdirector(a) cualquier anomalía y/o problemática que se presente en el área de recepción de las instalaciones de la Secretaría. 5. Reportar de manera inmediata cualquier inconveniente que se tenga con la planta o las líneas telefónicas de la Secretaría. 6. Planificar y realizar todas las actividades concernientes a su área de trabajo. 7. Mantener estrecha relación con el Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales y la Asistente de la Dirección Administrativa, para el buen desempeño de sus labores. 8. Colaborar con las diferentes dependencias de la Secretaría que soliciten o requieran apoyo secretarial, siempre bajo coordinación del Director(a) o Subdirector(a). 9. Apoyar en actividades secretariales a las autoridades de la Secretaría en casos de emergencia. 10. Dar información que le sea requerida en el ámbito de su competencia o referir a quien corresponda, cuando su conocimiento ya se haya agotado. 11. Realizar el trámite de envío de paquetes y/o correspondencia con la empresa de mensajería que sea contratada para el efecto. 12. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Entregar mensualmente los comprobantes de envío de los paquetes y/o correspondencia enviado por la empresa de mensajería. 14. Conformar la documentación que se utiliza en la Recepción anualmente, para ser enviado al Archivo General. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Participar en actividades o reuniones de trabajo a las cuales sea designada por el jefe inmediato. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>AL ALCAZAR DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	160 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Por contribuir a un adecuado clima laboral	
8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, pilotos, con directores, subdirectores y jefes de departamento, Asesores, Asistentes, Secretarías.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, primer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección, por incumplimiento de sus tareas y responsabilidades a su cargo, de las leyes y normativas vigentes; y, demás compromisos inherentes a la gestión administrativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración para planificar las diferentes actividades que se realizan en la Recepción para atender al público en general y al personal de las direcciones y unidades de la Institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que este tiempo lo utiliza para atender las diferentes tareas en el área de recepción de la Institución.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
OPCIÓN B:	Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre Administración Pública • Organización y gestión del tiempo • Manejo de planta telefónica • Computación (Word, Excel, PowerPoint) 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Habilidad de redacción • Manejo de documentos • Buenas relaciones interpersonales • Pensamiento creativo • Control y manejo de tensiones y estrés 	
19. ACTITUDES	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	161 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Liderazgo
- Creatividad
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Proactividad
- Diligente
- Dinámica
- Control del estrés

OTROS REQUISITOS:


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	162 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Secretario(a) y Reprodutor(a) de Documentos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista	Código de la Clase: 6060
Especialidad: Actividades secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretario(a) y Reprodutor(a) de documentos	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto técnico responsable de recibir, organizar y coordinar la reproducción de materiales solicitados por las dependencias administrativas de la Secretaría, realizar el procedimiento de empastado y encuadernado de los documentos y/o materiales que le sean requeridos, así como brindar apoyo en actividades secretariales y de oficina.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar y clasificar los documentos que se van a fotocopiar con base a prioridades establecidas. 2. Reproducir los documentos que le sean solicitados. 3. Engargolar documentos a requerimiento de las direcciones y unidades. 4. Revisar que se cuente con los insumos suficientes para la ejecución de las actividades a su cargo. 5. Llevar al día el registro y control de los trabajos realizados, documentación enviada, recibida y control de suministros. 6. Solicitar el mantenimiento preventivo menor y correctivo, a las máquinas de fotocopiado que tiene a su cargo. 7. Llevar el control del mantenimiento general de las máquinas de fotocopiado con el proveedor que en su momento preste el servicio de arrendamiento de estas. 8. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Apoyar a la Sección de Mensajería en la entrega de correspondencia dirigida a diferentes entidades, cuando esto sea requerido. 10. Reporte mensual sobre el control de papel, utilizado por cada una de las fotocopadoras en sus diferentes tamaños de papel. 11. Reporte mensual de las reproducciones y fotocopias que generan las direcciones y unidades en comparación con el reporte de las fotocopadoras por nivel, de acuerdo con reporte emitido por la Dirección de Informática, y según la asignación realizada. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Apoyar en traslado de mobiliario y equipo cuando es requerido el apoyo por parte de la unidad de Inventarios y Almacén.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir a un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con las asistentes, secretarias, personal técnico y administrativo de la Institución.
Externas	Con el personal técnico de la empresa arrendante de las fotocopadoras.
10. LUGAR DE TRABAJO	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	163 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección, por incumplimiento de sus tareas y responsabilidades en el centro de reproducción, de las leyes y normativas vigentes; y, demás compromisos inherentes a la gestión administrativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración para realizar diferentes actividades administrativas que se realizan en el Centro de Reproducción.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, para realizar las actividades de reproducción de documentos, engargolados, empastado y encuadernado de los documentos y/o materiales que le sean requeridos.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
OPCIÓN B:	Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Manejo de fotocopidora • Manejo de equipo y herramienta para engargolados, empastados y encuadernados. • Computación (Word, Excel, PowerPoint) 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Habilidad de redacción • Manejo de documentos • Buenas relaciones interpersonales • Pensamiento creativo • Control y manejo de tensiones y estrés 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Creatividad • Iniciativa • Adaptabilidad • Proactividad • Diligencia • Dinamismo • Control del estrés 	
OTROS REQUISITOS:	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA GUATEMALTECA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	164 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	165 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Encargado de Almacén	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la Clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Almacén	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico-administrativo que consiste en llevar a cabo la guarda, custodia, conservación y distribución de bienes, materiales y suministros del Almacén de la institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades que se realizan en el Almacén de la Institución. 2. Verificar que las existencias de bienes para el suministro oportuno de los mismos. 3. Solicitar la adquisición de bienes y suministros que son requeridos por las dependencias de la Institución. 4. Elaborar las formas 1-H constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios. 5. Elaborar las Requisiciones de bienes y suministros solicitados por las direcciones o unidades de la Institución. 6. Realizar el ingreso de mercadería al Almacén. 7. Revisar que las condiciones de almacenamiento de los insumos y suministros para su adecuado manejo y conservación. 8. Recibir y revisar los bienes, insumos y suministros verificando que cumplan con las especificaciones establecidas. 9. Recibir producto por medio de los proveedores que corresponda. 10. Controlar y/o realizar el eficiente despacho de bienes y suministros. 11. Verificar el registro adecuado en las Tarjetas Kardex para control de suministros. 12. Revisar el proceso de identificación de los bienes con la Sección de Inventarios. 13. Realizar cotizaciones para la compra de insumos a diferentes proveedores. 14. Etiquetar, almacenar, e identificar en el orden correspondiente los distintos bienes, insumos y suministros. 15. Llevar un perfecto control del archivo de requisiciones de materiales y suministros 16. Apoyar al Departamento Compras y Adquisiciones en el proceso de cierre de administrativo-Financiero. 17. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Llevar un registro mensual de las existencias de bienes y suministros del Almacén. 19. Llevar un registro mensual de los requerimientos y bienes y suministros. 20. Llevar un control del vencimiento de los insumos y suministros del Almacén. 21. Coordinar el levantamiento periódico de inventario al almacén. 22. Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores. 23. Realizar Inventario de los Insumos que se encuentran en el Almacén y cuadrar con el sistema electrónico de manejo. 24. Elaborar informe mensual de existencias. 25. Elaborar informe de las actividades de la Sección de Almacén para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional. 26. Conformar el archivo de la Sección de Almacén anualmente, para ser enviado al Archivo General. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
27. Apoyar en el Centro de Reproducción, cuando le sea requerido por el jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>EN CANTONAMIENTO DEMOCRÁTICO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	166 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo en el Almacén de la Institución, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por contribuir a un adecuado clima laboral.

8. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asistentes, secretarías.
Externas	Con proveedores.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel oficinas centrales y Bodega de la SEPREM ubicada en 7ª. Calle 3-24 Zona 18 Calzada La Paz, Bodega No. 21 Complejo Interbodegas, Guatemala.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos de las unidades administrativas que conforma la SEPREM, por la inadecuada guarda, custodia, conservación y distribución de bienes, materiales y suministros del Almacén de la institución.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración para planificar la compra de insumos y suministros para abastecer a las diferentes dependencias de la Institución, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten, para su aprobación.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que este tiempo lo utiliza para abastecer de insumos y suministros necesarios a requerimiento de las direcciones y unidades de la Institución.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias económicas o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas de gestión de almacenes
- Clasificación y almacenamiento de materiales
- Sistemas de control financiero, y de manejo de paquetes de computación.
- Manejo de equipo de cómputo y fotocopiadora

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	167 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Conocimiento de programas Word, Excel.

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Comunicación asertiva
- Habilidad numérica
- Análisis de datos
- Manejo de documentos
- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento creativo
- Control y manejo de tensiones y estrés

19. ACTITUDES

- Liderazgo
- Creatividad
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Proactividad
- Diligencia
- Dinamismo
- Control del estrés

OTROS REQUISITOS:

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA FUERZA DE LA JUSTICIA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	168 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Encargado de Centro de Costos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de la Clase: 9760
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Centro de Costos	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo a todas las dependencias de la Secretaría, en materia de evaluación y justificación del costeo de los insumos para generar el gasto público asignado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en actividades del Departamento de Compras y Adquisiciones, para el alcance de sus metas. 2. Ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES- metas físicas y financieras. 3. Redactar y digitalizar documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas. 4. Establecer en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Financiera, la línea base de información que permita la implementación, evaluación y seguimiento de Programas con Enfoque de Resultados vinculados al Presupuesto por Resultados. 5. Asignar códigos de insumo por requerimiento de las unidades administrativas de SEPREM. 6. Evaluar y aplicar los criterios de medición en la producción en los servicios institucionales. 7. Llevar un registro mensual de la ejecución de la Dirección Administrativa y de otras dependencias que requieren. 8. Monitoreo de la ejecución de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el Presupuesto por Resultados. 9. Gestionar la aplicación de instrumentos tecnológicos para la implementación del presupuesto por resultados. 10. Establecer en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Financiera, la línea base de información que permita la implementación, evaluación y seguimiento de Programas con Enfoque de Resultados vinculados al Presupuesto por Resultados. 11. Elaborar informes de los alcances logrados en el Presupuesto por Resultados. 12. Ingresar modificaciones y reprogramaciones presupuestarias en -SIGES-. 13. Monitoreo de la ejecución de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el Presupuesto por Resultados. 14. Gestionar la creación de nuevos insumos ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y dar seguimiento para la aprobación de estos. 15. Gestionar modificaciones presupuestarias a nivel de Centro de Costos con base en las resoluciones emitidas por la dirección de Planificación y Monitoreo Institucional. 16. Elaborar Pre-órdenes de Compra atendiendo a los requerimientos de bienes y servicios. 17. Consolidar informes de evaluación trimestral del Centro de Costos. 18. Elaborar informes de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados. 19. Apoyar en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional. 20. Proporcionar los insumos para la elaboración del Plan Anual de Compras. 21. Elaborar informe de las actividades-resultados que se realizan en el Centro de Costos para la elaboración de la Memoria de Labores Institucionales. 22. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	

23. Apoyar en actividades relacionadas con el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual, de acuerdo con las disposiciones correspondientes y en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Financiera.
24. Gestionar la aplicación de instrumentos tecnológicos para la implementación del presupuesto por resultados.
25. Conformar el archivo del Centro de Costos anualmente, para ser enviado al Archivo General.

5. TAREAS EVENTUALES

26. Implementar indicadores de medición en la gestión administrativa del Centro de Costos con relación a la ejecución del Presupuesto por Resultados.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal Dirección Administrativa

Ubicación Funcional Dirección Administrativa

7. RESPONSABILIDAD

Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo en el Centro de Costos, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.

8. RELACIONES LABORALES

Internas Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asistentes, secretarías.

Externas Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Dirección, por la inadecuada evaluación y justificación del costo de los insumos para generar el gasto público asignado, así como por el incumplimiento de las leyes y normativas vigentes en dicha materia.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en el ámbito del Centro de Costos, así como para la emisión y control de documentos que se emiten en las mismas.


Físico El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que en este tiempo realiza actividades en coordinación con personal de la Dirección Financiera y Unidad de Planificación.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	170 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

	Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias económicas o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procesos administrativos del sector público • Conocimiento y manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y otras normativas aplicables. • Manejo de los Sistemas de GUATECOMPRAS, SIGES, portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- • Manejo de equipo de cómputo y fotocopiadora • Conocimiento de programas Word, Excel, PowerPoint 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Habilidad numérica • Análisis de datos • Manejo de documentos • Buenas relaciones interpersonales • Pensamiento creativo • Control y manejo de tensiones y estrés 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Creatividad • Iniciativa • Adaptabilidad • Proactividad • Diligencia • Dinamismo • Control del estrés 	
OTROS REQUISITOS:	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	171 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Encargado de Archivo General	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Archivo General	Número de puestos: (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico-administrativo que consiste en coordinar y ejecutar tareas de archivo, registro y control de expedientes, documentos y demás información que se genera en las diferentes dependencias de la institución y que es trasladada al archivo general de la SEPREM, para su resguardo y custodia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar en la recepción de documentos y papelería de todas las Dependencias de la Secretaría; así como también en el proceso de revisión, ordenamiento, clasificación, archivo y resguardo adecuado. 2. Verificar y cotejar la adecuada recepción de los expedientes de personal que traslada la Dirección de Recursos Humanos y la documentación que ingresa y egresa de la Sección de Archivo General. 3. Verificar el registro de la recepción y préstamos de documentos y expedientes de personal, así como la introducción de información de archivos en la base de datos implementada. 4. Anexar la documentación que corresponda a los expedientes de personal. 5. Realizar búsqueda de investigación de expedientes requeridos por el personal de la Institución. 6. Clasificar expedientes según categoría y archivarlos. 7. Informar mensualmente del estado del Archivo General a la Dirección Administrativa. 8. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
9. Elaborar informes o reportes que le sean requeridos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
10. Verificar que el área del archivo general reciba el mantenimiento adecuado para garantizar el resguardo de la documentación.	
11. Atender los requerimientos específicos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría o de la Contraloría General de Cuentas.	
12. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Información Pública en materia de archivo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo en el Archivo General de la Institución, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con asistentes, secretarías, personal técnico y administrativo.
Externas	N/A
10. LUGAR DE TRABAJO	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	172 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de la Bodega de la SEPREM, en la 7ª. Calle 3-24 Zona 10 Bodega No. 21, Complejo Interbodegas, zona 18 Guatemala

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Está expuesto a sufrir caídas de alturas medias y accidentes en el área de archivo, afecciones visuales y respiratorias por las condiciones ambientales del área de archivo, heridas o lesiones leves o moderadas como producto de caídas, de accidentes o de la manipulación y traslado de expedientes o lotes de expedientes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Dirección, por el inadecuado control, registro y custodia de los documentos que ingresan al Archivo General, el cual se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración para el ordenamiento y clasificación del archivo y los controles respectivos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30%, tiempo lo utiliza para atender requerimientos de las direcciones y unidades.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad de este.

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias económicas, ciencias sociales, o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS


- Sistemas de catalogación y archivo
- Manejo de paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina (Fotocopiadora, fax, escáner, etc.)

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Comunicación asertiva
- Habilidad numérica
- Análisis de datos
- Manejo de documentos
- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento creativo
- Control y manejo de tensiones y estrés

19. ACTITUDES


- Liderazgo
- Creatividad
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Proactividad
- Diligencia

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	173 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo • Control del estrés
OTROS REQUISITOS:
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	174 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Técnico de Archivo	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la Clase: 3030
Especialidad: Archivología	Código de especialidad: 0036
Título funcional: Técnico de Archivo	Número de puestos: (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en apoyar en las tareas de archivo, registro y control de expedientes, documentos y demás información que se genera en las diferentes dependencias de la Institución y que se traslada al Archivo General de la SEPREM, para su resguardo y custodia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y cotejar los documentos y papelería de todas las Dependencias de la Secretaría; así como también en el proceso de revisión, ordenamiento, clasificación, archivo y resguardo adecuado. 2. Recibir y cotejar los expedientes de personal que traslada la Dirección de Recursos Humanos y la documentación que ingresa y egresa de Archivo General. 3. Llevar un control de la documentación enviada por las direcciones y unidades de la Institución, así como de las solicitudes de documentación requerida. 4. Identificar y señalar las áreas de instalación o colocación de expedientes o documentos diversos. 5. Asistir en el registro de documentos en la base de datos, en calidad de préstamo a las diferentes dependencias de la SEPREM. 6. Ingresar el registro de la recepción y préstamos de documentos y expedientes de personal, así como la introducción de información de archivos en la base de datos implementada. 7. Anexar la documentación que corresponda a los expedientes de personal. 8. Asistir en la búsqueda de investigación de expedientes requeridos por el personal de la Institución. 9. Clasificar los expedientes según categoría y archivarlos. 10. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
11. Llevar el registro de informes o reportes que le sean requeridos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Asistir en la verificación del área del archivo general para el mantenimiento adecuado para garantizar el resguardo de la documentación.	
13. Consolidar la información requerida por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría o de la Contraloría General de Cuentas.	
14. Consolidar la información requerida por la Unidad de Información Pública en materia de archivo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo en el Archivo General de la Institución, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección, con asistentes, secretarías, y personal técnico, administrativo y operativo de la Institución.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	175 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Externas	N/A
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de la Bodega de la SEPREM, en la 7ª. Calle 3-24 Zona 10 Bodega No. 21, Complejo Interbodegas, zona 18 Guatemala.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Está expuesto a sufrir caídas de alturas medias y accidentes en el área de archivo, afecciones visuales y respiratorias por las condiciones ambientales del área de archivo, heridas o lesiones leves o moderadas como producto de caídas, de accidentes o de la manipulación y traslado de expedientes o lotes de expedientes.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Dirección, por incumplimiento de sus tareas relativas al adecuado registro y custodia de lo documento que ingresan al Archivo General, el cual se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración para el ordenamiento y clasificación del archivo y los controles respectivos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, tiempo lo utiliza para atender requerimientos de las direcciones y unidades.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media con conocimientos de archivo. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de catalogación y archivo • Manejo de paquetes de computación • Manejo de equipo de oficina (Fotocopiadora, fax, escáner, etc.) 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Habilidad numérica • Análisis de datos • Manejo de documentos • Buenas relaciones interpersonales • Pensamiento creativo • Control y manejo de tensiones y estrés 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Creatividad • Iniciativa • Adaptabilidad 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DEL ALTIPLANO GUATEMALTECO</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	176 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Proactividad
- Diligencia
- Dinamismo
- Control del estrés

OTROS REQUISITOS:

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	177 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la Clase: 5060
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Asistente Profesional III, Técnico III.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento de Compras y Adquisiciones y del personal que lo conforma.	
C) Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas que se desarrollan en el departamento y el personal que lo conforma. 2. Proporcionar las solicitudes de adquisiciones al personal solicitante de las direcciones o unidades de la Secretaría. 3. Coordinar el trámite de solicitudes de adquisiciones para llevar a cabo las contrataciones de bienes, arrendamientos de bienes inmuebles, materiales y suministros y servicios no personales, presentadas por las diferentes direcciones, departamentos y unidades para el adecuado funcionamiento de la Secretaría. 4. Verificar el control interno de las solicitudes de adquisiciones, en forma física y digital. 5. Verificar y revisar las cotizaciones que envían los proveedores de acuerdo con los requerimientos de las direcciones y unidades de la Secretaría. 6. Verificar y controlar la suscripción de actas administrativas y de negociación de las compras que se realizan en el Departamento de Compras y Adquisiciones. 7. Verificar el control interno de las hojas móviles de las actas, en forma física y digital. 8. Coordinar y verificar que los procesos de compras en sus diferentes modalidades se desarrollen conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativas vigentes. 9. Coordinar y verificar que la documentación de las compras realizadas se publique en el portal de Guatecompras, según lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativas vigentes. 10. Analizar con las Autoridades Administrativas las ofertas presentadas en Guatecompras, para la adecuada selección del proveedor a adjudicar. 11. Verificar que los expedientes generados por proceso de compras contengan la documentación según la modalidad que se esté ejecutando. 12. Revisar y verificar que las publicaciones de Contratos Administrativos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas se realicen según la fecha establecida. 13. Coordinar y verificar el control físico y digital de los expedientes de compras realizadas con toda la documentación de respaldo. 14. Realizar aprobaciones de compras en los sistemas aplicados. 15. Coordinar la ejecución de los procesos de gestión de pago a los proveedores. 16. Coordinar el trámite de ejecución de viáticos al exterior, pagos de vacaciones, indemnización, costas judiciales y otros que se realizan en el Departamento de Compras y Adquisiciones. 17. Dar asesoría a las Juntas en los eventos de Cotización y Licitación. 18. Coordinar con el Centro de Costos la creación de códigos de nuevos insumos, ante la Dirección Técnica de Presupuesto –DTP- y dar el seguimiento oportuno para la aprobación de estos. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	178 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

19. Aplicar medidas correctivas necesarias para mejorar la ejecución y el cumplimiento de la Meta-Física del Presupuesto por Resultados.

20. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

21. Apoyar el proceso de realización del Plan Operativo Anual Presupuestario y Técnico, Plan Operativo Multianual de la Dirección y sus respectivas reprogramaciones y actualizaciones.

22. Elaboración del Plan Anual de Compras y sus actualizaciones.

23. Coordinar el traslado del archivo del Departamento de Compras y Adquisiciones para el Archivo General.

• 5. TAREAS EVENTUALES

24. Coordinar reuniones de seguimiento y evaluación del trabajo con el personal del Departamento de Compras y Adquisiciones para conocer debilidades administrativas y determinar medidas correctivas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Dirección Administrativa
-------------------	--------------------------

Ubicación Funcional	Dirección Administrativa
---------------------	--------------------------

7. RESPONSABILIDAD

Es responsable de realizar las tareas que le corresponden a cargo del Departamento de Compras y Adquisiciones, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección

8. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores, asistentes, secretarías.
----------	---

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.


Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO


Incide directamente en el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Institución, derivado del incumplimiento de los procesos de compras y adquisiciones que se deben llevar a cabo de manera oportuna y cumpliendo las disposiciones legales y técnicas que regulan este campo de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO


Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en el ámbito de las compras y adquisiciones que se requieren en la Institución, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en las mismas.
--------	---

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	179 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que en este tiempo realiza sus tareas coordinando con personal de las direcciones y unidades para atender gestiones administrativas de los procesos de compras y adquisiciones.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias económicas o carrera afín 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación aplicable a procesos administrativos del sector público • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas y su Reglamento. • Supervisión de personal • Manejo de los Sistemas de GUATECOMPRAS, SIGES, portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- • Manejo de equipo de cómputo y fotocopiadora • Conocimiento de programas Word, Excel, PowerPoint 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidad numérica • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
OTROS REQUISITOS:	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	180 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Asistente de Compras	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la Clase: 9730
Especialidad: Compras y suministros	Código de especialidad: 0070
Título funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto que consiste en brindar asistencia profesional en la recepción y control de las requisiciones de todas las direcciones, departamentos y unidades para desarrollar los procesos de las adquisiciones en el sistema de compras, así como otras gestiones que se realizan en el Departamento de Compras y Adquisiciones, aplicables según las leyes vigentes.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la elaboración de solicitudes de adquisiciones al personal de las direcciones o unidades de la Secretaría. 2. Publicar las facturas y documentación de respaldo, según la modalidad de compra, en sistema de Guatecompras. 3. Realizar las gestiones necesarias para la ejecución de los servicios básicos de la Institución, verificando la documentación y publicando en el Sistema de Guatecompras y SIGES. 4. Elaborar consolidación en SIGES de los expedientes para las compras que se realizan y otros trámites. 5. Elaborar Adjudicación y Orden de Compra en SIGES. 6. Publicar Contratos ante la Contraloría General de Cuentas, verificando la aprobación del mismo. 7. Consolidar el envío de información sobre compras mensuales y otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública que aplique al Departamento de Compras y Adquisiciones, y traslado a la Unidad de Información Pública y otras a requerimiento. 8. Publicar Eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica en GUATECOMPRAS. 9. Revisar con el Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones, las ofertas presentadas en Guatecompras para la adjudicación del proveedor con el Vo.Bo. del Jefe(a), para las Compras Directas con Oferta Electrónica. 10. Registrar en el Sistema GUATECOMPRAS bases de Cotización y Licitación y Términos de Referencia para la adquisición de bienes y servicios en modalidad de cotización, licitación, oferta electrónica y otros que el futuro corresponda. 11. Atender y responder inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS. 12. Registrar y liquidar viáticos y reconocimiento de gastos en SIGES. 13. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Apoyar en el proceso de realización del Ante-Proyecto de Presupuesto para autorización del Plan Operativo Anual Presupuestario, Plan Operativo Multianual de la Dirección. 15. Efectuar consolidación de Plan Anual de Compras -PAC- y sus actualizaciones. 16. Elaborar y tramitar la Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras -PAC-. 17. Registrar el Plan Anual de Compras -PAC- en el Sistema GUATECOMPRAS. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Apoyar en la elaboración de informes cuando le sean requeridos. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Compras y Adquisiciones, Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Departamento de Compras y Adquisiciones, Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	181 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Es responsable de realizar las tareas que le corresponden en el Departamento de Compras y Adquisiciones, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por contribuir a un adecuado clima laboral dentro de la Dirección

8. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, Asistentes, Secretarías.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Institución, derivado del incumplimiento de los procesos de compras y adquisiciones que se deben llevar a cabo de manera oportuna, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas que regulan este campo de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en el ámbito de las compras y adquisiciones que se requieren en la Institución, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en las mismas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que este tiempo realiza sus tareas en gestiones administrativas para la ejecución de las compras a efectuar, de acuerdo con requerimientos de las direcciones y unidades de la Institución.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias económicas o carrera afín

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Legislación aplicable a procesos administrativos del sector público
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas y su Reglamento.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer		Página	182 de 392
		-SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Manejo de los Sistemas de GUATECOMPRAS, SIGES, portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Manejo de equipo de cómputo y fotocopidora
- Conocimiento de programas Word, Excel, PowerPoint

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Habilidad numérica
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

OTROS REQUISITOS:


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	183 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Técnico de Compras	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la Clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de Compras	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto técnico que consiste en gestionar la elaboración y preparación de eventos de compra que le sean requeridos, apoyar el seguimiento de publicaciones de contratos, acuerdos y otros documentos vinculados, según los tiempos establecidos en la Ley.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación, optimización y agilización para la compra de bienes y suministros y la contratación de Servicios No Personales requeridos por las diferentes Direcciones, Departamentos y unidades que conforman la SEPREM. 2. Recibir la documentación que ingresa al Departamento de Compras y trasladarla oportunamente al jefe inmediato para que sea diligenciada y atendida adecuadamente. 3. Asistir en los procesos de compras solicitadas, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias. 4. Solicitar las cotizaciones necesarias para efectuar las compras solicitadas. 5. Registrar los eventos de compra directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación, según sea el caso, en el Sistema GUATECOMPRAS, cuando le sean requeridos. 6. Revisar la documentación legal y fiscal presentada por los proveedores en los diferentes procesos de contratación y consolidar el expediente. 7. Conformar y trasladar expedientes para elaborar proyectos de Actas, Contratos Administrativos y Resoluciones para formalizar la adjudicación de los diferentes procesos de contratación. 8. Coordinar con el personal del Departamento de Servicios Generales y dar seguimiento al proceso de liquidación de pago de servicios básicos de la Institución. 9. Crear Número de Publicación Guatecompras -NPG- en el Sistema GUATECOMPRAS, para publicar informes, facturas, actas y contratos administrativos, fianzas y otros documentos en las modalidades de compra que por ley correspondan, cuando le sea requerido. 10. Registrar y liquidar viáticos y reconocimiento de gastos en SIGES, cuando se le requiera. 11. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignada por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Llevar un registro actualizado de las empresas proveedoras de servicios, suministros y bienes. 13. Llevar registro actualizado de las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Compra de Materiales. 14. Llevar un control físico y digital de los expedientes de las compras realizadas. 15. Gestionar los procesos ingresados en la Secretaría General de la Presidencia para la delegación de firma de contrato y resolución de aprobación respectiva, en forma anual. 16. Apoyar en la preparación mensual de la Información del Departamento de Compras y Adquisiciones a publicar por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública. 17. Conformar el archivo del Departamento de Compras y Adquisiciones, anualmente, para ser enviado al Archivo General. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
18. Apoyar en la elaboración de informes cuando le sean requeridos.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Compras y Adquisiciones, Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Departamento de Compras y Adquisiciones, Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA ALTIPLANEA GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	184 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto en el Departamento de Compras y Adquisiciones, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección	
8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asistentes, secretarías.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección, por incumplimiento en la gestión, elaboración y preparación de eventos de compra que le sean requeridos, y las demás actividades que en este campo de trabajo le corresponde desarrollar.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en el ámbito de las compras y adquisiciones que se requieren en la Institución, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en las mismas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que en este tiempo realiza sus tareas en gestiones administrativas para la ejecución de las compras a efectuar, de acuerdo con los requerimientos de las direcciones y unidades de la Institución.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media con conocimientos en procesos de compras. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación aplicable a procesos administrativos del sector público • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas y su Reglamento. • Manejo de los Sistemas de GUATECOMPRAS, SIGES, portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	185 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

- Manejo de equipo de cómputo y fotocopidora
- Conocimiento de programas Word, Excel, PowerPoint

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Habilidad numérica
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

OTROS REQUISITOS:

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	186 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Jefe(a) de Servicios Generales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la Clase: 5060
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe(a) de Servicios Generales	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Supervisión: Personal del Departamento: Técnico III, Trabajador Operativo IV (9) puestos, Trabajador Operativo III (4 puestos)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento de Servicios Generales y del personal que lo conforma.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el departamento y el personal que lo conforma. 2. Velar por que la documentación que ingresa al Departamento de Servicios Generales sea atendida oportunamente 3. Revisar, analizar y firmar los documentos que se generan en el Departamento de Servicios Generales. 4. Coordinar los sistemas de seguridad, para resguardar la integridad de las y los servidores, instalaciones y demás bienes de la Secretaría. 5. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los servicios generales de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución. 6. Llevar el registro, manejo, control y distribución de los cupones de combustible de la institución, en forma física y digital, y efectuar el requerimiento de compra cuando sean necesarios. 7. Llevar el registro, manejo, control de los vales canjeables por agua pura, en forma física y digital, y efectuar el requerimiento de compra cuando sean necesarios. 8. Supervisar la debida conservación, orden y limpieza de los ambientes físicos y equipos de la institución. 9. Verificar que los servicios de transporte, mensajería y conserjería se realicen de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Gestionar las cotizaciones para reparaciones varias para someter a aprobación del Director(a) o Subdirector(a) Administrativo. 11. Gestionar la contratación anual de la Póliza de Seguro de los vehículos de la Secretaría. 12. Programar y coordinar las reuniones que se realicen en la Institución en los diferentes salones y/o espacios disponibles. 13. Atender consultas para solventar dudas a los diferentes usuarios en temas de su competencia. 14. Aprobar mediante firma los documentos emitidos en el Departamento. 15. Gestionar documentos y firmas correspondientes para el pago de servicios básicos. 16. Velar por la seguridad del edificio en coordinación con el o la Agente de la Policía Nacional asignada a la Institución. 17. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignada por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
18. Presentar el Reporte de Vehículos mensuales para la programación de mantenimiento o reparación necesaria.	
5. TAREAS EVENTUALES	
19. Atender y/o apersonarse por cualquier eventualidad que se presente en las instalaciones de la Institución.	
20. Realizar reuniones para coordinar y evaluar las actividades del Departamento.	
21. Elaborar informes requeridos relaciones con Servicios Generales.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	187 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Es responsable de realizar las tareas que le corresponden a cargo del Departamento de Servicios Generales, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral.

8. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores, asistentes, secretarías.
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección, por incumplimiento de sus tareas y responsabilidades, de las leyes y normativas vigentes; y, demás compromisos inherentes a la gestión administrativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración para planificar las diferentes actividades que se realizan en el Departamento de Servicios Generales, para atender a las direcciones y unidades de la Institución, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 30%, ya que este tiempo lo utiliza para coordinar con el personal de Servicios Generales y Transportes para atender requerimientos de las direcciones y unidades de la Institución.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.


16. CARRERA AFÍN

- Ciencias económicas, ciencias sociales o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Legislación aplicable a procesos administrativos del sector público
- Supervisión de personal
- Manejo de equipo de cómputo y fotocopiadora
- Conocimiento de programas Word, Excel, PowerPoint

18: HABILIDADES Y DESTREZAS

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DEL QUINCEAVO GOBIERNO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	188 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Liderazgo
- Habilidad numérica
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento

19. ACTITUDES

- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

OTROS REQUISITOS:

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	189 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Técnico de Servicios Generales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la Clase: 3030
Especialidad: Administración (0007)	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de Servicios Generales	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	Supervisión: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO


Trabajo Técnico-administrativo que consiste en brindar apoyo a todas las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer en aspectos relacionados con su especialidad en materia de control y monitoreo de vehículos y la administración del personal responsable de conducir los medios de transporte.

3. TAREAS PERMANENTES


1. Mantener los vehículos en condiciones adecuadas y llevar el control de servicios y reparaciones.
2. Coordinar con las instancias correspondientes los procedimientos relacionados con la programación y de diligencias en las cuales sea requerido el uso de vehículos propiedad de la SEPREM.
3. Programar las salidas de los vehículos según las necesidades de cada dependencia de la Secretaría.
4. Realizar la programación y asignación de conductores(as) para las diferentes comisiones de trabajo por las diferentes dependencias de la SEPREM, tanto en la ciudad como comisiones de trabajo en el interior del país.
5. Llevar el registro y control de las comisiones efectuadas por cada vehículo y de los conductores responsables.
6. Rendir informe de uso de vehículos, coordinando con los señores pilotos el llenado de bitácoras, solicitándolas a éstos de forma semanal.
7. Realizar las gestiones de trámite para el pago de servicios y/o reparación de los vehículos a proveedores de la Secretaría.
8. Asistir al Departamento de Servicios Generales en trámites que corresponda al mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de la Institución y la Bodega.
9. Llevar el control de los extintores ubicados en las Oficinas Centrales de la Institución y en la Bodega, coordinando el mantenimiento y recarga necesaria.
10. Velar por la seguridad del edificio en coordinación con el o la Agente de la Policía Nacional asignada a la Institución.
11. Proponer, coordinar, y participar en la elaboración e implementación de estrategias, procedimientos y mecanismos internos de control para mantener la flota vehicular de la Secretaría Presidencial de la Mujer en buen estado y funcionamiento.
12. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignada por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS


13. Verificar semanalmente inventario físico de todos los vehículos de la Secretaría; así como de sus accesorios, presentando el reporte correspondiente al Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales, con el objeto de solicitar los servicios de mantenimiento preventivo de éstos.
14. Verificar semanalmente el buen estado y limpieza de los vehículos de la Secretaría, así como que cuenten con llantas y los accesorios reglamentarios en buen estado, haciendo gestiones para que a los señores conductores(as) no les falten este tipo de implementos.
15. Coordinar el procedimiento establecido para el uso del seguro en caso de siniestro, cuando sea necesario.
16. Llevar el control mensual de las Bitácoras.
17. Coordinar la realización del trámite de pago anual del impuesto de circulación de vehículos y motocicletas de la Secretaría, así como para la adquisición de calcomanías y placas de los vehículos institucionales.
18. Verificar que las bitácoras de cada vehículo sean entregadas mensualmente por cada conductor(a), revisando que contengan toda la información de todas y cada una de las diligencias realizadas por los conductores(as) de acuerdo con el Cuadro de Programaciones de Recorridos.
19. Presentar informe mensual consolidado del consumo de combustible por vehículo.
20. Presentar informe mensual de la revisión de multas para los vehículos de la Secretaría.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE SUVERENO ALCAZAR</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	190 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


21. Verificar que los conductores(as) de vehículo entregue y reciba el vehículo, así como sus repuestos cuando se lleve a cabo un mantenimiento, reparación o servicio.	
22. Conformar el archivo del Departamento de Servicios Generales anualmente, para ser enviado al Archivo General.	
5. TAREAS EVENTUALES	
23. Brindar apoyo en elaboración de informes que se requieran del Departamento de Servicios Generales.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa.
7. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo en el Departamento de Servicios Generales, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la dirección, pilotos, con directores, subdirectores y jefes de departamento, Asesores, Asistentes, Secretarías.
Externas	N/A
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
24. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el funcionamiento de la Dirección, por incumplimiento en la adecuada planificación, coordinación y control de los procesos inherentes al Departamento de Servicios Generales y por incumplir las leyes y normativas vigentes; y, demás compromisos inherentes a la gestión administrativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración para planificar las diferentes actividades que se realizan la Sección de Transportes y el Departamento de Servicios Generales, para atender a las direcciones y unidades de la Institución, así como para la emisión y revisión documentos que se emiten, para aprobación.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 40%, que este tiempo lo utiliza para coordinar con el personal Transportes-pilotos y de Servicios Generales, para atender requerimientos de las direcciones y unidades de la Institución.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>EN ACCIÓN POR EL DESARROLLO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	191 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media en cualquiera de las ramas. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de números • Amplio conocimiento en mantenimiento de vehículos en general. • Conocimiento del territorio nacional para el cálculo de combustible por kilometraje recorrido. • Manejo de equipo de cómputo y fotocopiadora • Conocimiento de programas Word, Excel. • Conocimiento de leyes y normativas que apliquen a las tareas de Transportes. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidad numérica • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
OTROS REQUISITOS:	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	192 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Conductor de Vehículos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la Clase: 1040
Especialidad: Conducción de Vehículos	Código de especialidad: 0382
Título funcional: Conductor de Vehículos	Número de puestos: Seis (6)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de consiste en conducir los vehículos automotores de cuatro ruedas transportando y/o trasladando a personal, de acuerdo con los itinerarios y programación que le sea asignada por el Encargado de Transportes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos institucionales y transportar al personal de la institución en las distintas comisiones que se le asignen, tanto a nivel de la ciudad capital como al interior del país. 2. Conducir de manera segura velando primordialmente por la seguridad de los ocupantes incluido el conductor(a) 3. Velar por el buen uso y estado de los vehículos que estén bajo su responsabilidad, cuidando que todas sus partes se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. 4. Llevar control de recorridos del vehículo y lugares de destino; mediante la bitácora establecida. 5. Apoyar en la distribución y recolección de la correspondencia y documentos oficiales cuando así le sea requerido. 6. Apoyar en las actividades de acarreo de carga y descarga de mercadería, materiales, equipo, de la Sección de Almacén cuando le sea requerido y de acuerdo con su capacidad. 7. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar la limpieza diaria de los vehículos que le han sido asignados o que utiliza para el traslado o transporte de equipo o personas de la institución. 9. Revisar y controlar semanalmente el estado de los accesorios del vehículo, reportar al Técnico de Servicios Generales, encargado de transporte, si alguno presenta desperfectos o la ausencia de estos. 10. Llevar control semanalmente de los consumos de combustible y lubricantes y hacer la solicitud correspondiente de cupones de combustible cuando lo considere necesario. 11. Llevar control mensualmente de los servicios de mantenimiento velando por su realización en las fechas que correspondan, trasladando al Técnico de Servicios Generales, encargado de transportes, un informe de las necesidades de servicio mecánico que sea necesario realizar al o los vehículos a su cargo. 12. Presentar mensualmente al Técnico de Servicios Generales, encargado de transportes, la bitácora de recorridos asignados en el día, llenando cada uno de los apartados descritos en la misma. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
13. Llamar inmediatamente a la aseguradora para el acompañamiento requerido en cualquier percance y/o siniestro que le ocurra al momento que este conduciendo el vehículo institucional y/o transportando al personal institucional.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo, conducir los vehículos de la Institución correctamente, respetar las normas viales, reportar cualquier situación de riesgo para los vehículos y sus tripulantes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	193 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la dirección, pilotos, con directores, subdirectores y jefes de departamento, asesores, asistentes, secretarías.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes y eventualmente en horario extraordinario a requerimiento de la institución.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades en la correcta conducción de los vehículos de la Institución afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.</p> <p>Está expuesto a sufrir atracos o asaltos en lugares externos a la institución, y accidentes de tránsito, lesiones de diversa gravedad, que pueden ocasionarle incapacidad temporal, incapacidad total, amputación de miembros, pérdida de la vista o el oído, o incluso la muerte. Está expuesto a ser sujeto de aprehensión, detención o prisión por daños causados a terceros como producto de accidentes de tránsito.</p>	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección, por incumplimiento de sus tareas relativas a la conducción de los vehículos de la Institución y del cumplimiento de las leyes y normativas vigentes relacionadas con su campo de trabajo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere es de un 50% de esfuerzo mental, exige concentración para planificar las diferentes actividades que se realizan en la conducción de vehículos para atender a las direcciones y unidades de la Institución.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, que este tiempo lo utiliza para el traslado del personal de las direcciones y unidades de la Institución a las diferentes comisiones programadas.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de tránsito • Conocimiento de las zonas de la ciudad capital, áreas periféricas • Conocimientos las rutas y carreteras del país • Medidas de seguridad vehicular • Conocimientos básicos de mecánica 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para seguir instrucciones. • Habilidad de comprensión de lectura y escritura. • Habilidad para clasificar y organizar documentos. • Habilidad de orientación y elaboración de rutas e itinerarios de distribución. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	194 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


- Destreza y pericia para manejar motocicleta o vehículo.
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Dedicación

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Prudencia
- Asertividad
- Dinamismo

OTROS REQUISITOS:


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior, licencia de conducir.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	195 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Mensajero	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la Clase: 1040
Especialidad: Mensajería	Código de especialidad: 0245
Título funcional: Mensajero	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en clasificar y distribuir la correspondencia que se envía dentro y fuera de la Secretaría, dentro del perímetro de la ciudad y lugares circunvecinos (Mixco, Villa Nueva, San José, y Santa Catarina Pinula, San Miguel Petapa, Palencia y otros)	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y distribuir la correspondencia que se envía dentro y fuera de la Secretaría, dentro del perímetro de la ciudad y lugares circunvecinos (Mixco, Villa Nueva, San José, y Santa Catarina Pinula, San Miguel Petapa, Palencia y otros). 2. Utilizar el Informe Diario de Correspondencia, para el envío de la misma (cualquier irregularidad que se presente para el envío de documentación con las direcciones o unidades de la Secretaría deberá notificar al Departamento de Servicios Generales) 3. Verificar que la herramienta de control de recepción de la correspondencia cuente con todos los sellos de recepción por parte de los destinatarios. 4. Llevar el control de la documentación recibida y entregada, con los respectivos comprobantes de devolución a las dependencias de la SEPREM. 5. Programar la agenda de recorrido para la distribución y recolección de la correspondencia y documentos oficiales. 6. Realizar todas las actividades en el área asignada de trabajo y de acuerdo con la programación establecida. 7. Realizar limpieza de la motocicleta asignada. 8. Presentar diariamente al Técnico de Servicios Generales, encargado de transportes, la bitácora de recorridos asignados en el día, llenando para ello el formulario apropiado para ello, haciendo todas las anotaciones pertinentes en él relacionados a las diligencias realizadas. 9. Apoyar en las actividades de acarreo de carga y descarga de mercadería, materiales, equipo, de la Sección de Almacén cuando le sea requerido y de acuerdo con su capacidad. 10. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Llevar control mensual de los servicios de mantenimiento de las motocicletas, velando por su realización en las fechas que correspondan, trasladando al Técnico de Servicios Generales, encargado de transportes un informe de las necesidades de servicio mecánico que sea necesario realizar a la motocicleta que tenga asignada. 12. Llevar control mensual del consumo de combustible y lubricantes y hacer la solicitud correspondiente de cupones de combustible cuando lo considere necesario para la motocicleta que tenga asignada. 13. Revisar y controlar mensualmente el estado de los accesorios de la motocicleta que tenga asignada, reportar al jefe inmediato la ausencia de los mismos y si el vehículo asignado presenta desperfectos. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
14. Elaborar informes sobre su trabajo, cuando sean requeridos por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo en el Departamento de Servicios Generales, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>GOVERNMENT OF GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>PRESIDENTIAL SECRETARIAT OF THE WOMAN</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	196 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección, asistentes y secretarías.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes y eventualmente de forma extraordinaria por necesidades de la institución	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades en la correcta entrega de la correspondencia afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Está expuesto a sufrir atracos o asaltos en lugares externos a la institución, y accidentes de tránsito, lesiones de diversa gravedad, que pueden ocasionarle incapacidad temporal, incapacidad total, amputación de miembros, pérdida de la vista o el oído, o incluso la muerte. Está expuesto a ser sujeto de aprehensión, detención o prisión por daños causados a terceros como producto de accidentes de tránsito.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección, por incumplimiento de sus tareas relativas a la entrega oportuna de la correspondencia que se le asigna para su adecuada distribución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, para atender las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 40%, que este tiempo lo utiliza para realizar las tareas asignadas y en la conducción de vehículos.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
N/A	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de tránsito • Conocimiento de las zonas de la ciudad capital, áreas periféricas • Medidas de seguridad vehicular • Conocimientos básicos de mecánica 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para seguir instrucciones. • Habilidad de comprensión de lectura y escritura. • Habilidad para clasificar y organizar documentos. • Habilidad de orientación y elaboración de rutas e itinerarios de distribución. • Destreza y pericia para manejar motocicleta o vehículo. 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	197 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Prudencia
- Asertividad
- Dinamismo

OTROS REQUISITOS:

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior, licencia de conducir.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	198 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Conserje	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la Clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: dos (2)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en realizar tareas de limpieza, sanitización y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar la limpieza de las instalaciones internas, oficinas, sanitarios, parqueo, sótano, bodegas y externas según le sea asignado y otras cuando así se le solicite. y reparaciones de mobiliario, equipo e instalaciones de las oficinas en todos los ambientes. Preparar el café para el personal y para atender las diversas actividades que se realizan en las instalaciones de la Secretaría. Servir agua y café cuando le sea solicitado a los visitantes de las instalaciones de la SEPREM. Brindar atención y orientación a las personas que visitan las instalaciones de SEPREM, ayudándoles a dirigirse al lugar donde las atenderán Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Solicitar mensualmente los insumos de limpieza y mantenimiento que necesita para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas Apoyar semanalmente en las actividades de acarreo de carga y descarga de mercadería, materiales, equipo, de la Sección de Almacén cuando le sea requerido y de acuerdo con su capacidad. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la entrega de correspondencia a la Sección de Mensajería, cuando sea requerido Chequear mensualmente los servicios de las instalaciones para que se mantengan en buen estado de funcionamiento Apoyar en el proceso de fumigación y desinfección de las oficinas centrales de la Institución y la Bodega. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo, en la limpieza y orden de las instalaciones físicas de la Institución, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Jefe(a) del departamento de servicios generales, con el director, subdirector y personal de la Dirección.
Externas	Con personas de otras instituciones que visitan la Institución.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	199 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento normas disposiciones internas
 Está expuesto accidentes al realizar labores de limpieza y mantenimiento, a sufrir caídas de mediana altura, afecciones respiratorias, lesiones o heridas leves que requieren tratamiento menor (torceduras, cortaduras pequeñas, etc.), y lesiones o heridas moderadas que provocan incapacidad temporal (quebraduras, cortadas o quemaduras severas) que requieren hospitalización.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el cumplimiento de las funciones de la Dirección, por incumplimiento o inadecuada limpieza, sanitización y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, para atender las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 70%, que este tiempo lo utiliza para realizar las tareas asignadas.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y manejo de equipo para realizar diferentes tareas de limpieza
- Manejo de químicos utilizados en procedimientos de limpieza profunda (ácidos para remover suciedad en pisos, azulejos, vidrios, paredes, etc.)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Capacidad para seguir instrucciones
- Comprensión de lectura y escritura
- Habilidad en el manejo de equipo e instrumentos de limpieza y mantenimiento.
- Destreza para actividades físicas
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Dedicación

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Prudencia
- Asertividad
- Dinamismo

OTROS REQUISITOS:


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	200 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Conserje	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de la Clase: 1030
Especialidad: Conserjería	Código de especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: Cuatro (4)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en realizar trabajo de limpieza, sanitización y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar la limpieza de las instalaciones internas, oficinas, sanitarios, parqueo, sótano, bodegas y externas según le sea asignado y otras cuando así se le solicite. y reparaciones de mobiliario, equipo e instalaciones de las oficinas en todos los ambientes. Preparar el café para el personal y para atender las diversas actividades que se realizan en las instalaciones de la Secretaría. Servir agua y café cuando le sea solicitado a los visitantes de las instalaciones de la SEPREM. Brindar atención y orientación a las personas que visitan las instalaciones de SEPREM, ayudándoles a dirigirse al lugar donde las atenderán. Cumplir con el programa de Mantenimiento de las Instalaciones propuesto por el Departamento de Servicios Generales. Apoyar en las actividades de acarreo de carga y descarga de mercadería, materiales, equipo, de la Sección de Almacén cuando le sea requerido y de acuerdo a su capacidad. Apoyar en la entrega de correspondencia a la Sección de Mensajería, cuando sea requerido Chequear mensualmente los servicios de las instalaciones para que se mantengan en buen estado de funcionamiento Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Solicitar mensualmente los insumos de limpieza y mantenimiento que necesita para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas. Apoyar en el proceso de fumigación y desinfección mensual de las oficinas centrales de la Institución y la Bodega. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la entrega de correspondencia a la Sección de Mensajería, cuando sea requerido. Chequear mensualmente los servicios de las instalaciones para que se mantengan en buen estado de funcionamiento. Apoyar en el proceso de fumigación y desinfección de las oficinas centrales de la Institución y la Bodega. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa
7. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo, en la limpieza y orden de las instalaciones físicas de la Institución, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
8. RELACIONES LABORALES	


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	201 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Internas	Con el jefe del departamento de servicios generales, con el director, subdirector y personal de la Dirección.
Externas	Con personas de otras instituciones que visitan la Institución.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Administrativa, tercer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento normas disposiciones internas Está expuesto accidentes al realizar labores de limpieza y mantenimiento, a sufrir caídas de mediana altura, afecciones respiratorias, lesiones o heridas leves que requieren tratamiento menor (torceduras, cortaduras pequeñas, etc.), y lesiones o heridas moderadas que provocan incapacidad temporal (quebraduras, cortadas o quemaduras severas) que requieren hospitalización.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el cumplimiento de las funciones de la Dirección, por incumplimiento o inadecuada limpieza, sanitización y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, para atender las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 70%, que este tiempo lo utiliza para realizar las tareas asignadas.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
N/A	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de equipo para realizar diferentes tareas de limpieza • Manejo de químicos utilizados en procedimientos de limpieza profunda (ácidos para remover suciedad en pisos, azulejos, vidrios, paredes, etc.) 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para seguir instrucciones • Comprensión de lectura y escritura • Habilidad en el manejo de equipo e instrumentos de limpieza y mantenimiento. • Destreza para actividades físicas • Trabajo en equipo • Buenas relaciones humanas • Dedicación 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Prudencia • Asertividad • Dinamismo 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	202 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

OTROS REQUISITOS:

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	203 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

V.VII DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera es responsable de planificar, programar y controlar el registro de la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero, con base a las normas legales establecidas por los entes rectores de la materia, aplicando procedimientos transparentes, eficientes y con calidad del gasto público.

a. Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 23, le corresponde realizar:

1. Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de los procesos financieros y presupuestarios que se realizan en la institución.
2. Coordinar a nivel institucional la elaboración del anteproyecto de presupuesto, las políticas, programas, planes operativos y proyectos financieros y presupuestarios, y presentarlo a la dependencia encargada del mismo para su aprobación;
3. Velar por la oportuna actualización de los registros y aprobación de ejecuciones presupuestarias de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN;
4. Coordinar la elaboración, implementación y actualización periódica de los manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios, de tesorería e inventarios.
5. Elaborar informes sobre la situación presupuestaria, presentando las recomendaciones y acciones correctivas que correspondan, así como proponer las modificaciones que sean necesarias para atender las obligaciones en función de los requerimientos internos.
6. Dirigir las acciones relativas al proceso de inventario de los bienes muebles e inmuebles y llevar el control de los responsables o depositarios de los mismos;
7. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación, el Informe de Rendición de Cuentas y remitirlo oportunamente a las instancias que correspondan;
8. Administrar adecuadamente el fondo rotativo institucional y la asignación y liquidación de viáticos; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

b. Departamentos

La Dirección Financiera tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

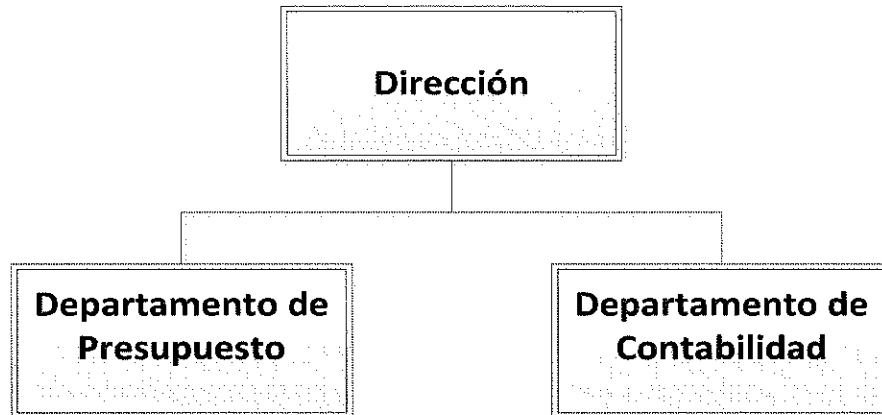
- b.1 Departamento de Presupuesto
- b.2 Departamento de Contabilidad

b.1 Departamento de Presupuesto. El Departamento de Presupuesto es responsable de planificar, programar y controlar la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM.

b.2 Departamento de Contabilidad. El Departamento de Contabilidad es el responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero relacionado con la documentación de pago, manejo de fondos y otras acciones inherentes al ámbito de su competencia.

c. Organigrama estructural de la Dirección de Financiera


DIRECCIÓN FINANCIERA
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



d. Organigrama de Puestos


DIRECCIÓN FINANCIERA
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	205 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

e. Descriptor de Puestos

Director(a) Financiero (a)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Director(a) Financiero(a)	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Dirección: Subdirector Técnico III (2), Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Dirección Financiera y al personal que la conforma, orientados a la ejecución de los recursos técnicos y financieros provenientes de la asignación del presupuesto anual, para el efectivo cumplimiento del mandato institucional. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Supervisar y controlar las operaciones contables y presupuestarias de la SEPREM. 3. Administrar conforme las disposiciones legales y administrativas vigentes los recursos financieros asignados a SEPREM. 4. Coordinar la planificación, organización, ejecución y el control de las actividades del personal de la Dirección Financiera. 5. Coordinar con la Dirección Administrativa la programación de la adquisición de bienes y servicios para la SEPREM. 6. Coordinar la entrega de informes financieros a las diferentes instancias que reporta SEPREM. 7. Revisar y solicitar pago a las nóminas de pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales a través del sistema informático correspondiente. 8. Revisar y solicitar pago a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- generados por medio del sistema informático correspondiente. 9. Coordinar la ejecución presupuestaria de SEPREM y sus dependencias. 10. Revisar y firmar cheques de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional. 11. Realizar las autorizaciones correspondientes en SIGES de los procesos respectivos del Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. 12. Solicitar la reposición de fondos de gastos liquidados a través de los Fondos Rotativos aprobados para la SEPREM. 13. Autorizar y aprobar en el sistema informático correspondiente las acciones relacionadas con el Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. 14. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Coordinar mensualmente con la Unidad de Planificación las modificaciones y reprogramaciones que requieren las unidades de SEPREM. 16. Participar mensualmente en la reunión de trabajo del Comité Administrativo Financiero constituido para seguimiento de ejecución. 17. Coordinar anualmente, en conjunto con la Unidad de Planificación, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. 	
5. TAREAS EVENTUALES	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	206 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

18. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior o por las Direcciones que conforman la SEPREM.
19. Coordinar la entrega de documentación a la Auditoría Interna por auditorías financieras realizadas.
20. Participar en reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, según nombramiento.
21. Coordinar con las Direcciones y Unidades de SEPREM, la entrega de información solicitada por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, conforme a nombramiento del Despacho Superior.
22. Revisar y actualizar las normativas y lineamientos para ejecución de presupuesto de SEPREM.
23. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Dirección Financiera
Ubicación Funcional	Dirección Financiera

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Subdirector Técnico III (2), Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II (2).

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera, tercer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.


Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO


Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales en materia de gestión financiera y presupuestaria.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO


Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
--------	--

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	207 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Financiera • Presupuesto por resultados • Contabilidad del sector público • Normativa legal vigente 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Adecuadas relaciones interpersonales • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país. ****	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	208 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Jefe(a) de Presupuesto	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8830
Especialidad: S/E	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Jefe(a) de Presupuesto	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Asistente de Presupuesto
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del área de Presupuesto y del personal que la conforma, brinda apoyo al Director(a) en la ejecución de planes, políticas y estrategias que desarrollen los procesos adecuados para el uso efectivo del presupuesto asignado a la Institución. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el área de presupuesto y el personal que la conforma. 2. Controlar la disponibilidad presupuestaria de cada una de las dependencias que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer. 3. Asignar disponibilidad presupuestaria a las solicitudes de gasto, presentadas por las dependencias que integran la institución, para la adquisición de servicios, materiales, suministros y bienes. 4. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria en controles auxiliares, para contar con información adecuada que permita conocer saldos presupuestarios. 5. Revisar y consolidar las reprogramaciones de cuota financiera en SICOIN, conforme a necesidades de la Secretaría. 6. Revisar y firmar de Vo.Bo. los Dictámenes para Reprogramaciones internas de cuota financiera 7. Elaboración de certificación de disponibilidad presupuestaria para contratación de servicios, servicios técnicos y/o profesionales y adquisición de bienes. 8. Elaborar de dictámenes de disponibilidad presupuestaria por acciones de personal. 9. Realizar tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar, revisar y consolidar cuatrimestralmente la Programación Cuatrimestral de cuota financiera en SICOIN y envío de la misma a la Dirección Técnica del Presupuesto. 11. Coordinar anualmente la elaboración de la Programación Indicativa Anual conforme a la programación realizada por las dependencias que conforman la SEPREM. 12. Analizar, revisar y consolidar mensualmente las modificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes dependencias de la Secretaría. 13. Emitir mensualmente los dictámenes presupuestarios para modificaciones presupuestarias y gestionar ante la autoridad competente la aprobación de estas. 14. Consolidar en SIGES las modificaciones presupuestarias y realizar las acciones correspondientes en SICOIN. 15. Elaborar cuatrimestralmente el Informe de Gestión y Rendición de Cuentas cuatrimestral y envío del mismo a las Instituciones correspondientes. 16. Elaborar cuatrimestralmente, en coordinación con la Unidad de Planificación, el Informe Cuatrimestral del Clasificador Temático de Género y envío del mismo a las Instituciones correspondientes. 17. Elaborar mensualmente el Informe de Ejecución Presupuestaria y Financiera y trasladarlo al Despacho Superior 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	209 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<p>18. Elaborar mensualmente el Informe de seguimiento del POA de la Dirección Financiera y enviar este la Unidad de Planificación.</p> <p>19. Aprobar cuatrimestralmente la Programación Cuatrimestral de metas físicas en SIGES.</p> <p>20. Aprobar mensualmente las Reprogramaciones de metas físicas en SIGES.</p> <p>21. Elaborar mensualmente el Informe de Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>22. Consolidar anualmente el presupuesto institucional y trasladarlo a la Unidad de Planificación para elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.</p> <p>23. Consolidar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto para enviar al Ministerio de Finanzas Públicas, coordinando el proceso con la Unidad de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Centro de Costo.</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<p>24. Participar en reuniones de trabajo o actividades en las cuales sea delegada</p> <p>25. Coordinar la entrega de información del Departamento de Presupuesto, solicitada por los entes fiscalizadores.</p> <p>26. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en la Dirección Financiera, en ausencia temporal o permanente de éste.</p> <p>27. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Financiera
Ubicación Funcional	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera
7. SUPERVISIÓN	
Supervisión sobre el Asistente de Presupuesto.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por general un adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera, tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente el desarrollo de los procesos institucionales en materia de gestión financiera y presupuestaria.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	210 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control en tareas de manejo y ejecución presupuestaria por resultados.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Financiera • Presupuesto por resultados • Normativa legal vigente • Procesos financieros y presupuestarios del sector público, orientados a resultados. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento • Habilidad numérica 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	211 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Jefe(a) de Contabilidad	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 9830
Especialidad: N/A	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Jefe(a) de Contabilidad	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Asistente Profesional IV y Asistente Profesional II (2)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del área de Contabilidad y del personal que la conforma, relacionados con la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero relacionado con la documentación de pago, manejo de fondos y otras acciones inherentes al ámbito de su competencia. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el área de Contabilidad y el personal que la conforma. 2. Coordinar con los Encargados de Sección de Tesorería e inventarios las actividades relacionadas con la consolidación de los registros de cada área en los sistemas informáticos correspondientes. 3. Revisar la documentación de soporte de comprobantes únicos de registro -CUR- de Compromiso y aprobación de este. 4. Revisar y analizar la documentación de comprobantes únicos de registro -CUR- de devengado y su aprobación. 5. Revisar y analizar la documentación de soporte de los cheques emitidos por Tesorería previo al trámite respectivo de firmas de pago. 6. Aprobar en SICOIN, en el módulo de inventarios, las altas y bajas de bienes que generen asientos contables. 7. Coordinar el resguardo y archivo de los comprobantes únicos de registro -CUR-. 8. Realizar las aprobaciones correspondientes en SIGES de los procesos respectivos del Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. 9. Revisar, analizar y aprobar las rendiciones de Fondo Rotativo Institucional. 10. Elaborar retenciones de IVA e ISR que emanen de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-. 11. Redactar documentos oficiales (Oficios, Memorandos, Conocimientos, etc) 12. Realizar tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Coordinar mensualmente la elaboración y presentación de la caja fiscal ante la Contraloría General de Cuentas -CGC- 14. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias 15. Realizar mensualmente arqueos al Fondo Rotativo Institucional. 16. Participar anualmente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección. 17. Participar anualmente en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección de Crédito Público de gestiones de creación de códigos de donaciones en especie. 19. Registro contable en el Sistema de Gestión -SIGES- de los ingresos y egresos de donaciones en especie. 20. Solicitar ajustes, regularizaciones o reclasificaciones de saldos contables al Ministerio de Finanzas -MINFIN-. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	212 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

21. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en de la Dirección Financiera, en ausencia temporal o permanente de éste.
22. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Dirección Financiera
Ubicación Funcional	Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera

7. SUPERVISIÓN

Supervisión sobre el Asistente Profesional IV, Asistentes Profesional II (2).

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de realizar las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera, tercer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente el desarrollo de los procesos institucionales en materia Contabilidad del Estado.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control en tareas de manejo en temas contables.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas sentada.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A

16. CARRERA AFÍN


- Ciencias Económicas y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS


- Administración Financiera
- Contabilidad del Estado

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	213 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Normativa legal vigente
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento • Habilidad numérica
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	214 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Encargado(a) de Inventarios	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Finanzas	Código de especialidad: 157
Título funcional: Encargado(a) de Inventarios	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Subdirector Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de asistencia profesional que consiste en coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificar, supervisar y dirigir las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias de la Institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir los procesos del área de Inventarios para garantizar el cumplimiento oportuno de todas las actividades propias del área. 2. Coordinar la asignación de tarjetas individuales de responsabilidad a cada funcionario y empleado que utiliza bienes inventariables y fungibles, propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el desempeño de sus funciones. 3. Verificar el correcto control y archivo de documentos que respaldan los procesos realizados en el área de Inventarios. 4. Verificar, firmar y sellar los documentos originados de los procesos realizados en el área de Inventarios (certificaciones, solvencias, oficios, memorandos, providencias, entre otros). 5. Coordinar y verificar el control y resguardo de formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Tarjetas de Responsabilidad, Hojas movibles del Libro de Actas, Hojas Movibles del Libro de Inventarios y otros). 6. Coordinar y llevar el control adecuado de los bienes muebles de activos fijos y fungibles en mal estado, deteriorados y/o en desuso; de manera clasificada y ordenada para realizar los trámites de baja ante los órganos competentes. 7. Coordinar y dar seguimiento al proceso de ingreso y registro de bienes adquiridos por la Institución o recibidos en calidad de donación, en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para generar el número de identificación y realizar el registro correspondiente en el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 8. Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los Traslados sin afectación del Libro de Inventarios, por reasignación de bienes entre las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría. 9. Coordinar y realizar verificaciones físicas de los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad y llevar a cabo las gestiones necesarias para el reintegro o reposición de bienes faltantes, así como la deducción de responsabilidades en los casos que lo ameriten. 10. Realizar tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Presentar mensualmente la información pública de oficio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 13, Artículo 10 del Decreto Número 57-2008. 12. Realizar el cierre anual de inventarios y presentar informe detallado a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas. 	
5. TAREAS EVENTUALES	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	215 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por las Autoridades Superiores y/o entes fiscalizadores relacionadas con el manejo del inventario de la Institución.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Financiera
Ubicación Funcional	Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el Asistente Profesional II.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la dirección y de otras direcciones.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera, tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales derivado del inadecuado control y manejo de inventarios, lo cual puede generar sanciones por hallazgos realizados por parte de los entes fiscalizadores.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en control y manejo en temas de inventarios.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que en diversas ocasiones es necesario realizar inventarios en las instalaciones de la Institución o bien en las sedes Departamentales por lo que es necesario moverse de su lugar de trabajo.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFÍN	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	216 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Ciencias Económicas y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Registro y Control de Inventarios en el Sector Público.
- Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- (Módulo de Inventarios).
- Legislación vigente, contabilidad gubernamental.
- Procesos administrativos del sector pública

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Redacción de informes, facilidad de comunicación oral y escrita.
- Control y organización.
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento
- Habilidad numérica

19. ACTITUDES


- Liderazgo
- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	217 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Asistente de Inventarios	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la Clase: 9720
Especialidad: Contabilidad	Código de especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de Inventarios	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asistente Profesional IV	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de asistencia profesional que consiste en realizar labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, ejecutando las acciones pertinentes, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias de la Institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar tarjetas de responsabilidad a cada funcionario y empleado que utiliza bienes inventariables y fungibles, propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el desempeño de sus funciones. 2. Llevar control y archivo de las copias amarillas de las formas 1-H "Ingresos a Almacén e Inventarios" y de las facturas de adquisición de bienes inventariables. 3. Llevar el registro en el Libro habilitado para el efecto, de los bienes fungibles adquiridos para el desempeño de las funciones del personal de SEPREM. 4. Llevar el control de formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Tarjetas de Responsabilidad, Tarjetas de Fungibles, Hojas movibles del Libro de Actas, Hojas Movibles del Libro de Inventarios y otros). 5. Llevar el control y archivo de los documentos que respaldan las operaciones y procesos realizados en el área de inventarios. 6. Llevar el control de los bienes muebles de activos fijos y fungibles en mal estado, deteriorados y/o en desuso; de manera clasificada y ordenada para realizar los trámites de baja ante los órganos competentes. 7. Emitir Solvencias de Inventario, por movimientos de personal ocasionados por traslados o retiros definitivos de la Institución, siempre y cuando los bienes hayan sido entregados a cabalidad; caso contrario, se deducen las responsabilidades correspondientes. 8. Realizar otras tareas inherentes que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
9. Preparar mensualmente información pública de oficio de acuerdo con lo establecido en el numeral 13, Artículo 10 del Decreto Número 57-2008.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Operar el Ingreso y registro de bienes adquiridos por la Institución o recibidos en calidad de donación, en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para generar el número de identificación y realizar el registro correspondiente en el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 11. Operar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los Traslados sin afectación del Libro de Inventarios, por reasignación de bienes entre las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría. 12. Realizar verificaciones físicas de los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad y llevar a cabo las gestiones necesarias para el reintegro o reposición de bienes faltantes, así como la deducción de responsabilidades en los casos que lo ameriten. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Financiera
Ubicación Funcional	Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	218 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


<p>Es responsable de realizar las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.</p>	
<p>Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.</p>	
<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p>	
<p>Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección y de otras direcciones.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera, tercer nivel</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales derivado del inadecuado control y manejo de inventarios.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en control y manejo en temas de inventarios.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que en diversas ocasiones es necesario realizar inventarios en las instalaciones de la Institución o bien en las sedes departamentales por lo que tiene que es necesario moverse de su lugar de trabajo.
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
<p>16. CARRERA AFÍN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas y otras afines. 	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro y Control de Inventarios en el Sector Público. • Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- (Módulo de Inventarios). • Legislación vigente, contabilidad gubernamental. • Procesos administrativos del sector público 	
<p>18: HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes, facilidad de comunicación oral y escrita. • Control y organización. 	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	219 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento • Habilidad numérica
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	220 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Encargado(a) de Tesorería	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la Clase: 9720
Especialidad: Contabilidad	Código de especialidad: 0082
Título funcional: Encargado(a) de Tesorería	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Subdirector Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de asistencia profesional que consiste en asistir profesionalmente en la ejecución de tareas contables, formular informes sobre la ejecución presupuestaria, controlar la ejecución del proyecto anual de gastos de la institución	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el control y resguardo de los formularios de Viáticos al interior y al exterior (VA, VC, VL, VE) y Reconocimiento de Gastos (RG-A, RG-L). Recibir y revisar los documentos de soporte de las solicitudes de cheques por anticipo y/o reintegros de viáticos, reconocimiento de gastos y cheques para el pago a proveedores Emitir cheques por anticipo y/o reintegro de viáticos, reconocimiento de gastos y pago a proveedores. Recibir, revisar y analizar los expedientes de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos. Registrar diariamente los movimientos bancarios en el libro de bancos. Llevar el control del saldo de la cuenta bancaria. Realizar el proceso de solicitud de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional ante la Autoridad Superior de SEPREM y ante Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Realizar los registros y solicitudes correspondientes en SIGES para los procesos correspondientes del Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- Registrar y solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) el FR03 – Documento de Rendición de Fondo Rotativo, para liquidación de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional Realizar el proceso de liquidación final del Fondo Rotativo Institucional y la devolución de los saldos no utilizados a la cuenta monetaria indicada por el Ministerio de Finanzas Públicas, considerando los plazos máximos establecidos. Llevar el control y resguardo de las formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Realizar otras tareas inherentes asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar mensualmente, al Departamento de Presupuesto, la solicitud de cuota de regularización y cuota de anticipo para liquidación de los gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional. Trasladar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos el reporte de viáticos liquidados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Elaborar y presentar mensualmente la información pública de oficio de los renglones correspondientes al área de Tesorería, según lo establecido en el Artículo 10 del Decreto Número 57-2008. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de reportes de renglones específicos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública. Atender requerimientos de los entes fiscalizadores durante las auditorías practicadas. Realizar arqueos sorpresivos al fondo de caja chica. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Financiera
Ubicación Funcional	Departamento de Contabilidad
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	221 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>Es responsable de realizar las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.</p>	
<p>Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.</p>	
<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p>	
<p>Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección y de otras direcciones.
Externas	Eventualmente personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Financiera, tercer nivel</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.</p> <p>Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Incide directamente en el adecuado desarrollo de los procesos institucionales del área de Tesorería.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar procesos relacionados con la Tesorería Institucional.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
<p>16. CARRERA AFÍN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas y otras afines. 	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de tareas contables, formulación de informes presupuestarios. • Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- (módulo de Fondos Rotativos) de preferencia. • Cálculo de impuestos, registro y control de cuentas corrientes. • Conocimiento de legislación vigente relacionada con adquisiciones en el sector público. • Procesos administrativos del sector público. 	
<p>18: HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes. • Control y organización • Capacidad de análisis 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	222 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Habilidad numérica y Contable

19. ACTITUDES

- Liderazgo
- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Organización
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	223 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

V. III DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la gestión, seguimiento, registro y control de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos de la SEPREM, velando porque éstos se desarrollen de conformidad con la normativa legal y técnica vigente en el Sector Público.

a. Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 26, le corresponde realizar:

1. Asesorar a los órganos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en materia de recursos humanos;
2. Coordinar y dar seguimiento al proceso disciplinario en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
3. Desarrollar acciones relativas al control y fortalecimiento de la organización interna, y velar por la elaboración y actualización de los manuales de Organización y de Puestos de la institución, en coordinación con los órganos correspondientes, así como el de Normas y Procedimientos de la Dirección;
4. Velar por el adecuado desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos de la Institución;
5. Administrar el proceso de nombramiento, contratación y finalización de la relación laboral del personal, en coordinación con la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como la nómina de sueldos y los procesos de pago conforme lo establece la ley de la materia;
6. Diseñar el plan anual de capacitación y desarrollo del recurso humano y establecer un sistema de evaluación del desempeño;
7. Aplicar medidas de higiene y seguridad, así como procesos orientados al desarrollo de un adecuado clima laboral;
8. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual de la SEPREM; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

b. Departamentos

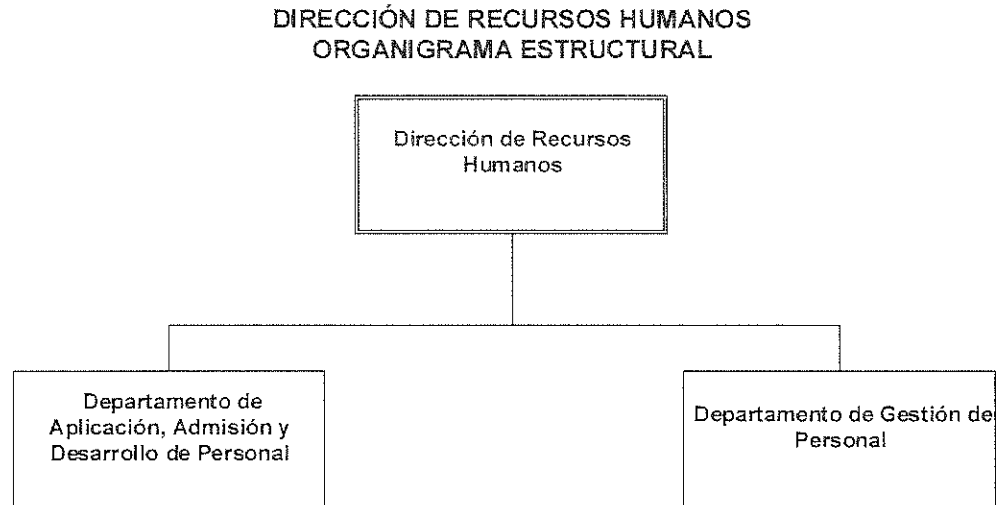
La Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- b.1 Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b.2 Departamento de Gestión de Personal

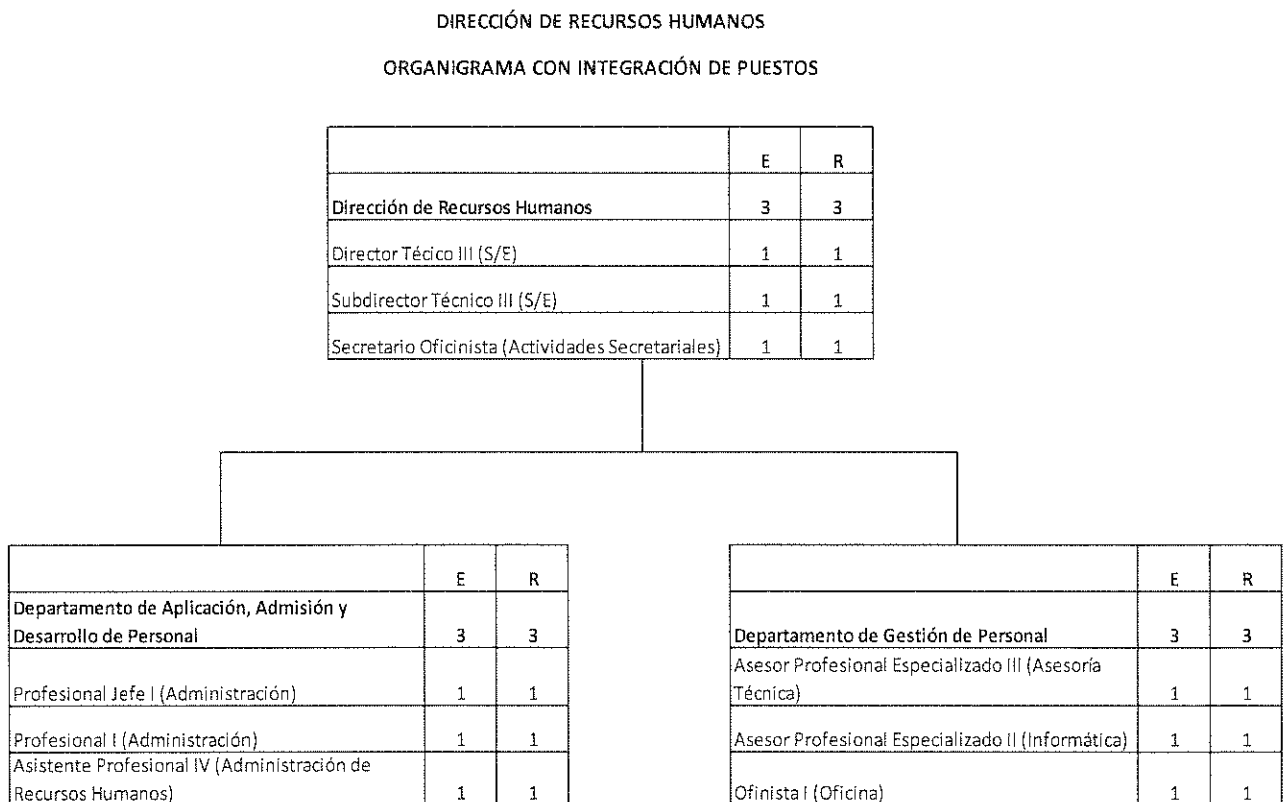
b.1 Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal. El Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal es responsable de analizar la estructura organizacional de la Secretaría, elaborar y actualizar los perfiles de puesto, captar y mejorar las capacidades del recurso humano de la Institución, así como promover el desarrollo de un clima laboral apropiado y las acciones de higiene y seguridad que coadyuven al mejor desempeño del personal de la Institución.


b.2 Departamento de Gestión de Personal. El Departamento de Gestión de Personal es responsable de realizar y registrar las diversas acciones de personal de la SEPREM, elaborando la documentación de respaldo que corresponda para cada una de ellas, así como, gestionar el pago de salarios y otras remuneraciones establecidas en la Ley de la materia.

c. Organigrama estructural de la Dirección de Recursos Humanos




d. Organigrama de Puestos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 225 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

e. **Descriptor de Puestos**

Director(a) de Recursos Humanos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8040
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Director(a) de Recursos Humanos	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Dirección: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado III, Asesor profesional Especializado II, Profesional Jefe I, Profesional I, Asistente Profesional IV, Secretario Oficinista, Oficinista I.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Dirección de Recursos Humanos y el personal que la conforma, velando por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos vigentes en dicha materia. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Verificar y autorizar la documentación que se genera en la Dirección de Recursos humanos para los diversos trámites relacionados con la gestión de personal. 3. Asesorar en materia de procesos de recursos humanos, a las autoridades superiores y demás órganos que conforman la Institución. 4. Coordinar actividades con las demás unidades administrativas de la institución. 5. Coordinar la actualización del sistema de Registro de Cuentadantes en la Contraloría General de Cuentas. 6. Participar en las reuniones de trabajo con las autoridades superiores, directores, personal de la Secretaría, y de otras instituciones y dependencias, con el fin de tratar temas inherentes a la Dirección. 7. Coordinar la aplicación de régimen disciplinario, administrativo y legal, para el personal de la Institución. 8. Coordinar el análisis de puestos y salarios, admisión de personal, reclutamiento y selección, contratación, inducción, gestión de personal y desarrollo (capacitación y adiestramiento) del recurso humano de la institución. 9. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisar y autorizar el pago de la nómina de sueldos mensual, adicional, anual y especial en coordinación con la Dirección Financiera, para garantizar el pago oportuno a los empleados y en su caso a los ex empleados de la Institución. 11. Supervisar y evaluar semanalmente los programas y/o actividades de capacitación orientados al desarrollo de las competencias del recurso humano. 12. Autorizar y aprobar pagos de prestaciones laborales para ex trabajadores de la institución. 13. Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto, para el Plan Operativo Anual de la Dirección. 14. Coordinar y participar en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección y participar en la de la Secretaría, que se elabora anualmente. 15. Dirigir el Sistema de Evaluación del Desempeño del recurso humano, con el fin de lograr los resultados esperados en dicho proceso, se realiza anualmente y en periodos de prueba en ascensos y primer ingreso. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 16. Asistir a eventos que sean requeridos por la Secretaría Presidencial de la Mujer, o que tengan relación con la Dirección de Recursos Humanos. 17. Gestionar ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la activación y desactivación de los códigos de usuario, para el personal autorizado para el ingreso y consulta al sistema de nómina (GUATENÓMINAS). 	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	226 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

18. Integrar comisiones de trabajo por designación de la autoridad superior.
19. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Dirección de Recursos Humanos
-------------------	-------------------------------

Ubicación Funcional	Dirección de Recursos Humanos
---------------------	-------------------------------

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado III, Asesor profesional Especializado II, Profesional Jefe I, Profesional I, Asistente Profesional IV, Secretario Oficinista, Oficinista I.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral en la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
----------	--

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos, primer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en captación, dotación, desarrollo de personal, pago de salarios y otras remuneraciones; y, demás compromisos inherentes a la gestión de recursos humanos.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
--------	--


Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
------------------	---

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	227 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos humanos • Ley de Servicio Civil • Manual de Especificaciones de Clases de Puestos • Sistema de Nómina y Registro de Personas (Guatenóminas) • Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) • Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidades gerenciales • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Disposición al diálogo • Reconocimiento al buen desempeño • Iniciativa • Empatía • Diligente 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	228 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Subdirector de Recursos Humanos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector(a) de Recursos Humanos	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Personal de la Dirección: Asesor Profesional Especializado III, Asesor profesional Especializado II, Profesional Jefe I, Profesional I, Asistente Profesional IV, Secretario Oficinista, Oficinista I.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto ejecutivo que consiste en secundar al Director en la planificación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las funciones y procesos de la Dirección de Recursos Humanos y el personal que la conforma, velando por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos vigentes en dicha materia. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundar al Director(a) en la planificación, organización, dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Administrativa. 3. Supervisar el registro de las acciones de personal en el sistema Guatenóminas en concordancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas por los entes rectores. (Oficina Nacional de Servicio Civil, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Dirección Técnica del Presupuesto). 4. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Institución, las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos. 5. Revisar la documentación de los pagos de prestaciones laborales para ex trabajadores de la Institución. 6. Revisar la documentación elaborada por el encargado de nóminas, relacionadas con la solicitud de la devolución del Impuesto Sobre la Renta, para aprobación y envío a la instancia correspondiente. 7. Participar en las reuniones de trabajo con personal de la Dirección, de la Secretaría y de otras instituciones y dependencias nacionales e internacionales, para las que sea nombrado (a) por quien corresponda, o que por su calidad de Subdirector (a), deba participar. 8. Coordinar la aplicación de régimen disciplinario, administrativo y legal, para el personal de la Institución. 9. Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento para la implementación del Reglamento Orgánico Interno. 10. Coordinar el control de ingreso y egreso del personal para garantizar el cumplimiento del horario de la jornada de trabajo. 11. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones. 12. Proponer al Director(a) los programas motivacionales que fortalezcan el cumplimiento laboral del personal al servicio de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 13. Realizar otras tareas inherentes que le asignen los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Revisar la programación de gastos anuales, cuatrimestrales y mensuales que elabora el encargado de nóminas previo a su entrega a la Dirección Financiera. 9. Participar en la elaboración del presupuesto, para el Plan Operativo Anual de la Dirección. 15. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Recursos Humanos. 16. Realizar informes de Monitoreo mensual, en cumplimiento a metas establecidas en el POA de la Dirección de Recursos Humanos. 	
5. TAREAS EVENTUALES	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DEL TERCER QUINQUENIO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	229 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

17. Asistir a eventos que sean requeridos por la Secretaría Presidencial de la Mujer, o que tengan relación con la Dirección de Recursos Humanos.
18. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en la Dirección de Recursos Humanos, en ausencia temporal o permanente de éste.
19. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Dirección de Recursos Humanos
Ubicación Funcional	Dirección de Recursos Humanos

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Asesor Profesional Especializado III, Asesor profesional Especializado II, Profesional Jefe I, Profesional I, Asistente Profesional IV, Oficinista I.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar un adecuado clima laboral dentro de Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos, primer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.


13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en captación, dotación, desarrollo de personal, pago de salarios y otras remuneraciones; y, demás compromisos inherentes a la gestión de recursos humanos.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.


15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	230 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos humanos • Ley de Servicio Civil • Manual de Especificaciones de Clases de Puestos • Sistema de Nómina y Registro de Personas (Guatenóminas) • Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) • Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidades gerenciales • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Disposición al diálogo • Reconocimiento al buen desempeño • Iniciativa • Empatía • Diligente 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página	231 de 392
		Fecha	20/12/2023

Secretaría de Recursos Humanos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista	Código de la Clase: 6060
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Recursos Humanos	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto técnico que le corresponde realizar tareas secretariales y administrativas de la Dirección de Recursos Humanos relacionadas con el desarrollo de los diferentes procesos de la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar certificados de trabajo para el personal de la Secretaría que asiste al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 2. Recibir, sellar y registrar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos, así como la que egresa hacia otras Direcciones administrativas de la institución y de otras dependencias del Estado. 3. Elaborar y redactar actas de toma de posesión, entregas de puestos y suspensiones. 4. Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos oficiales que le son requeridos por el Director de Recursos Humanos. 5. Realizar formularios de actualización o inscripción del IGSS de los colaboradores de la Secretaría. 6. Ingresar datos de oficios y memorandos en el sistema de control correlativos de la Dirección. 7. Escanear los oficios y memorandos recibidos por las Direcciones o instituciones del Estado, y otros remitentes. 8. Adjuntar los oficios y memorandos recibidos por las direcciones o instituciones del Estado y otros remitentes, en el Sistema de correlativo de la Dirección. 9. Generar el número de correlativo en el Control de Correspondencia de la Dirección. 10. Brindar información del personal que labora o laboró para la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando esté autorizada por el Director(a) de Recursos Humanos. 11. Escanear y archivar la correspondencia interna y externa que maneja la Dirección. 12. Llevar los controles manuales, magnéticos respectivos de la correspondencia interna y externa. 13. Trasladar la correspondencia recibida al personal de Recursos Humanos marginado por el Director de Recursos Humanos. 14. Atender y transferir las llamadas telefónicas según corresponda. 15. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 16. Entregar escaneados los oficios con correlativo del Despacho Superior elaborados durante cada mes. 17. Proveer mensualmente de insumos de materiales y suministros de oficina al personal de la Dirección, mediante la realización del requerimiento al Encargado de Almacén. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Brindar apoyo en la logística de eventos de la Dirección de Recursos Humanos. 19. Participar en reuniones técnico-administrativas por designación del Director(a) y/o Subdirector(a). 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Recursos Humanos
Ubicación Funcional	Dirección de Recursos Humanos
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	232 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Contribuir al adecuado clima laboral de la de Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores, jefes de departamento y personal de la Institución.
----------	--

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos, primer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Dirección derivado del incumplimiento de las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales de la Dirección.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 30%.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media. Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
------------------	--

OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.
------------------	--

16. CARRERA AFÍN

- Secretaria Bilingüe, Oficinista, Comercial o título de educación media dependiendo de las opciones descritas.


17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Secretariales
- Redacción y archivo de correspondencia digital y física
- Manejo de paquetes en ambiente Windows
- Manejo de equipo de oficina


18: HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Habilidad de redacción
- Manejo de documentos
- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento creativo
- Control y manejo de tensiones y estrés


19. ACTITUDES

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	233 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>de Centroamérica</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	234 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Jefe de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la Clase: 5060
Especialidad: Administración	Código de especialidad: Administración
Título funcional: Jefe de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Personal del Departamento: Profesional I, Asistente Profesional IV.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal y de los servidores que lo conforman.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el departamento y el personal que lo conforma. 2. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de los perfiles de los puestos a fin de facilitar la captación y desarrollo del capital humano de la Institución. 3. Coordinar y dar seguimiento al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, con el objeto de dotar del recurso humano idóneo que se requiere en la Institución. 4. Coordinar y/o realizar el proceso de evaluación del desempeño ordinario y extraordinario, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales y técnicas, así como la normativa interna que rige la materia. 5. Diseñar y coordinar la implementación del Plan Anual de Capacitación, así como establecer el proceso de actividades de formación y desarrollo del personal. 6. Realizar y coordinar la implementación de los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso, así como actualizar la información básica del quehacer de la SEPREM y trasladarla al personal permanente. 7. Dar seguimiento a las acciones orientadas al análisis de la estructura organizacional de la Institución para su actualización y adecuado funcionamiento. 8. Realizar propuestas y coordinar eventos que fomenten la cultura organizacional para mejorar el clima organizacional en la institución. 9. Analizar y emitir opinión sobre diferentes consultas verbales o por escrito que fueran sometidas a consideración en asuntos de su competencia. 10. Elaborar informes, oficios, memorandos y otros documentos inherentes a las responsabilidades del puesto. 11. Proponer y generar talleres y/o cursos de capacitación en el aula virtual y/o módulo de capacitación de la Institución, así como matricular y dar seguimiento al personal que se instruirá a través de esta plataforma. 12. Preparar material y revisar presentaciones a utilizar en el desarrollo de los cursos que serán impartidos al personal de la Institución. 13. Realizar la evaluación de los eventos, así como de los facilitadores que otorgan capacitaciones al personal de la Secretaría. 14. Elaborar informe de los cursos realizados para liquidación y pago a proveedores. 15. Realizar el análisis de la ruta de tiempo en la que un facilitador incurre para capacitar al personal. 16. Elaborar diplomas para ser entregados a los participantes de las capacitaciones que se imparten al personal de la Secretaría. 17. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
18. Elaborar el presupuesto de capacitación y seguimiento Anual.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	235 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<p>19. Revisar y actualizar anualmente el Manual de Inducción a fin de trasladar al nuevo personal, información adecuada sobre la Institución.</p> <p>20. Diseñar y aplicar anualmente el Diagnostico de Necesidades de Capacitación -DNC- para el personal y, elaborar el informe correspondiente.</p> <p>21. Recopilar y trasladar información mensual de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>22. Informar mediante correo electrónico al personal de la Secretaría, quincenal o mensualmente, según sea el caso, sobre el ingreso y egreso de personal.</p> <p>23. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.</p> <p>24. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección.</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<p>25. Elaborar y enviar esquelas a los servidores de la Institución, por fallecimiento de un familiar.</p> <p>26. Participar en reuniones técnico-administrativas por designación del Director(a) y/o Subdirector(a).</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Recursos Humanos
Ubicación Funcional	Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos
7. SUPERVISIÓN	
Supervisión sobre los puestos de: Profesional I, Asistente Profesional IV.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones indicadas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral dentro de Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores, jefes de departamento y personal de la Institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos, primer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Dirección derivado del incumplimiento de los procesos que se desarrollan en el departamento a su cargo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	

 Gobierno de GUATEMALA <small>EN EL TIEMPO QUE AVANZAMOS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	236 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos en temas relacionados con la gestión de recurso humanos que tiene a su cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10%.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Seis meses de experiencia como Profesional III, que incluya supervisión de personal.
OPCIÓN B:	Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias económicas, ciencias sociales, y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos humanos • Ley de Servicio Civil • Manual de Especificaciones de Clases de Puestos • Sistema de Nómina y Registro de Personas (Guatenóminas) • Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) • Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidades gerenciales • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	237 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Encargado(a) de Reclutamiento	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la Clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Encargado(a) de Reclutamiento	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto profesional que consiste en administrar el proceso de Reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de crear condiciones y etapas orientadas a la selección e incorporación de recurso humano idóneo para cubrir las necesidades de la institución, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SiARH- para fortalecer el proceso de dotación de recursos humanos. 2. Publicar convocatorias internas en el mural de la Secretaría y vía correo electrónico. 3. Revisar y recibir la documentación presentada por los candidatos que desean ocupar puestos de trabajo en la institución. 4. Confrontar documentos presentados por los candidatos, plasmar sello de confrontado, firma y cargo a cada uno de los documentos. 5. Contactar a cada uno de los candidatos vía electrónica y telefónica para citarlos a evaluaciones técnicas y entrevistas. 6. Elaborar correspondencia oficial dirigida a la ONSEC para solicitar pruebas psicométricas que se necesiten. 7. Aplicar pruebas técnicas a los candidatos y calificar las mismas, con el objeto de asignar las ponderaciones correspondientes. 8. Analizar y ponderar los expedientes correspondientes a los candidatos para ocupar puestos de trabajo en la Institución. 9. Conformar los documentos de referencias laborales de los candidatos a puestos de trabajo de la Institución. 10. Coordinar entrevistas con los aspirantes y los directores que requieren ocupar puestos vacantes. 11. Elaborar las actas correspondientes (internas desiertas, ponderaciones, rectificaciones, externas desiertas). 12. Actualizar los datos del personal de la Secretaría en el Sistema del SiARH, de conformidad a las disposiciones establecidas para el efecto. 13. Llevar el control de las actas de manera digital y física, para los efectos que corresponda. 14. Resguardar la documentación de candidatos con resultados satisfactorios y documentación de respaldo (Requisición de personal, actas del proceso, convocatoria publicada), los cuales se adjuntan en el SIAR. 15. Solicitar a través de Oficio Circular, la actualización de CV en línea a los empleados bajo el Renglón 011. 16. Realizar la recepción y revisión de expedientes para contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios para garantizar su adecuada conformación. 17. Realizar tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección. 19. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 20. Apoyar otros procesos de la Dirección de Recursos Humanos cuando le sea requerido. 21. Asistir a reuniones de trabajo que le asigne el jefe del departamento. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	238 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Ubicación Funcional	Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Contribuir a un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores, personal administrativo y técnico de la Institución
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, primer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo del proceso de dotación de personal, derivado del incumplimiento de las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el quehacer del puesto se requiere 85% de esfuerzo mental para la redacción de publicaciones y documentos institucionales.
Físico	Se requiere esfuerzo físico del 15% para la colocación de equipo audiovisual e imagen institucional.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera en Ciencias económicas, ciencias sociales o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos humanos • Ley de Servicio Civil • Manual de Especificaciones de Clases de Puestos • Sistema de Nómina y Registro de Personas (Guatenóminas) • Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) • Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	239 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Orientación y Asesoramiento
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	240 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad: 0015
Título funcional: Asistente de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en brindar asistencia profesional en los diferentes procesos de gestión de recursos humanos que se llevan a cabo en el departamento, con el fin que los mismos sean brindados de manera objetiva y oportuna.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en el proceso de requerimiento de documentación de los aspirantes a ocupar puestos en la Institución. 2. Asistir en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- con el fin de realizar procesos inherentes al mismo. 3. Asistir en la adecuada utilización y aplicación de los Manuales de Reclutamiento y Selección de Personal que se utilizan en dicho proceso. 4. Brindar asistencia en la publicación de documentos en el portal de la Contraloría General de Cuentas. 5. Conformar, actualizar y escanear expedientes de reclutamiento y selección de personal contratados bajo el reglón 011, así como realizar las actualizaciones conforme al listado de documentos requeridos. 6. Recibir, conformar y actualizar los expedientes de los candidatos para ser contratados en los renglones presupuestarios: 021 "Personal Supernumerario", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 081 "Personal Administrativo y Operativo", y verificar que cumplan con todos los requisitos, y si fuera el caso requerir a los aspirantes completar el mismo. 7. Gestionar los expedientes de contratación de personal de servicios técnicos y profesionales ante las instancias respectivas. 8. Actualizar control digital de colegiados activos del personal de la Institución que recibe mensualmente bono profesional. 9. Solicitar los gafetes de identificación de la Institución para el personal de nuevo ingreso. 10. Asistir en las aplicaciones de Análisis Psicométricas para candidatos a puestos de trabajo. 11. Solicitar por escrito, vía telefónica a los directores y jefes de departamento de la Institución, el informe final de la entrevista realizada a los candidatos a puestos de trabajo. 12. Asistir en la actualización de datos del personal de la Secretaría en el del SIARH. 13. Asistir en la elaboración Actas sobre el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. 14. Llevar a cabo un recorrido por las diferentes unidades administrativas de la Institución, para presentar al personal de nuevo ingreso. 15. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 16. Brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección. 17. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Asistir a reuniones de trabajo que le sean asignadas por el Jefe del Departamento. 19. Apoyar otros procesos de la Dirección de Recursos Humanos cuando le sea requerido. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	241 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Ubicación Funcional	Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Por cumplir las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir a un adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con personal técnico y administrativo de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, primer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos del Departamento derivado de la inadecuada atención que le brinde a las responsabilidades que tiene a su cargo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales procesos de la Unidad.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto es del 15 %.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias económicas, ciencias sociales o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos humanos • Ley de Servicio Civil • Manual de Especificaciones de Clases de 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SA JUSTICIA SOCIAL</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	242 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH)
- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento

19. ACTITUDES

- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	243 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Jefe de Gestión de Personal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la Clase: 9830
Especialidad: Asesoría Técnica	Código de especialidad: 0390
Título funcional: Jefe(a) de Gestión de Personal	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, Oficinista I

2. NATURALEZA DEL PUESTO


Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento de Gestión de Personal, relacionados con el registro de las diversas acciones de personal de la Institución, elaboración de la documentación de respaldo de cada una de ellas; así como la gestión de pago de salarios y otras remuneraciones establecidas en la ley de la materia.

3. TAREAS PERMANENTES


1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el departamento y el personal que lo conforma.
2. Elaborar los acuerdos internos para nombramientos, remociones, renunciaciones; y, rescisiones de contrato, así como las resoluciones correspondientes en temas inherentes.
3. Elaborar resoluciones con relación a programaciones y reprogramaciones presupuestarias del renglón 029.
4. Realizar procesos de traslados presupuestarios y cambios de especialidad al personal de la Institución.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, en los plazos establecidos en la Ley de la materia, sobre los movimientos de personal efectuados en la SEPREM, que estén afectos a presentar o cerrar Declaración Jurada Patrimonial.
6. Revisar cálculos elaborados por el encargado de pago de prestaciones laborales.
7. Gestionar modificaciones presupuestarias con el objeto de cumplir con los compromisos asumidos por la Dirección de Recursos Humanos.
8. Realizar las gestiones correspondientes ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la aprobación de complementos personales al salario.
9. Elaborar resoluciones de otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios y otras causas de conformidad con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
10. Conformar y dar seguimiento a procesos administrativos disciplinarios realizados al personal de la Secretaría.
11. Elaborar contratos de trabajo a los renglones presupuestarios 021, 029 y 081 para poder solicitar aprobación y rúbrica del director que corresponda y gestionar firma del contratado y de la Autoridad Nominadora.
12. Solicitar a la Secretaría General de la Presidencia de la República la delegación de firma para suscribir contratos de servicios técnicos, profesionales y profesionales expertos en los renglones presupuestarios 029 y 081 y gestionar la aprobación de los mismos.
13. Enviar los contratos de servicios técnicos, profesionales y profesionales expertos en los renglones presupuestarios 021, 029 y 081 a la Contraloría General de Cuentas por medio del portal habilitado para el efecto, para aprobación y validación.
14. Diligenciar a aprobación de los contratos de los renglones 029 y 081 ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
15. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS


16. Solicitar cuota financiera mensual y cuatrimestral para pago de salarios y honorarios.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	244 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha


17. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.	
18. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	
19. Asesorar a funcionarios y personal de la Seprem, en temas relacionados con los procesos a su cargo.	
20. Participar en reuniones de trabajo a las que sea designado por el Director o Subdirector.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Políticas Públicas
Ubicación Funcional	Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos
7. SUPERVISIÓN	
Supervisión sobre el puesto de Asesor Profesional Especializado II y Oficinista I.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y personal de la Institución
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, primer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente el desarrollo de los procesos de la Dirección en materia de gestión de recursos humanos.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control en tareas de manejo y ejecución presupuestaria por resultados.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	245 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos humanos • Ley de Servicio Civil • Manual de Especificaciones de Clases de Puestos • Sistema de Nómina y Registro de Personas (Guatenóminas) • Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) • Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidades gerenciales • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	246 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Encargado(a) de Nómina	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la Clase: 9830
Especialidad: Informática	Código de especialidad: 0412
Título funcional: Encargado(a) de Nómina	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en gestionar y administrar el proceso y requerimientos establecidos para realizar los pagos salariales del personal, así como ejecutar los procedimientos en las plataformas digitales correspondiente, de conformidad a las disposiciones legales, administrativas y técnicas que regulan la materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar en el Sistema de Guatenóminas, las acciones de personal y de puestos que se llevan a cabo en la Institución. 2. Realizar cálculos para las estimaciones presupuestarias para pagos relacionados con contrataciones y nombramientos que la Secretaría tiene programado realizar bajo los diferentes renglones presupuestarios. 3. Revisar declaraciones juradas de Impuesto Sobre la Renta retenido del personal afecto a descuento. 4. Gestionar pagos por concepto de servicios extraordinarios (horas extras) de personal permanente y temporal. 5. Generar e imprimir reportes de nóminas 011, 021 y 029. 6. Gestionar ante la Dirección Financiera de la Secretaría, las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos en materia de recursos humanos. 7. Gestionar el proceso presupuestario de pago de complemento personal al salario. 8. Gestionar proceso presupuestario de pago de bono por antigüedad. 9. Grabar en el sistema de Nómina y Registro de Personal acciones de puestos 011 y gestiones de contratos 029 y 021. 10. Gestionar revisión de las declaraciones definitivas del ISR ante el patrono. 11. Gestionar el pago de las prestaciones presupuestarias que correspondan. 12. Generar informes y estadísticas con relación al comportamiento presupuestario por pago de salarios y honorarios. 13. Elaborar cálculos y proyecciones para solicitar de forma oportuna las modificaciones presupuestarias. 14. Elaborar movimientos de personal por tomas de posesión y entregas de puesto. 15. Elaborar y registrar boletas de reintegro en el sistema. 16. Elaborar solvencias Institucionales y certificaciones de tiempo de servicio. 17. Realizar tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Ejecutar en el sistema de Guatenóminas las nóminas mensuales, adicionales de los renglones 011, 021, 029, 081 y Subgrupo 18, enviarla al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y pago de prestaciones a servidores. Aplicar en las nóminas mensuales los embargos por mandato judicial, así como otros descuentos y bonos que conforme a la ley le corresponde a cada empleado. 19. Elaborar proyección anual de nóminas, Elaborar programación de sueldos, prestaciones mensuales y cuatrimestrales y complemento personal al salario. 20. Generar y liquidar el sistema la nómina de salarios mensual, renglones presupuestarios 011, 021y 029. 21. Generar en el sistema la nómina adicional para pago de prestaciones del grupo cero y bonos pendientes de pago. 22. Publicar mensualmente en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, facturas e informes de personal con cargo al renglón presupuestario 029 (“Otras remuneraciones de personal temporal”). 23. Elaborar anteproyecto de presupuesto relacionados con pagos de servicios y honorarios. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 24. Apoyar otros procesos de la Dirección de Recursos Humanos cuando le sea requerido. 25. Asistir a reuniones de trabajo que le asigne el jefe del departamento. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	247 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Administrativa
Ubicación Funcional	Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas que tiene a su cargo, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Contribuir a un adecuado clima laboral dentro de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores, personal administrativo y técnico de la Institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, primer nivel.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el pago oportuno de salarios y honorarios a servidores y personal profesional y técnico contratado en distintos renglones presupuestarios.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el quehacer del puesto se requiere 85% de esfuerzo mental para la redacción de publicaciones y documentos institucionales.
Físico	Se requiere esfuerzo físico del 15% para la colocación de equipo audiovisual e imagen institucional.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera en Ciencias económicas, o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos humanos • Ley de Servicio Civil 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	248 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> ● Manual de Especificaciones de Clases de Puestos ● Sistema de Nómina y Registro de Personas (Guatenóminas) ● Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) ● Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Orientación y Asesoramiento ● Trabajo en equipo ● Relaciones interpersonales ● Trabajo bajo presión
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ● Proactividad ● Diligencia ● Responsabilidad ● Confiabilidad ● Acuciosidad ● Asertividad ● Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	249 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Secretaría de Gestión	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de la Clase: 6010
Especialidad: Oficina	Código de especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria de Gestión	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Asesor Profesional Especializado III	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de oficina que consiste realizar tareas secretariales y administrativas del Departamento de Gestión de Personal y otras que le asignen en apoyo a la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar la correspondencia que ingrese al departamento para ser analizada y marginada por el jefe de este. 2. Llevar el control físico y electrónico de la documentación relacionada con los procesos de gestión de personal. 3. Elaborar oficios, constancias laborales, conocimientos y otros documentos que se le requieran en los diferentes procesos del departamento. 4. Conformar expedientes para pago de prestaciones laborales correspondientes al Grupo Cero. 5. Elaborar finiquitos laborales para pago de prestaciones. 6. Publicar en Guatecompras expedientes, informes y facturas de contratos por servicios profesionales y técnicos. 7. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
N/A	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Sustituir a la Secretaria de Dirección en su ausencia. 9. Apoyar en otros procesos que corresponden a la Dirección cuando le sea requerido por su jefe inmediato. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos
Ubicación Funcional	Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con personal técnico y administrativo de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión de Personal	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	250 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos del Departamento derivado del incumplimiento de las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales de la Unidad.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto es del 40 %.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Bilingüe, Secretaria Oficinista, Perito Contador, Perito en Administración Pública Bachillerato, o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procesos administrativos • Manejo de correspondencia • Manejo de paquetes de Office y navegación en internet • Manejo de equipo de oficina • Manejo de archivo • Manejo de paquete Office y navegación en internet. • Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Redacción • Clasificación y organización de documentos e información • Habilidad verbal • Adecuadas relaciones interpersonales 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Manejo de paquete Office y navegación en internet.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	251 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

V.IX DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

La Dirección de Informática es la responsable de administrar y desarrollar los sistemas informáticos, establecer las normas, procedimientos y políticas para su correcta implementación y utilización, así como de brindar el soporte técnico necesario a los usuarios de la institución.

a. Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno aprobado en Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 29, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer las normas, estándares, políticas y metodologías en el uso y manejo de los sistemas informáticos de la SEPREM;
2. Definir las políticas, desarrollar acciones para la administración de redes, sistemas operativos, equipos de computación, bases de datos, aplicaciones, seguridad y comunicaciones informáticas de la SEPREM;
3. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de plataformas informáticas de soporte a los sistemas de gestión de la información, seguimiento y evaluación y gestión administrativa y financiera de la SEPREM;
4. Apoyar en la gestión administrativa para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;
5. Coordinar la actualización de los sistemas informáticos para garantizar un servicio de informática, accesible, confiable y oportuno;
6. Elaborar e implementar programas de mantenimiento del equipo de cómputo y otros equipos vinculados a los sistemas de computación; para la preservación del equipo de cómputo e información.
7. Analizar y diseñar procesos para nuevas aplicaciones orientadas a la modernización informática y fortalecimiento institucional;
8. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

b. Departamentos

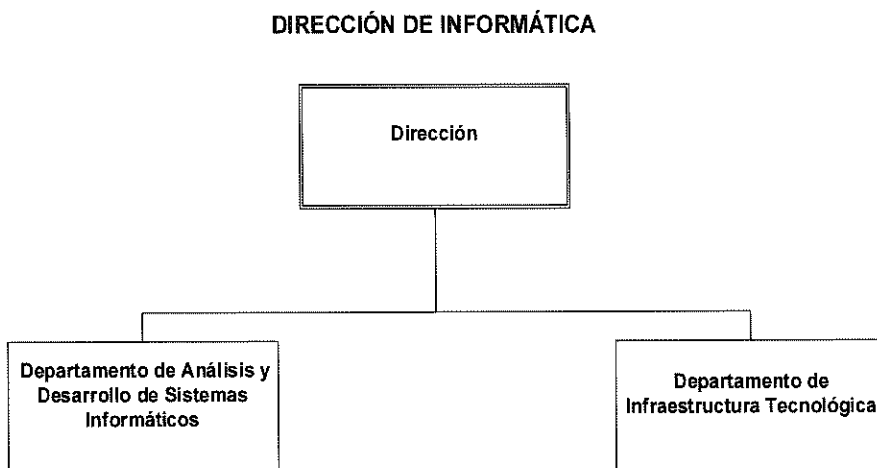
La Dirección de Informática tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- b.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b.2 Departamento de Infraestructura Tecnológica

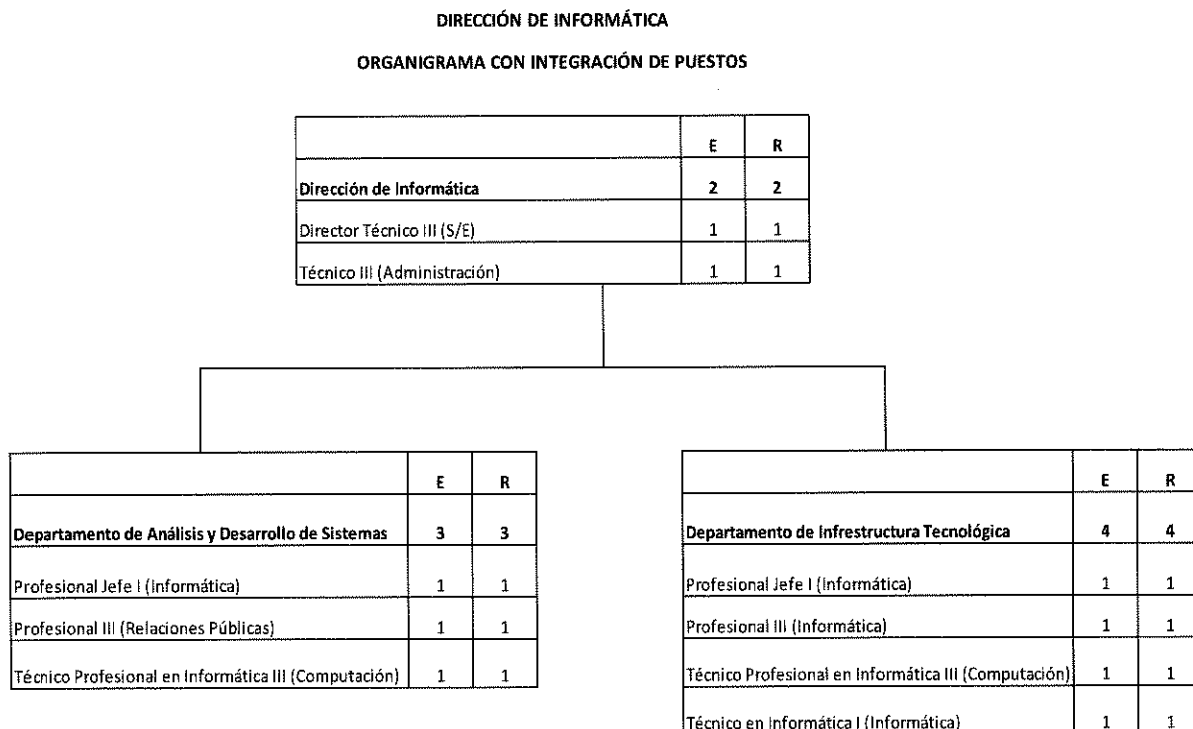
b.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos. El Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos es responsable del análisis, diseño, implementación, control y mejora continua de los sistemas informáticos, con el fin de atender las necesidades de generación de información que coadyuven a la acertada toma de decisiones y a la elaboración de informes sobre el quehacer institucional.


b.2 Departamento de Infraestructura Tecnológica. El Departamento de Infraestructura es responsable de administrar los recursos tecnológicos de la institución, velar por el buen estado y uso del equipo, así como prestar el apoyo técnico informático que sea requerido.

c. Organigrama estructural de la Dirección de Informática




d. Organigrama de Puestos




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	253 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

e. Descriptor de Puestos

Director(a) de Informática	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Director(a) de Informática	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Dirección: Profesional Jefe I (2 puestos), Profesional III (2 puestos), Técnico Profesional en Informática III (2 puestos), Técnico en Informática I, Técnico III.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las funciones y procesos de la Dirección de Informática y el personal que la conforma, velando por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos vigentes en dicha materia. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Informática y del personal que la conforma. 2. Revisar informes, formularios y actividades del personal de la Dirección. 3. Coordinar reuniones de trabajo con personal de otras direcciones de la SEPREM, relacionadas con los servicios informáticos que presta la Dirección. 4. Coordinar la atención y soporte técnico a usuarios de la SEPREM. 5. Coordinar las actividades de asesoría, desarrollo y soporte informático y de tecnologías de la información y la comunicación que se brinda a las autoridades y dependencias de la Institución. 6. Brindar asesoría a funcionarios y personal de la SEPREM, en materia de sistemas de información e informática. 7. Participar en reuniones de directores para coordinación de actividades administrativas. 8. Implementar y supervisar procesos de actualización y backup de servidores. 9. Realizar otras tareas inherentes que le asignen los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
10. Revisar y aprobar mensualmente informes de actividades, productos y facturas de contratistas y/o consultores externos que prestan sus servicios en la Dirección de Informática para los efectos consiguientes.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar en reuniones de comité institucionales o interinstitucionales por delegación de autoridades de la SEPREM. 12. Integrar comisiones de trabajo por designación de la autoridad superior. 13. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Informática
Ubicación Funcional	Dirección de Informática
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Profesional Jefe I (2 puestos), Profesional III (2 puestos), Técnico Profesional en Informática III (2 puestos), Técnico en Informática I, Técnico III.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Es responsable de gestionar los recursos tecnológicos de la institución.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	254 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Por guardar la confidencialidad de la información que lo requiera en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
Por Generar adecuado clima laboral en la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Autoridades de la SEPREM, personal de la Dirección de Informática, directores, subdirectores y jefes de departamento, personal administrativo, técnico y operativo.
Externas	Personal de otras instituciones en temas relacionados con el quehacer de la SEPREM. Proveedores, en temas relacionados con productos y servicios de tecnología y comunicaciones prestados a la SEPREM.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en oficinas centrales, segundo nivel, Dirección de Informática	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Altos niveles de estrés por trabajo bajo presión. Afecciones de la vista por el constante uso de equipo de cómputo Afecciones lumbares por mantener la misma posición a lo largo de la jornada laboral	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales derivado del incumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios informáticos que la Dirección provee.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El esfuerzo mental que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que el mismo exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo de un 5%, la mayoría del tiempo realiza tareas de escritorio.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de Ciencias y Sistemas, Informática, Tecnología y otras afines en el campo de la informática. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas • Administración de Bases de Datos • Soporte técnico (Mesa de ayuda) • Infraestructura (Sistemas operativos, Hardware, Software, Monitoreo) • Telecomunicaciones (Redes, telefonía IP, WiFi, Internet, PPP) • Sistemas de Información • Conocimiento de costos y gestión de presupuesto de proyectos de tecnología • De preferencia con conocimiento de procesos administrativos en el Estado • Manejo y supervisión de personal. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	255 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Habilidades gerenciales
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Disposición al diálogo
- Reconocimiento al buen desempeño
- Iniciativa
- Empatía
- Diligente

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	256 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Técnico Administrativo	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la Clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Administrativo	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto técnico que consiste en asistir al Director (a) de Informática en las distintas tareas administrativas y secretariales que se realizan a nivel de Dirección, así como brindar apoyo en los procesos administrativos generados en los departamentos de la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la asistencia administrativa y técnica que requiera el Director (a) en el desarrollo de sus tareas. 2. Llevar la agenda de actividades del Director (a) y darle el debido seguimiento para que cumpla con los compromisos adquiridos. 3. Analizar, revisar, clasificar los documentos que ingresan a la Dirección para su marginado y coordinar el archivo electrónico y físico de la Dirección. 4. Apoyar en la resolución de asuntos específicos, evacuando consultas de forma verbal o escrita, de acuerdo con el requerimiento planteado por el Director. 5. Elaborar memorandos, oficios y otros documentos que sean requeridos. 6. Trasladar información al personal de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones del Director. 7. Realizar, recibir, atender y/o trasladar las llamadas de la Dirección, según corresponda. 8. Dar respuesta a correos institucionales relacionados con los diferentes procesos que se llevan en la Dirección. 9. Coordinar logística para reuniones con el equipo técnico de la Dirección. 10. Consolidar información de las actividades atendidas por la Dirección, como insumo para informes semanales de actividades de la Dirección. 11. Actualizar sistema de control de correspondencia de la Dirección. 12. Gestionar a donde corresponda, los insumos para el adecuado funcionamiento de la Dirección. 13. Elaborar nombramientos del personal de la Dirección para realizar comisiones oficiales a las Delegaciones Departamentales de la Secretaría. 14. Elaborar y actualizar los documentos y matrices de planificación presupuestaria de la Dirección de Informática. 15. Elaborar constancias de satisfacción de servicio, a fin de certificar que el bien o servicio fue recibido de manera satisfactoria. 16. Realizar otras actividades inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
17. Consolidar semanalmente información de las actividades atendidas por la Dirección de Informática, para la elaboración del informe semanal.	
5. TAREAS EVENTUALES	
18. Asistir y/o participar como delegada en las comisiones en que sea nombrada, en representación de la Dirección de Informática.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Informática
Ubicación Funcional	Dirección de Informática
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página	257 de 392
		Fecha	20/12/2023

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Director, personal técnico y operativo de la Dirección de Informática. Personal administrativo y operativo de otras direcciones, asistentes de los Órganos de Dirección Superior.
Externas	Proveedores de productos o servicios relacionados con procesos de la Dirección de Informática.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Oficinas centrales, Segundo nivel, Dirección de Informática	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Afecciones de la vista por el uso constante de equipo de cómputo, afecciones lumbares por mantener la misma posición durante la jornada de trabajo, estrés por trabajo bajo presión.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el adecuado funcionamiento de la Dirección derivado del incumplimiento de las tareas administrativas y secretariales que tiene a su cargo en la Dirección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo de un 20%, ya que la mayor parte de sus actividades son de escritorio.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
OPCIÓN B:	Experiencia como Técnico II en la especialidad de Administración
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media y capacitación o adiestramiento en temas relacionados al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y elaboración de informes técnicos. • Administración pública • Conocimiento avanzado de herramientas de ofimática: Word, Excel y Power Point, etc. • Manejo de equipo de oficina: Teléfono, fax, impresora, scanner y fotocopidora. • Atención a usuarios. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Fluidez verbal • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	258 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Atención a usuarios.
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	259 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la Clase: 5060
Especialidad: Informática	Código: 0412
Título funcional: Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Profesional III, Técnico Profesional en Informática III.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas y el personal que lo conforma, lo cual incluye administración de bases de datos y el sitio Web Institucional.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el departamento y el personal que lo conforma. 2. Coordinar y/o participar en la escritura, modificación y administración de código fuente de los sistemas implementados y en desarrollo, según las prioridades establecidas por la Dirección de Informática. 3. Supervisar, consolidar y/o elaborar documentos de requerimientos y criterios de aceptación de software / requerimientos funcionales y no funcionales. 4. Supervisar y participar en el diseño, creación y configuración de bases de datos de los sistemas de información de la institución. 5. Asistir a la Dirección de Informática en la toma de decisiones relacionadas al Desarrollo de sistemas nuevos y mantenimiento de los sistemas existentes. 6. Implementar y mantener actualizado el control de versionamiento de código fuente y bases de datos en desarrollo y producción. 7. Coordinar y/o realizar copias de respaldo de la información, código fuente y bases de datos bajo su responsabilidad 8. Realizar procesos de validación de sistemas desarrollados y nuevas funcionalidades. 9. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que faciliten los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM. 10. Participar en reuniones técnicas relacionadas con sus atribuciones 11. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
12. Coordinar y consolidar mensualmente la documentación técnica de los sistemas en desarrollo y producción generada y/o administrada por el departamento a su cargo.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Coordinar procesos de implementación y capacitación de sistemas y herramientas de software, según requerimiento del Director de Informática. 14. Asistir y/o participar en las comisiones y mesas de trabajo a las que se le designe, en representación de la Dirección de Informática. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Dirección de Informática
Ubicación Funcional	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Dirección de Informática
7. SUPERVISIÓN	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	260 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento: Profesional III y Técnico Profesional en Informática III.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.

Es responsable de mantener la confidencialidad de la información sensible que maneja en el desempeño de su puesto.

Es responsable por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo institucional que tenga registrado en su tarjeta de responsabilidad.

Por generar un adecuado clima en la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director y personal administrativo y técnico de la Dirección de Informática, personal administrativo, técnico y operativo de otras direcciones o unidades de la SEPREM, personal directivo de otras direcciones o unidades y autoridades de la SEPREM, cuando le sea requerido en el ámbito de sus competencias.
----------	--

Externas	Personas de otras instituciones y proveedores de servicios relacionados con el que hacer del departamento de desarrollo de sistemas y la dirección de informática.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el edificio central, segundo nivel, Dirección de Informática

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Daños por estrés y trabajo bajo presión, riesgos de tipo vascular y sistema nervioso, gástricos e intestinales, de tipo oftalmológico, afecciones lumbares, entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Falta de supervisión del trabajo realizado por el personal bajo su cargo, deficiente funcionamiento de software, bases de datos sitio web institucional y demás herramientas ya implementadas, lo cual incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales y afecta el adecuado desempeño del departamento y de la Dirección.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos específicos de su área de competencia, tareas de análisis y revisión de documentación de proyectos de desarrollo de software y bases de datos generada en el departamento.
--------	---

Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de escritorio.
--------	--

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
------------------	--

OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
------------------	--

16. CARRERA AFÍN

- Carrera en Ciencias y Sistemas, Informática, Tecnología y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	261 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Desarrollo de software en lenguajes PHP, JavaScript, Java, .NET, otros.
- Arquitecturas MVC, MVVC, Rest API
- Herramientas de versionamiento de software
- Diseño y administración de bases de datos MySQL, Postgres, SQL Server, otros.
- Uso de frameworks de desarrollo como Laravel, Angular, Sencha, otros.
- Implementación y administración de CMS como: Wordpress, Drupal, Joomla!, otros.
- Elaboración y revisión de documentación Técnica de desarrollo, bases de datos.
- Metodologías ágiles: SCRUM, XP, Otros.

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Habilidades gerenciales
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento
- Supervisión y distribución de carga de trabajo

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Responsabilidad
- Orientado a resultados
- Atención al usuario Compromiso
- Vocación de servicio
- Honestidad
- Integridad
- Diligente

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA CAPITAL DEL DESARROLLO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	262 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Relaciones Públicas (En fase de cambio a Informática)	Código de especialidad: 0340
Título funcional: Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informático	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en desarrollar aplicaciones de administración de bases de datos y el sitio web institucional, según las instrucciones del jefe de departamento y el Director de Informática.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el desarrollo, modificación y administración de código fuente de los sistemas implementados, según las prioridades establecidas por la Jefatura de departamento y la Dirección de Informática. 2. Ejecutar las actividades de desarrollo de sistemas, administración de bases de datos y administración de sitio web institucional, que se definan a nivel de la jefatura de departamento y dirección de Informática. 3. Elaborar y revisar documentos de requerimientos y criterios de aceptación de software 4. Elaborar y revisar requerimientos funcionales y no funcionales para proyectos de desarrollo de sistemas nuevos y existentes. 5. Administrar y actualizar documentación de bases de datos existentes. 6. Diseñar y administrar bases de datos para proyectos nuevos y existentes. 7. Implementar y actualizar el control de versionamiento de código fuente y bases de datos. 8. Realizar copias de respaldo de la información que esté bajo su responsabilidad (Bases de datos, código fuente, documentación técnica) 9. Analizar y documentar procesos que requieran mejora y/o sistematización en los sistemas existentes o nuevos. 10. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
11. Elaborar Informe semanal de actividades con base en asignación de proyectos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Capacitar a usuarios en el uso correcto de las herramientas de software institucionales y de terceros que estén implementadas o en desarrollo. 13. Realizar toma de requerimientos, análisis y propuestas de solución a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas 14. Asistir y/o participar en las comisiones y mesas de trabajo a las que se le designe en representación de la Dirección de Informática. 15. Implementar sistemas de información o herramientas Informáticas nuevas. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Ubicación Funcional	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Dirección de Informática
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	263 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<p>Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p>	
<p>Responsable de mantener la confidencialidad de la información sensible que maneja en el desempeño de su puesto.</p>	
<p>Es responsable por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo institucional que tenga registrado en su tarjeta de responsabilidad.</p>	
<p>Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	<p>Director y personal técnico, operativo y administrativo de la Dirección de Informática.</p> <p>Personal administrativo, técnico y operativo de otras direcciones y unidades de la SEPREM.</p> <p>Personal directivo de otras direcciones o unidades, cuando le sea requerido en el ámbito de sus competencias.</p>
Externas	N/A
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Informática, segundo nivel, edificio central</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.</p> <p>Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.</p> <p>Daños por estrés y trabajo bajo presión, riesgos de tipo vascular y sistema nervioso, gástricos e intestinales, de tipo oftalmológico, afecciones lumbares, entre otros.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Deficiente funcionamiento del software, bases de datos, sitio web institucional y demás herramientas ya implementadas, lo cual incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales y afecta el adecuado desempeño de la Dirección.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos específicos de su área de competencia, tareas de análisis y elaboración y revisión de documentación técnica del departamento.</p>
Físico	<p>El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayor parte del trabajo realiza tareas de escritorio.</p>
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p>
OPCIÓN B:	<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>
<p>16. CARRERA AFÍN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias y Sistemas, Informática, telecomunicaciones, tecnología u otras afines. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE SU ESTADOS UNIDOS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	264 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo de software en lenguajes PHP, JavaScript, .NET, otros
- Conocimiento de bases de datos MySQL, Postgres, otras
- Conocimiento en frameworks de desarrollo como Laravel
- Elaboración de documentación técnica de aplicaciones y bases de datos
- Conocimiento de gestores de contenido, como WordPress, Joomla!, Drupal, Otros.

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Orientación y Asesoramiento
- Autodidacta
- Orientado al alcance de objetivos

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Responsabilidad
- Orientado a resultados
- Atención al usuario Compromiso
- Vocación de servicio
- Honestidad
- Integridad
- Diligente

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	265 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Asistente de Análisis y Desarrollo de Sistemas	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional en Informática III	Código de la Clase: 4230
Especialidad: Computación	Código de especialidad: 0069
Título funcional: Asistente de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto técnico profesional que consiste en implementar y dar mantenimiento a las aplicaciones informática y páginas web de la Institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar nuevas funcionalidades de la página Web Institucional, de conformidad a las necesidades o requerimientos que presentes las dependencias de la Institución. 2. Analizar, diseñar e implementar páginas web o aplicaciones web de la SEPREM. 3. Administrar y configurar la página web y otros servicios de la Institución. 4. Mantener en buen funcionamiento la página web y sus componentes de software y hardware 5. Analizar y solucionar problemas de la página web institucional. 6. Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad. 7. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que faciliten los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM. 8. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
9. Elaborar Informe semanal de actividades con base en asignación de proyectos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Promover y realizar mejoras para los sistemas y la página web de la institución. 11. Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia, según requerimiento. 12. Implementar y administrar gestores de contenido para la administración de recursos web. 13. Asistir y/o participar en las comisiones y mesas de trabajo a las que se le designe. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Ubicación Funcional	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Responsable de mantener la confidencialidad de la información sensible que maneja en el desempeño de sus funciones.	
Responsable por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tenga registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Director, el jefe de departamento y personal administrativo y técnico de la Dirección de Informática.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN PASO HACIA EL AVANCE</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	266 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

	Personal administrativo, técnico y operativo de otras direcciones o unidades de la SEPREM, personal directivo de otras direcciones o unidades y autoridades de la SEPREM, cuando le sea requerido en el ámbito de sus competencias.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección y proveedores de servicios relacionados.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Informática, segundo nivel, oficinas centrales.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Daños por estrés y trabajo bajo presión, riesgos de tipo vascular y sistema nervioso, gástricos e intestinales, de tipo oftalmológico, afecciones lumbares, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Deficiente funcionamiento del software, bases de datos, sitio web institucional y demás herramientas ya implementadas, lo cual incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales y afecta el adecuado desempeño de la Dirección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos y planificación de los proyectos asignados.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza actividades de escritorio.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias y Sistemas, Informática, Tecnología, Telecomunicaciones, Diseño web y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos de programación, de análisis de sistemas informáticos. Creación y administración de sitios web. Conocimiento de gestores de contenido como WordPress o Joomla! Conocimiento de bases de datos MySQL y PostgreSQL	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Orientación y Asesoramiento • Autodidacta en temas de tecnología • Orientado al alcance de objetivos 	


 Gobierno de GUATEMALA <small>GOVERNMENT OF GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	267 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Responsabilidad
- Orientado a resultados
- Atención al usuario Compromiso
- Vocación de servicio
- Honestidad
- Integridad
- Diligente

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	268 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la Clase: 5060
Especialidad: Informática	Código de especialidad: 0412
Título funcional: Jefe(a) de Departamento	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Profesional III, Técnico en Informática III, Técnico en Informática I
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y procesos del Departamento de Infraestructura Tecnológica y el personal que lo conforma, responsable de la implementación, administración y mantenimiento de los recursos tecnológicos de la SEPREM.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el departamento y el personal que lo conforma. 2. Implementar y proyectos de Infraestructura en coordinación con el departamento de análisis y Desarrollo de Sistemas, según asignación del Director de Informática. 3. Coordinar las actividades de apoyo técnico informático que se brinda a las dependencias de la Institución. 4. Ejecutar actividades de implementación, administración y mantenimiento de la infraestructura de red de la institución. 5. Supervisar el soporte técnico que se presta a los usuarios en ofimática, funcionamiento de hardware y software, asistencia y configuración de los servicios de impresión. 6. Administración de usuarios y niveles de acceso en: Controlador de dominio, correo electrónico institucional, Sistemas de almacenamiento en la nube y locales, Servidores, virtualización y Servicios de impresión. 7. Dictaminar sobre el estado de equipo e infraestructura en general y realizar las recomendaciones pertinentes para su mantenimiento o reemplazo. 8. Emitir especificaciones técnicas de equipo y servicios relacionados al área de infraestructura y tecnología. 9. Participar en reuniones técnicas relacionadas con sus atribuciones. 10. Realizar el respaldo de información bajo su responsabilidad (Bases de datos, configuraciones y otras que le sean asignadas) 11. Documentar los trabajos realizados, según asignación de proyectos y actividades 12. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Elaborar informe semanal de copias de respaldo de sistemas y bases de datos 14. Elaborar informe mensual sobre las actividades de soporte brindadas a los usuarios de los sistemas implementados en la SEPREM. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Coordinar actividades de capacitación a usuarios y personal técnico de la Dirección de Informática en el correcto uso del equipo y herramientas tecnológicas disponibles en la SEPREM. 16. Coordinar campañas sobre temas de ciberseguridad dirigida a usuarios de la SEPREM. 17. Asistir y/o participar en las comisiones a las que se le designe, en representación de la Dirección de Informática. 18. Asistir y/o participar en las comisiones y mesas de trabajo a las que se le designe. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Informática
Ubicación Funcional	Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Informática
7. SUPERVISIÓN	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LOS GUATEMALANOS GUATEMALANOS</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	269 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el departamento de Infraestructura: Profesional III, Técnico en Informática III, Técnico en Informática I.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.

Responsable de mantener la confidencialidad de la información sensible que maneja en el desempeño de sus funciones.

Responsable por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tenga registrado en su tarjeta de responsabilidad.

Por generar un adecuado clima laboral de la Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el Director de Informática y el personal de la Dirección. Personal administrativo, técnico y operativo de otras direcciones y unidades de la SEPREM Personal directivo de otras direcciones o unidades y autoridades superiores de la SEPREM, cuando le sea requerido en el ámbito de sus competencias.
----------	---

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección Proveedores de servicios relacionados.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Informática, segundo nivel, edificio central

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Daños por estrés y trabajo bajo presión, riesgos de tipo vascular y sistema nervioso, gástricos e intestinales, de tipo oftalmológico, afecciones lumbares, entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Falta de supervisión del trabajo realizado por el personal bajo su cargo.

Deficiente funcionamiento de la infraestructura que da soporte a los sistemas informáticos, lo cual Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales y afecta el adecuado desempeño del departamento y de la Dirección.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO


Mental	80% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos, así como para la emisión de documentos de respaldo técnico y administrativo.
--------	---

Físico	20% de esfuerzo físico, ya que sus actividades incluyen el eventual montaje y/o traslado de equipo.
--------	---


15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
-----------	---


OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
-----------	---

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	270 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


16. CARRERA AFÍN
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias y sistemas, Informática, Tecnología, Telecomunicaciones o carrera afín.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación y administración de redes (CCNA o similar) • Implementación y administración de Servidores • Administración de sistemas operativos y servicios con tecnologías Microsoft y Linux • Conocimiento de Virtualización y migración de servidores (Hyper-V / VMWare) • Administración de sistemas, bases de datos y aplicaciones web en ambientes LAMP • Conocimiento de Administración de Bases de Datos MySQL, PostgreSQL, Otros. • Conocimiento de soporte de infraestructura, soporte de informática, mantenimiento.
18: HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidades gerenciales • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento • Supervisión y distribución de carga de trabajo
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Responsabilidad • Orientado a resultados • Atención al usuario Compromiso • Vocación de servicio • Honestidad • Integridad • Diligente
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	271 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Profesional de Infraestructura Tecnológica	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Informática	Código de especialidad: 0412
Título funcional: Profesional de Infraestructura Tecnológica	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	Supervisión: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en ejecutar las tareas relacionadas con la implementación, administración, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la SEPREM.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y administrar los diferentes sistemas operativos en servidores y PC de la institución. 2. Proporcionar soporte técnico de infraestructura e informática en dependencias de la planta central y delegaciones departamentales a través de herramientas establecidas. 3. Brindar el soporte técnico al personal de las dependencias que conforman la Institución. 4. Elaborar dictámenes técnicos de infraestructura y equipo de cómputo en general, requeridos por las dependencias de la SEPREM. 5. Dar soporte técnico a los usuarios en la configuración de los servicios de impresión en red. 6. Administrar usuarios y niveles de acceso por medio del servidor de controlador de dominio de la SEPREM. 7. Administrar e implementar la infraestructura de red, firewall, switches, routers y otros dispositivos de red. 8. Implementar y administrar servidores según las necesidades informáticas de la SEPREM y los requerimientos de la Dirección de Informática. 9. Realizar diariamente copias de respaldo de la base de datos de las aplicaciones administrativas implementadas por la SEPREM. 10. Administrar el servicio de correo electrónico institucional bajo el dominio SEPREM.gob.gt. 11. Mantener informado al Director de Informática sobre el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, para el seguimiento de garantías o reparaciones necesarias. 12. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Validar semanalmente las copias de respaldo de servidores y almacenamiento. 14. Coordinar y realizar comisiones mensuales para revisar, diagnosticar y reparar equipos de cómputo que se encuentran instalados en las oficinas de la SEPREM en el interior de la república. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Administrar e implementar servicios de virtualización para los diferentes servicios de tecnología. 16. Asistir y/o participar en las comisiones a las que se le designe. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Ubicación Funcional	Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Informática
7. SUPERVISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Responsable de mantener la confidencialidad de la información sensible que maneja en el desempeño de sus funciones.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	272 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Responsable por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tenga registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
Contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el jefe y personal del departamento, Director, personal de la Dirección, personal administrativo, técnico y operativo de otras direcciones y unidades de la SEPREM, personal directivo de otras direcciones o unidades y autoridades superiores de la SEPREM, cuando le sea requerido en el ámbito de sus competencias.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección y proveedores relacionados con servicios técnicos en tecnologías de información.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Informática, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Daños por estrés y trabajo bajo presión, riesgos de tipo vascular y sistema nervioso, gástricos e intestinales, de tipo oftalmológico, afecciones lumbares, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Deficiente funcionamiento de la infraestructura que da soporte a los sistemas y en general y las operaciones de la SEPREM, lo cual incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales y afecta el adecuado desempeño del departamento y de la Dirección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	80% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos, así como para la emisión de documentos de respaldo técnico y administrativo.
Físico	20% de esfuerzo físico, ya que sus actividades incluyen el eventual montaje y/o traslado de equipo.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones, Tecnología o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de soporte técnico informático Conocimiento de implementación y administración de redes (Switches, routers), Mantenimiento de equipo informático e infraestructura (Servidores Linux y Microsoft) Conocimiento en instalación y mantenimiento de cableado estructurado, Telefonía IP, virtualización y servicios de red públicos y privados. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	273 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de negociación
- Orientación y Asesoramiento

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Responsabilidad
- Orientado a resultados
- Atención al usuario Compromiso
- Vocación de servicio
- Honestidad
- Integridad
- Diligente

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	274 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Asistente en Infraestructura Tecnológica	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional en Informática III	Código de la Clase: 4230
Especialidad: Computación	Código de especialidad: 0069
Título funcional: Asistente en Infraestructura Tecnológica	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe	Supervisión: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto técnico profesional en informática e infraestructura tecnológica que ejecuta tareas relacionadas con la instalación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la SEPREM, incluyendo equipo de cómputo, impresión, redes y telefonía.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia en el mantenimiento a equipos de cómputo de las diferentes dependencias de la SEPREM. 2. Dar soporte técnico de informática a los usuarios de las dependencias de la institución. 3. Atender requerimientos reparación de hardware y software, atención a solicitudes de soporte a usuarios de las diferentes dependencias de la SEPREM. 4. Realizar trabajos de instalación y mantenimiento de cableado de red que sea requerido. 5. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre las tareas que tiene a su cargo. 6. Dar seguimiento a la administración de usuarios y aplicaciones implementados. 7. Capacitar al personal de las diferentes dependencias de la institución en el uso de las diferentes herramientas de hardware y software con la que cuenta la institución. 8. Acompañar comisiones para brindar apoyo técnico informático a las delegaciones departamentales. 9. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
10. Generar mensualmente los reportes de los servicios de impresión del equipo arrendado e informar a la Dirección.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar en reuniones técnicas relacionadas con sus atribuciones. 12. Asistir y/o participar en las comisiones a las que se le designe. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Ubicación Funcional	Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Informática
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Responsable de mantener la confidencialidad de la información sensible que maneja en el desempeño de sus funciones.	
Responsable por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tenga registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Jefe y personal del Departamento, con personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, personal administrativo, personal técnico, personal operativo, así como con las autoridades superiores de la SEPREM, cuando le sea requerido en el ámbito de sus competencias.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	275 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección y proveedores relacionado con servicios técnicos en sistemas de información.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Informática, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Daños por estrés y trabajo bajo presión, riesgos de tipo vascular y sistema nervioso, gástricos e intestinales, de tipo oftalmológico, afecciones lumbares, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus funciones en el trabajo, tiene como consecuencia la falta de atención a usuarios ante posible mal funcionamiento del hardware o software con el que trabaja la SEPREM, lo cual incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales y afecta el adecuado desempeño de la Dirección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en las tareas asignadas, así como en la elaboración de informes diagnósticos y documentación en general.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo de un 30%, ya que requiere de movilización hasta la ubicación del usuario que requiera asistencia y eventualmente la movilización de equipo de una ubicación a otra.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones, Tecnología o carrera afín. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de soporte técnico informático • Conocimiento de implementación y administración de redes (Switches, routers), • Mantenimiento de equipo informático e infraestructura (Servidores Linux y Microsoft) • Conocimiento en instalación y mantenimiento de cableado estructurado, Telefonía IP, virtualización. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Análisis e interpretación de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Resolución de Conflictos • Habilidades de negociación • Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	276 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Orientado a resultados • Atención al usuario Compromiso • Vocación de servicio • Honestidad • Integridad • Diligente
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	277 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico en Informática I	Código de la Clase: 4110
Especialidad: Informática	Código de especialidad: 0412
Título funcional: Técnico de Infraestructura Tecnológica	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Profesional Jefe I	Supervisión: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto técnico en informática e infraestructura tecnológica que ejecuta tareas relacionadas con mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la SEPREM, incluyendo equipo de cómputo, impresión, redes y telefonía.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer mantenimiento del equipo informático de la SEPREM, con el fin que funcione adecuadamente. 2. Informar a la jefatura sobre el funcionamiento del equipo, para el seguimiento de garantías o reparaciones de bienes tecnológicos de la SEPREM. 3. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que faciliten los procesos técnicos y administrativos de la institución. 4. Apoyar en la verificación del buen uso del equipo informático asignado al personal de las diferentes dependencias de la institución. 5. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar corte de impresiones y fotocopias en las impresoras multifuncionales de la SEPREM. 7. Realizar la asignación de ampliación de fotocopias solicitadas por las dependencias de la institución. configurar acceso a sistemas informáticos de la SEPREM a personal de nuevo ingreso. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Brindar apoyo en talleres según asignación de la jefatura del Departamento de Infraestructura Tecnológica. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Ubicación Funcional	Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Informática
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Operativo Anual de la Institución, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Responsable de mantener la confidencialidad de la información sensible que maneja en el desempeño de sus funciones.	
Responsable por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tenga registrado en su tarjeta de responsabilidad.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Dirección.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Jefe y personal del Departamento, con personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, personal administrativo, personal técnico, personal operativo, así como con las autoridades superiores de la SEPREM, cuando le sea requerido en el ámbito de sus competencias.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	278 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección y proveedores relacionado con servicios técnicos en sistemas de información.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Informática, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Dirección en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Daños por estrés y trabajo bajo presión, riesgos de tipo vascular y sistema nervioso, gástricos e intestinales, de tipo oftalmológico, afecciones lumbares, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en la falta de atención a usuarios ante posible mal funcionamiento del hardware o software con el que trabaja la SEPREM, lo cual afecta el adecuado desempeño de la Dirección e incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos técnicos en las tareas asignadas, así como para la elaboración de informes diagnósticos y documentación en general.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo de un 30%, ya que requiere de movilización hasta la ubicación del usuario que requiera asistencia y eventualmente la movilización de equipo de una ubicación a otra.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en Computación.
OPCIÓN B:	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en computación, Bachiller industrial, Perito en electrónica, otras relacionadas con la tecnología. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de soporte técnico informático Implementación y administración de redes Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático Instalación y mantenimiento de cableado estructurado. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Toma de decisiones Análisis e interpretación de información Habilidad de comunicación escrita y verbal Resolución de Conflictos Habilidades de negociación Orientación y Asesoramiento 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Responsabilidad Orientado a resultados 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA AMISTAD Y LA JUSTICIA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	279 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario Compromiso • Vocación de servicio • Honestidad • Integridad • Diligente
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	280 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


X. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Unidad de Asuntos Jurídicos es responsable de atender y resolver los asuntos jurídico-legales que sean sometidos a su consideración, y asesorar al Despacho Superior y órganos de la SEPREM, para que las acciones técnicas y administrativas que le competen se realicen con fundamento en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas vigentes.

a. Funciones

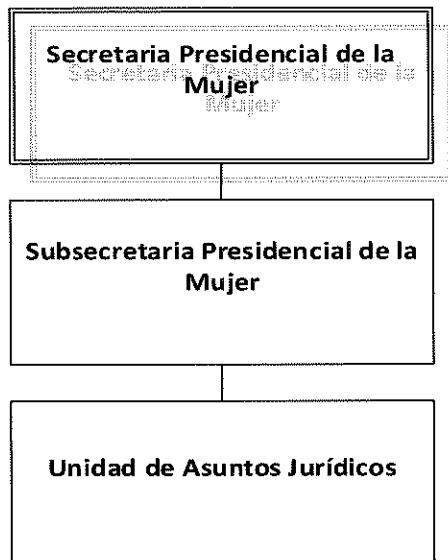
Según el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 169-2018, artículo 32, le corresponde realizar:

1. Asesorar y orientar jurídicamente al Despacho Superior y demás órganos que conforman la Institución;
2. Dictaminar, resolver y proponer alternativas de solución en los casos que sean sometidos a su consideración;
3. Emitir los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación guatemalteca cuando haya duda al respecto;
4. Ejercer la dirección y procuración de acciones legales, judiciales y administrativas, en los plazos establecidos para el efecto;
5. Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de política, instrumentos administrativos y técnico-legal y dirigir y promover el estudio y formulación de propuestas para la promulgación o reforma de normas jurídicas ordinarias, reglamentarias y normativas internos relacionados con los fines y atribuciones de la SEPREM;
6. Elaborar y revisar contratos y convenios que la SEPREM establezca y de los cuales forme parte; y,
7. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE FUERTES Y JUSTOS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	281 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

b. Organigrama Estructural de la Unidad de Asuntos Jurídicos


UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



c. Organigrama de Puestos


**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

	E	R
Unidad de Asuntos Jurídicos	4	4
Director Técnico III (Derecho)	1	1
Subdirector Técnico III (Derecho)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV (Asesoría Jurídica)	1	1
Asistente Profesional IV (Derecho)	1	1


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	282 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

d. Descriptor de Puestos

Director(a) Asuntos Jurídicos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 0096
Título funcional: Director(a) de Asuntos Jurídicos	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretaria	Subalternos: Personal de la Dirección: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Asistente Profesional IV.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el personal que la conforma, así como, asesorar a la Dirección Superior y demás órganos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración para que las acciones técnicas y administrativas que le competen se realicen con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes. El puesto es de libre nombramiento y remoción con funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Brindar asesoría jurídico-legal al Despacho Superior y demás órganos que conforman la Secretaría. 3. Aprobar o emitir dictámenes en materia jurídica para resolver y proponer alternativas de solución en los casos que sean sometidos a su consideración. 4. Emitir los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación guatemalteca cuando haya duda al respecto. 5. Realizar o dirigir la procuración de acciones legales, judiciales y administrativas, en los plazos establecidos para el efecto. 6. Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de política, instrumentos administrativos y técnico-legales que son sometidos a su consideración. 7. Elaborar y/o revisar contratos y convenios que la SEPREM establezca y de los cuales forme parte. 8. Dictaminar o emitir opiniones en los casos que en el ámbito de su competencia son sometidos a su consideración. 9. Acompañar a la Secretaria Presidencial de la Mujer, Subsecretaria Presidencial de la Mujer y Directores a reuniones y audiencias y brindarle la asesoría pertinente para la toma de decisiones. 10. Analizar y opinar sobre diversos instrumentos legales y técnicos sometidos a su consideración. 11. Revisar contratos y convenios por designación de la Secretaria Presidencial de la Mujer. 12. Elaborar informes y análisis de información que sean requeridos por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 13. Informar permanentemente y presentar reportes especiales a la Secretaria Presidencial de la Mujer, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos. 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 Unidad. 14. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por los órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Dirigir o elaborar propuestas para la promulgación o reforma de normas jurídicas ordinarias, reglamentarias y normativas internos relacionados con los fines y atribuciones de la SEPREM; 16. Dirigir o elaboración el Plan Operativo Anual y Multianual de la Unidad. 17. Coordinación o elaborar el presupuesto para el Plan Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 18. Coordinar o elaborar la memoria de labores de la Unidad y Participar en la de la Secretaría que se elabora anualmente. 	
5. TAREAS EVENTUALES	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA AMERICA CENTRAL</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	283 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<p>19. Integrar comisiones de trabajo por designación de la autoridad superior.</p> <p>20. Representar a la Secretaría en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con la cooperación por designación de la autoridad superior.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Asuntos Jurídicos
Ubicación Funcional	Unidad de Asuntos Jurídicos
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Asistente profesional Especializado IV.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Unidad, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima Laboral dentro de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asuntos Jurídicos tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento de las responsabilidades que en materia jurídica, legal y administrativa le corresponde a la Unidad.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos jurídicos, legales, administrativos, de planificación, organización, dirección y control de las funciones y personal de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que ingresan o se generan en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIANZAS Y PROYECTOS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	284 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

16. CARRERA AFÍN

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho penal
- Derecho civil
- Derecho administrativo
- Derecho laboral
- Ley de Contrataciones del Estado
- Procesos de Planificación
- Procesos administrativos del sector público
- Resolución de Conflictos

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Orientación y Asesoramiento
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Habilidad de investigación
- Análisis de información
- Adecuadas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDES


- Liderazgo
- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>EN ACCIÓN Y EN MOVIMIENTO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	285 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 0096
Título funcional: Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Personal de la Dirección: Asesor Profesional Especializado IV, Asistente Profesional IV.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo que consiste en secundar al Director en la planificación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las funciones y procesos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el personal que la conforma, así como, asesorar a la Dirección Superior y demás órganos de la Institución, en asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración para que las acciones técnicas y administrativas que le competen se realicen con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes. El puesto es de libre nombramiento y remoción con funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundar al Director en la planificación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades que se desarrollan en la Unidad, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Coordinar la revisión de la normativa tanto jurídica como administrativa que le sea requerida relacionada con el mandato legal de la Secretaría. 3. Coordinar la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diversos expedientes; así como el cómputo de plazos. 4. Apoyar con la elaboración de proyectos de acuerdos internos, reglamentos, convenios y demás documentos que sean requeridos por la autoridad superior. 5. Coordinar el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América para el archivo actualizado de información y reformas relacionadas con la Secretaría. 6. Emitir dictámenes, resoluciones y opiniones en los instrumentos que se suscriban interinstitucionalmente, en los que sea parte la Secretaría, así como en asuntos civiles, penales, laborales, contenciosos administrativos, proceso de amparo y demás que sean sometidos a su consideración. 7. Dar el debido seguimiento con la Procuraduría General de la Nación para la correcta defensa de los intereses del Estado en los que la entidad nominadora sea la Secretaría Presidencial de la Mujer. 8. Dar el debido seguimiento con la Contraloría General de la Nación para la correcta defensa de los intereses del Estado en los que la entidad nominadora sea la Secretaría Presidencial de la Mujer. 9. Realizar otras tareas inherentes que le sean requeridas por su jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar el informe mensual de Avances del Plan Operativo Anual, de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 11. Dirigir o elaborar propuestas para la promulgación o reforma de normas jurídicas ordinarias, reglamentarias y normativos internos relacionados con los fines y atribuciones de la SEPREM. 12. Dirigir o elaboración el Plan Operativo Anual y Multianual de la Unidad. 13. Coordinar o elaborar el presupuesto para el Plan Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 14. Coordinar o elaborar la memoria de labores de la Unidad y Participar en la de la Secretaría que se elabora anualmente. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Integrar comisiones de trabajo por designación de la autoridad superior. 16. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en la Unidad de Asuntos Jurídicos, en ausencia temporal o permanente de éste. 17. Sustituir al Director(a) de la Unidad en su ausencia. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	286 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

18. Representar a la Secretaría en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con la cooperación por designación de la autoridad superior.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Asuntos Jurídicos
Ubicación Funcional	Unidad de Asuntos Jurídicos
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Asesor Profesional Especializado IV, Asistente profesional Especializado IV.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Unidad, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con la Secretaria Presidencial de la Mujer, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, asesores, directores, jefes de departamentos, y personal administrativo y técnico de la Institución.
Externas	Entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales, entidades del sector justicia, y otras que se relacionan con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asuntos Jurídicos tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual de la Institución, por incumplimiento en los procesos administrativos, legales, de asesoría y otros que la Unidad tiene a su cargo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos jurídicos, de planificación, organización, dirección y control de la Unidad; así como, para la emisión, revisión y aprobación de documentos que ingresan o se generan en la misma
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA PATRIOTICIDAD ES UN VALOR</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	287 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- Derecho penal
- Derecho civil
- Derecho administrativo
- Derecho laboral
- Ley de Contrataciones del Estado
- Procesos de planificación
- Procesos administrativos del sector público
- Resolución de Conflictos

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Orientación y Asesoramiento
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Habilidad de investigación
- Análisis de la información
- Adecuadas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDES


- Liderazgo
- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	288 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Asesor Jurídico	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de especialidad: 0389
Título funcional: Asesor Jurídico	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en brindar asesoría y emitir opiniones con relación a asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo, así como, procurar ante las instancias correspondientes, los diferentes procesos que, en dichas materias se gestionan por parte de la Secretaría y sus dependencias.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar dictámenes, opiniones, proyectos, oficios, memorandos y otros documentos en el marco de las funciones que la Unidad tiene a su cargo. 2. Asesorar en temas jurídico-legales a los colaboradores de la Institución que lo requieran, en el marco de funciones inherentes a la Institución. 3. Procurar los diversos procesos vinculados con el Ministerio Público, Centro de Justicia Laboral del Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación. 4. Recibir las notificaciones relacionadas con temas Jurídicos de la Institución y adjuntarlas a los expedientes Judiciales. 5. Brindar asesoría oportuna y apegada a derecho a la Autoridad Superior y dependencias que conforman la Institución en asuntos de su competencia que así lo requieran. 6. Acudir a audiencias programadas en procesos laborales cuando el caso lo amerite. 7. Acompañar a la Autoridad Máxima en diligencias relacionadas con su ámbito de responsabilidad y competencia. 8. Realizar otras tareas inherentes que se le san asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Actualizar la matriz de los expedientes penales y laborales. 10. Participar en comisiones de trabajo a delegaciones departamentales. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual de la Dirección. 2. Conformar expedientes penales, laborales, administrativos y otros. 3. Participar en comisiones o mesas de trabajo a las cuales se le designe. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Asuntos Jurídicos
Ubicación Funcional	Unidad de Asuntos Jurídicos
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección: Subdirector Técnico III, Asistente profesional Especializado IV.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Unidad, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con directores, subdirectores, jefes de departamento, y personal técnico y administrativo de la Institución.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	289 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asuntos Jurídicos tercer nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente el desarrollo y avance de los procesos administrativos, legales y jurídicos a cargo de la Unidad, por incumplimiento de las tareas y responsabilidades que le competen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos jurídico-administrativos en las tareas administrativas, de asesoría y procuraduría que tiene a su cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Derecho penal Derecho civil Derecho administrativo Derecho laboral Ley de Contrataciones del Estado Procesos de planificación Procesos administrativos del sector público Resolución de Conflictos 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación y Asesoramiento Toma de decisiones Administración Personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> Proactividad 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	290 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	291 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Procurador(a)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Derecho	Código de especialidad: 006
Título funcional: Procurador (a)	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Personal de la Dirección: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto que brinda asistencia profesional en la procuración de diversos procesos que se encuentren vinculados con los órganos jurisdiccionales respectivos, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y Otros inherentes en el ámbito de su competencia, así mismo realizar las actividades que corresponden a asistencia administrativa para el funcionamiento de la Unidad.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Oficios y memorandos y otros documentos oficiales que se gestionan ante diferentes las Direcciones y Unidades de la Secretaría. 2. Llevar el registro y control de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad. 3. Ejecutar en las diferentes actividades secretariales (sacar fotocopias, escanear, recibir y entregar documentos al Despacho y a diferentes Direcciones, archivar documentos) 4. Proporcionar información para la cual esté autorizada en asuntos de la Unidad. 5. Procurar los diversos procesos vinculados con el Ministerio Público, Centro de Justicia Laboral del Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación. 6. Recibir las notificaciones relacionadas con temas Jurídicos de la Institución y adjuntarlas a los expedientes Judiciales. 7. Elaborar, revisar y tramitar documentos necesarios para participar en reuniones y/o eventos en el interior o exterior del país (Nombramientos, oficios de designación). 8. Recabar información y consolidarla para trasladarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, con asuntos de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos 9. Llevar el control de las audiencias programadas e informar al Jefe inmediato superior. 10. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar fichas Técnicas de cada uno de los expedientes Judiciales. 12. Actualizar la matriz de los expedientes laborales y penales. 13. Realizar informes cuatrimestrales de ejecución de metas de Dirección. 14. Acudir a Audiencias programadas en procesos laborales cuando el caso lo amerite. 15. Participar con la Unidad en logística de talleres programados. 16. Conformar expedientes penales, laborales, administrativos y otros. 17. Participación en la elaboración del POM Y POA de la Dirección 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Desarrollar en el seguimiento a las recomendaciones de auditoria que se indiquen a la Unidad. 19. Realizar llamadas telefónicas a Instituciones confirmando información o actualizar datos. 20. Participar en comisiones o mesas de trabajo a las cuales sea designada. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Asuntos Jurídicos
Ubicación Funcional	Unidad de Asuntos Jurídicos
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
<p>Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Unidad, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p>	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	292 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad y personal técnico y administrativo de la Institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asuntos Jurídicos tercer nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad según el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afecta negativamente el desarrollo de los procesos institucionales derivado del incumplimiento de las tareas administrativas y de procuración jurídica que le corresponde.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar los conocimientos jurídicos y administrativos que se necesitan en el desempeño de sus responsabilidades.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza su tarea sentada.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

16. CARRERA AFÍN


- Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS


- Derecho Administrativo
- Conocimientos de legislación guatemalteca en general
- Procedimientos jurídicos
- Procedimientos administrativos del sector público
- Disposiciones internas de la Institución

18: HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Capacidad de investigación
- Capacidad de redacción

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	293 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación • Manejo de información • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	
		Página	294 de 392
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


V.XI UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Unidad de Comunicación Social es responsable de posicionar la institucionalidad de la SEPREM ante la opinión pública, como la entidad asesora y coordinadora en el fomento del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y la equidad entre hombres y mujeres.

a. Funciones:

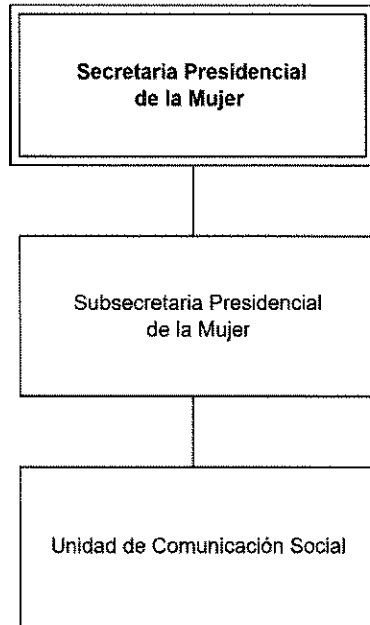
Según el Reglamento Orgánico Interno aprobado en Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 33, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y desarrollar la estrategia de comunicación social y relaciones públicas de la SEPREM;
2. Diseñar y actualizar periódicamente el sitio WEB de la Institución, en coordinación con la Dirección de Informática;
3. Realizar campañas de comunicación y divulgación con el propósito de informar a la población sobre las acciones y avances obtenidos en relación con la situación y condición de la mujer guatemalteca;
4. Coordinar acciones de comunicación social y relaciones interinstitucionales con otras instancias de gobierno, entidades privadas, organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de coadyuvar a la institucionalidad de la SEPREM;
5. Realizar actividades de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una comunicación fluida;
6. Coordinar el montaje de los eventos que realice la SEPREM relacionados con el quehacer institucional;
7. Brindar soporte y asesoría a los órganos de la Institución, en materia de comunicación y relaciones públicas; y,
8. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 295 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

b. Organigrama estructural de la Unidad de Comunicación Social


**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



c. Organigrama de Puestos


**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

	E	R
Unidad de Comunicación Social	4	4
Director Técnico III (S/E)	1	1
Subdirector Técnico III (S/E)	1	1
Profesional I (Relaciones Públicas)	1	1
Asistente Profesional II (Relaciones Públicas)	1	1

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LOS ALTOS DEL QUICHÉ</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	296 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

d. Descriptor de Puestos

Director(a) de Comunicación Social	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Director(a) de Comunicación Social	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Unidad: Subdirector Técnico III, Profesional I y Asistente Profesional II.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Unidad Comunicación Social y el personal que la conforma, así como dirigir y coordinar el diseño e implementación de estrategias de comunicación social para institucionalizar a la SEPREM como la entidad asesora y coordinadora en el fomento del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y la equidad entre hombres y mujeres. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión de la Cooperación, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Planear y dar seguimiento a la estrategia de comunicación social y relaciones públicas de la SEPREM, para alcanzar el posicionamiento institucional deseado. 3. Determinar la imagen positiva de la Institución ante la opinión pública. 4. Coordinar actividades y/o eventos protocolarios y de difusión de la SEPREM. 5. Controlar la homogeneidad del diseño en la emisión de documentos informativos. 6. Evaluar la edición y envío de columna de la Secretaría, para publicación en Diario de Centro América. 7. Organizar al personal de la Unidad para brindar cobertura a la Secretaría, Subsecretaría, Direcciones sustantivas y Unidades de apoyo. 8. Autorizar permisos y vacaciones del personal a su cargo, velando por la continuidad de la prestación de los servicios de la Unidad, 9. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad. 11. Controlar periódicamente el material promocional. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Participar en espacios interinstitucionales para atender las necesidades comunicacionales a nivel del Organismo Ejecutivo. 13. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Ubicación Funcional	Unidad de Comunicación Social
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad: Subdirector Técnico III, Profesional I y Asistente Profesional II.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	297 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar adecuado clima laboral en la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la unidad, con directores, subdirectores, asistentes, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones y medios de comunicación que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Comunicación Social, segundo nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Unidad por incumplimiento de sus tareas y responsabilidades, vinculadas a la implementación y desarrollo de las estrategias y procesos de comunicación que la Unidad tiene a su cargo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	Se requiere 5% de esfuerzo físico para la colocación de equipo audiovisual e imagen institucional.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
OPCIÓN B:	N/A

16. CARRERA AFÍN


- Carrera en Ciencias de la Comunicación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS


- Comunicación institucional
- Diseño Gráfico
- Fotografía y video
- Redacción
- Conocimiento en la Administración Pública

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	298 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Control y gestión de inteligencia emocional • Orientación y asesoramiento
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	299 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Subdirector(a) de Comunicación Social	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Sin Especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector(a) de Comunicación Social	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Personal de la Unidad: Profesional I y Asistente Profesional II.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo que consiste en secundar al Director en la planificación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las funciones y procesos de la Unidad de Comunicación Social y el personal que la conforma, así como dirigir y coordinar el diseño e implementación de estrategias de comunicación social para institucionalizar a la SEPREM como la entidad asesora y coordinadora en el fomento del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y la equidad entre hombres y mujeres. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundar al Director de la Unidad, en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de las actividades que desarrolla la Unidad de Comunicación Social, así como velar por el cumplimiento de las tareas y responsabilidad del personal que la conforma. 2. Actualizar la Página Web de la Institución con la finalidad que ésta contenga la información pertinente. 3. Redactar notas periódicas relacionada con el quehacer de la institución. 4. Actualizar portales institucionales y gubernamentales relacionadas con los Derechos Humanos de las Mujeres. 5. Establecer contacto con comunicadores de Gobierno a fin de establecer alianzas interinstitucionales. 6. Asistir a reuniones interinstitucionales relacionadas con temas gubernamentales y Derechos Humanos de las Mujeres. 7. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de Gobierno con el objeto de hacer alianzas. 8. Participar como enlace titular de la Unidad de Comunicación para la Unidad de Información Pública. 9. Organizar la grabación de audios para cápsulas informativas del quehacer de la institución. 10. Realizar otras tareas inherentes asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar en la mesa técnica del Informe de Rendición de Cuentas trimestralmente. 12. Socializar acuerdos internos por medio del correo electrónico a todo el personal semanalmente. 13. Participar en espacios interinstitucionales para atender las necesidades comunicacionales a nivel del Organismo Ejecutivo trimestralmente. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Participar como maestra de ceremonias en actividades protocolarias de la institución. 15. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en la Unidad de Comunicación Social, en ausencia temporal o permanente de éste. 16. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección Comunicación Social y Relaciones Públicas
Ubicación Funcional	Unidad de Comunicación Social
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad: Profesional I y Asistente Profesional II.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	300 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por generar adecuado clima laboral en la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la unidad, con directores, subdirectores, asistentes, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones y medios de comunicación que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Comunicación Social, segundo nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Unidad por incumplimiento de sus tareas y responsabilidades, vinculadas a la implementación y desarrollo de las estrategias y procesos de comunicación que la Unidad tiene a su cargo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	Se requiere esfuerzo un 5% físico para la colocación de equipo audiovisual e imagen institucional.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A.

16. CARRERA AFÍN

- Carrera en Ciencias de la Comunicación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento

18: HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Orientación y Asesoramiento
- Toma de decisiones

Secretaría Presidencial de la Mujer
-SEPREM-
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Página

301 de 392

Fecha

20/12/2023


- Trabajo en equipo
- Habilidad de investigación
- Análisis de información
- Adecuadas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	302 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


Profesional de Comunicación Social	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la Clase: 5010
Especialidad: Relaciones Públicas	Código de especialidad: 0340
Título funcional: Profesional de Comunicación Social	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en desarrollar estrategias de comunicación y los programas, procesos y políticas diseñados para presentar positivamente los objetivos y logros de la Institución ante la opinión pública y el personal.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar cobertura periodística a los eventos institucionales con el objeto de documentar fotográficamente la actividad. 2. Redactar notas periodísticas relacionadas con el quehacer de la institución. 3. Publicar campañas de comunicación en redes sociales relativas a los Derechos Humanos de las Mujeres. 4. Publicar notas periodísticas de territorio sobre las acciones de la SEPREM y participación en diferentes ámbitos. 5. Participar como enlace suplente de la Unidad de Comunicación Social para la Unidad de Información Pública. 6. Realizar otras tareas inherentes asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad 8. Elaborar el informe mensual de avances y metas físicas del POA de la Unidad. 9. Elaborar las modificaciones físicas y presupuestarias del POA cuando sea requerido. 10. Elaborar el Plan Operativo Anual y Multianual de la Unidad. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Actualizar la información del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación Social, permanentemente. 12. Apoyar administrativamente en solicitudes de compra y liquidación de compra de materiales. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Comunicación Social
Ubicación Funcional	Unidad de Comunicación Social
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Unidad, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con directores, subdirectores, y personal administrativo y técnico de la Institución
Externas	Con personas de otras instituciones y medios de comunicación que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Comunicación Social, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	303 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.</p> <p>Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.</p> <p>Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<p>Incide directamente en el desarrollo de las estrategias de comunicación y los programas, procesos y políticas orientadas a lograr el posicionamiento de la Institución.</p>	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el quehacer del puesto se requiere 85% de esfuerzo mental para la redacción de publicaciones y documentos institucionales.
Físico	Se requiere esfuerzo físico del 15% para la colocación de equipo audiovisual e imagen institucional.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, con seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera en Ciencias de la Comunicación 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación institucional • Diseño Gráfico • Fotografía y video • Redacción • Conocimiento en la Administración Pública • Manejo de equipo de comunicación (Cámara Fotográfica, Cámara de Video) • Manejo de programas de Edición y Diagramación (Adobe) • Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point • Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de dirección • Orientación y Asesoramiento • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LOS ESTADOS UNIDOS CENTRALES</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer		Página	304 de 392
		-SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	305 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Asistente de Comunicación Social	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la Clase: 9720
Especialidad: Relaciones Públicas	Código de especialidad: 0340
Título funcional: Asistente de Comunicación Social	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto que consiste en brindar asistencia profesional en el desarrollo de estrategias de comunicación y los programas, procesos y políticas diseñados para presentar positivamente los objetivos y logros de la Institución ante la opinión pública y el personal.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Monitoreo de medios sobre el acontecer nacional en temas relacionados a las Mujeres y enviar por correo a personal de la institución para estar informados. 2. Brindar Cobertura periodística en evento o actividades relacionadas con el quehacer institucional para dar a conocer los Derechos Humanos de las Mujeres. 3. Redactar notas periodísticas de las actividades institucionales o donde participen las autoridades para dar a conocer el quehacer de la institución. 4. Enviar correos a personal sobre campañas internas o boletines semanales para mantener informado al personal. 5. Apoyar como protocolo en las actividades institucionales para brindar apoyo. 6. Realizar identificadores de las Autoridades y personal acreditado a la SEPREM para diferentes eventos y/o actos protocolarios relacionados con Derechos Humanos de las Mujeres. 7. Programar la publicación de actividades en redes sociales y campañas relacionadas a Derechos Humanos de las Mujeres para dar a conocer al público en general el quehacer institucional 8. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisar redacción y ortografía de documentos a solicitud de Direcciones y Unidades de la SEPREM mensualmente. 10. Grabación de material audiovisual de la institución semanalmente. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar como apoyo en actualizar información relacionada con actividades de la SEPREM en la página web con la finalidad de renovar constantemente la información. 12. Actualizar portales institucionales y gubernamentales sobre Derechos Humanos de las Mujeres. 13. Participar como maestra de ceremonias en eventos o actividades que lleva a cabo la Institución. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Comunicación Social
Ubicación Funcional	Unidad de Comunicación Social
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Contribuir a un adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la unidad, con directores, subdirectores, personal técnico y administrativo de la Institución.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	306 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Externas	Con personas de otras instituciones y medios de comunicación que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Comunicación Social, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de las estrategias de comunicación y los programas, procesos y políticas orientadas a lograr el posicionamiento de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el quehacer del puesto se requiere esfuerzo del 85% mental para la redacción de publicaciones y documentos institucionales.
Físico	Se requiere esfuerzo físico del 15% para la colocación de equipo audiovisual e imagen institucional.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera en Ciencias de la Comunicación, Diseño gráfico y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación institucional • Diseño Gráfico • Fotografía y video • Redacción • Conocimiento en la Administración Pública • Manejo de equipo de comunicación (Cámara Fotográfica, Cámara de Video) • Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point • Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de dirección • Orientación y Asesoramiento • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDES	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	307 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	308 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


V.XII UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Información Pública es responsable de proveer, registrar y actualizar la Información Pública de la SEPREM, de conformidad a la ley de la materia y de acuerdo con los lineamientos y disposiciones internas establecidas para tal efecto.

a. Funciones

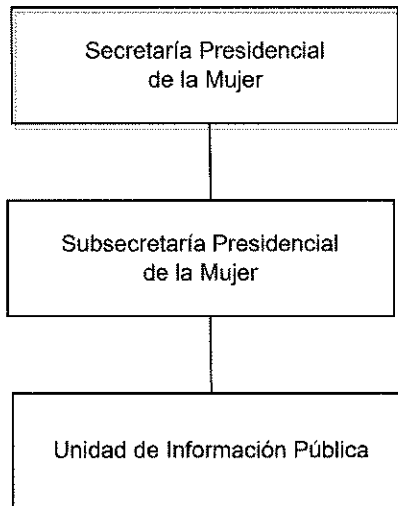
Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 34, le corresponde realizar:

1. Gestionar la información pública de la SEPREM que le sea requerida, de conformidad con la ley los procedimientos internos establecidos;
2. Promover y coordinar con los órganos de la SEPREM la actualización permanente de la información;
3. Velar por la adecuada atención de las solicitudes presentadas por el público en general y orientarlo en los tramites respectivos;
4. Dar seguimiento a los requerimientos de los usuarios, con el fin de asegurar la impresión y reproducción de la información pública;
5. Velar porque se lleve el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados;
6. Preparar y presentar los informes a las instancias correspondientes;
7. Evaluar y analizar los procesos de información pública, con el objeto de implementar una mejora continua en los mismos;
8. Publicar la información de oficio en la página WEB de la SEPREM; y
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 309 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

b. Organigrama estructural de la Unidad de Información Pública


**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



c. Organigrama de Puestos de la Unidad de Información Pública


**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

	E	R
Unidad de Información Pública	1	1
Asistente Profesional Jefe (Administración)	1	1


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	310 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

d. Descriptor de Puestos

Jefe(a) de Información Pública	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de la Clase: 9760
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Jefe(a) de Información Pública	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y procesos de la Unidad de Información Pública y del personal que la conforma, velando por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos vigentes en dicha materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y velar por el debido cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad, conforme la Ley de la materia. 2. Atender solicitudes de acceso a la información pública y gestionar las acciones pertinentes para brindar dicha información. 3. Atender los requerimientos que realizan las dependencias de la SEPREM, en materia de su competencia. 4. Verificar y/o realizar la actualización y correcto registro de solicitudes de información pública en forma física y digital. 5. Realizar y/o dar seguimiento a la sistematización y custodia de los expedientes, conforme lo establece la Ley de la materia. 6. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Actualizar mensualmente la información pública de oficio en la página web de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en cumplimiento de la ley. 8. Gestionar y enviar mensualmente información requerida por Comisiones de Trabajo del Congreso de la República de Guatemala. 9. Elaborar mensualmente informes requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública y publicarlos en la página web de la SEPREM. 10. Elaborar informes mensuales del Monitoreo de Metas Físicas del Plan Operativo Anual de la Unidad de Información Pública. 11. Actualizar de forma anual el Nombramiento de Enlaces titulares y suplentes de las dependencias de la SEPREM ante la Unidad de Información Pública. 12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Información Pública. 13. Gestionar anualmente el informe de solicitudes de información pública atendidas durante el período vigente. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
14. Elaborar Informes requeridos por las instancias reguladoras de la Ley de Acceso a la Información Pública.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Información Pública
Ubicación Funcional	Unidad de Información Pública
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	311 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p>	
<p>Fomentar un adecuado clima laboral de la Unidad.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Autoridades Superiores, directores, subdirectores, personal administrativo y personal técnico de la SEPREM.
Externas	Con personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-, Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPC-, Sujetos Activos.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Información Pública, primer nivel</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Afecta negativamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento al Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, en la publicación mensual de la información pública de oficio, en la gestión de solicitudes de información pública, informes a las Comisiones de Trabajo del Congreso de la Republica de Guatemala, informe anual a la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, uso de plataformas, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
<p>16. CARRERA AFÍN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias sociales, ciencias económicas, Ciencias jurídicas y sociales, y otras afines. 	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso a la Información Pública • Procesos de Administración Públicas • Leyes de administración pública en general 	
<p>18: HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación y Asesoramiento 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	312 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Habilidad de investigación
- Análisis de información
- Adecuadas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDES

- Liderazgo
- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	313 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


V.XIII UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación es el órgano responsable de elaborar la planificación institucional, el monitoreo y la evaluación de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal, en congruencia con las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno, atendiendo para el efecto, las normas dictadas por los entes rectores.

a. Funciones

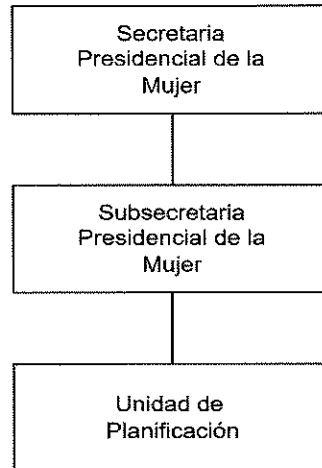
Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 35, le corresponde realizar:

1. Promover y dirigir la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales, conforme las directrices del órgano rector de la planificación;
2. Diseñar y coordinar un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, con base en la gestión por resultados y elaborar los informes correspondientes al seguimiento de la planificación, remitiéndolos a las instancias respectivas en los plazos establecidos;
3. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucionales, asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
4. Diseñar y conducir el sistema de seguimiento y evaluación de costos, en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la gestión por resultados y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
5. Participar con la Dirección Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SEPREM, en coordinación con los diferentes órganos de la Institución;
6. Proveer a la Dirección Financiera, los insumos necesarios para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas;
7. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento para el personal que desarrolla labores relacionadas con los procesos de planificación estratégica y operativa anual;
8. Elaborar en coordinación con los órganos de la SEPREM los Informes Institucionales y la Memoria de Labores de la Institución, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes rectores; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 314 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha 20/12/2023

b. Organigrama estructural de la Unidad de Planificación


**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



c. Organigrama de Puestos


**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

	E	R
Unidad de Planificación	6	6
Director Técnico III (Administración)	1	1
Subdirector Técnico III (S/E)	1	1
Asesor Profesional Especializado III (Asesoría Técnica)	1	1
Profesional III (Planificación)	1	1
Asistente Profesional IV (Planificación)	1	1
Secretario Oficinista (Actividades Secretariales)	1	1


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	315 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

d. Descriptor de Puestos


Director(a) de Planificación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Director(a) de Planificación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Unidad: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado III, Profesional III, Asistente Profesional IV, Secretario Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Unidad de Planificación y el personal que la conforma, orientados a la elaboración y desarrollo de los planes de la Secretaría, en conjunto con las dependencias que la conforman, para el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y aprobar las actividades que le corresponden a la Unidad de Planificación, así como el personal que la conforma 2. Aprobar la documentación trasladada por el personal técnico y administrativo de la Unidad de Planificación. 3. Revisar y aprobar las resoluciones de modificaciones presupuestarias que no impliquen modificaciones de metas físicas. 4. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas en aspectos relacionados con su competencia. 5. Participar en reuniones de trabajo designadas o a requerimiento de la autoridad superior. 6. Diligenciar solicitudes y requerimientos dirigidos a la Unidad de Planificación. 7. Dirigir y coordinar con las Direcciones y Unidades de la SEPREM, la formulación y/o actualización el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual. 8. Revisar proyectos de acuerdos internos de aprobación de los planes institucionales. 9. Revisar propuestas de resoluciones de modificaciones de metas físicas institucionales para aprobación de la máxima autoridad de la SEPREM. 10. Diseñar y conducir el sistema de seguimiento y evaluación de costos, en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la Gestión por Resultados y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. 11. Revisar los manuales administrativos de la Unidad de Planificación, previo a ser remitidos para aprobación. 12. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por los órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Coordinar y aprobar informes- mensuales y cuatrimestrales de seguimiento de la planificación institucional y otros, a requerimiento. 14. Presentar en coordinación con el Director (a) Financiero los informes mensuales y cuatrimestrales de ejecución física y financiera a la máxima autoridad de la Institución. 15. Participar mensualmente como miembro del Comité Administrativo Financiero -CAF- y en el Comité Técnico, en asuntos relacionados con su competencia. 16. Remitir mensualmente a la autoridad superior el informe consolidado de avance de la ejecución de metas físicas del POA. 17. Coordinar con las dependencias de la SEPREM la recopilación de información y supervisar la elaboración del informe institucional anual, para integrar el informe presidencial. 18. Coordinar y revisar anualmente la elaboración de la memoria anual de labores de la SEPREM. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	316 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


<p>19. Participar anualmente con la Dirección Financiera en la formulación del anteproyecto de presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, en coordinación con las dependencias de la Institución, de acuerdo con las normativas vigentes.</p> <p>20. Revisar y aprobar anualmente la memoria de labores de la Unidad de Planificación.</p>	
<p>5. TAREAS EVENTUALES</p>	
<p>21. Participar en mesas de trabajo por nombramiento o a requerimiento de las autoridades de la SEPREM.</p> <p>22. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en la Unidad de Planificación, en ausencia temporal o permanente de éste.</p> <p>23. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.</p>	
<p>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</p>	
Ubicación Nominal	Unidad de Planificación
Ubicación Funcional	Unidad de Planificación
<p>7. SUPERVISIÓN</p>	
<p>Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad: Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado III, Profesional III, Asistente Profesional IV, Secretario y Oficinista.</p>	
<p>8. RESPONSABILIDAD</p>	
<p>Por cumplir las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.</p> <p>Por la planificación institucional de la SEPREM y los informes gerenciales que en dicha materia le competen a la Unidad.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p> <p>Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Unidad.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con directores, subdirectores y jefes de los departamentos, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación, segundo nivel</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p>	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p>	
<p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.</p> <p>Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.</p> <p>Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p>	
<p>Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento de las responsabilidades que en materia de planificación institucional y otros inherentes, le corresponde a la Unidad.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	317 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo del 5 %.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión por Resultados • Planificación estratégica • Políticas Públicas • Gestión y elaboración de proyectos • Gestión de personal • Legislación general de la administración pública • Generalidades del manejo de SIGES, SICOIN, SIPLAN en aspecto de planificación. • Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación y asesoramiento • Trabajo en equipo • Habilidad de investigación • Análisis de información • Adecuadas relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	318 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Subdirector(a) de Planificación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector(a) de Planificación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Personal de la Unidad: Asesor Profesional Especializado III, Profesional III, Asistente Profesional IV, Secretario y Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo que consiste en secundar al Director en la planificación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las funciones y procesos de la Unidad de Planificación y el personal que la conforma, orientados a la elaboración y desarrollo de los planes de la Secretaría, en conjunto con las dependencias que la conforman, para el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundar al Director en la planificación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades que se desarrollan en la Unidad, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Asesorar a las direcciones y unidades en aspectos relacionados con su competencia. 3. Participar en reuniones de trabajo designadas o a requerimiento de la autoridad superior. 4. Formular y/o actualizar las herramientas y el narrativo del Plan Estratégico Institucional. 5. Elaborar y/o actualizar el narrativo del POM y POA. 6. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la SEPREM. 7. Desarrollar o proponer mejoras a los instrumentos de monitoreo institucional, para el seguimiento de los planes institucionales. 8. Diseñar y coordinar las propuestas de capacitación para el personal que desarrolla labores relacionadas con los procesos de planificación. 9. Coordinar, integrar y elaborar información de requerimientos relacionados con el avance de la Planificación. 10. Coordinar e integrar respuestas a las solicitudes de información pública. 11. Elaborar y actualizar los manuales administrativos de la Unidad, en coordinación con el personal de la Unidad de Planificación. 12. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Dar seguimiento cuatrimestral a los indicadores para la evaluación de los planes correspondientes. 14. Registrar mensualmente la ejecución presupuestaria y de metas físicas del POA en el Sistema de Planes -Siplán- y generar el informe cuatrimestral correspondiente. 15. Revisar el informe cuatrimestral del Clasificador Temático de Género de la SEPREM. 16. Evaluar e integrar el informe cuatrimestral de rendición de cuentas requerido por la Comisión Presidencial contra la Corrupción. 17. Revisar informes mensuales y/o cuatrimestrales relacionados con la ejecución de metas físicas institucionales e informes específicos que le sean requeridos. 18. Revisar la programación y reprogramación cuatrimestral de metas físicas institucionales. 19. Revisar el informe mensual de avance de metas físicas institucionales de producto y subproducto. 20. Revisar el informe mensual consolidado de gestión institucional. 21. Revisar el informe mensual de avance físico de proyectos de cooperación externa, cuando corresponda. 22. Registrar anualmente la formulación de planes en el Sistema de Planes -Siplán-. 23. Participar en las reuniones mensuales del Comité Técnico de la SEPREM como secretaria (o) del Comité. 24. Integrar el informe institucional anual de la SEPREM que conformará el informe presidencial. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	319 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

25. Elaborar anualmente la memoria de labores de la Unidad de Planificación.
26. Evaluar e integrar anualmente la memoria de labores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

5. TAREAS EVENTUALES

27. Participar en reuniones en representación de la Institución, por designación del Director (a) o de las autoridades superiores de la SEPREM.
28. Participar en mesas de trabajo o similares por nombramiento o a requerimiento de los órganos de dirección superior.
29. Representar a la Secretaría en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con la cooperación por designación de la autoridad superior.
30. Sustituir al Director (a) en su ausencia.
31. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Nominal	Unidad de Planificación
Ubicación Funcional	Unidad de Planificación

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad: Asesor Profesional Especializado III, Profesional III, Asistente Profesional IV, Secretario y Oficinista.

8. RESPONSABILIDAD

- Por cumplir las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.
Por la planificación institucional de la SEPREM y los informes gerenciales que en dicha materia le competen a la Unidad.
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.
Por generar un adecuado clima laboral dentro de la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con directores, subdirectores y jefes de los departamentos, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación, segundo nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes


12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.


13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en la entrega de los planes institucionales, monitoreo de metas físicas y otros procesos administrativos; además, en la elaboración de informes institucionales y manuales administrativos.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	320 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación institucional; asimismo coordinación y control en conjunto con la o el director (a) de Planificación de las tareas de la Unidad.
Físico	El puesto requiere un esfuerzo del 5 % de trabajo físico.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión por Resultados • Planificación estratégica • Políticas Públicas • Gestión y elaboración de proyectos • Gestión de personal • Legislación general de la administración pública • Generalidades del manejo de SIGES, SICOIN, SIPLAN en aspecto de planificación. • Manejo de paquete Office (nivel intermedio) y navegación en internet 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación y asesoramiento • Trabajo en equipo • Habilidad de investigación • Análisis de información • Adecuadas relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	321 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Asesor(a) de Planificación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la Clase: 9830
Especialidad: Asesoría Técnica	Código de especialidad: 0390
Título funcional: Asesor(a) de Planificación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en asesorar y dar soporte a las autoridades, directores (as), personal técnico y administrativo de las direcciones y unidades de la Institución, sobre el proceso de planificación, seguimiento y control del plan operativo anual, orientado a garantizar el logro de los objetivos cualitativos y cuantitativos propuestos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a las dependencias de la SEPREM en la formulación y reprogramación de planes operativos anuales y multianuales. 2. Revisar y analizar las solicitudes de modificaciones y reprogramaciones de metas físicas. 3. Revisar y analizar las solicitudes de modificaciones y reprogramaciones presupuestarias para verificar si las mismas afectan o no las metas físicas, y elaborar la propuesta de resolución que compete a la Unidad de Planificación. 4. Revisar los planes operativos anuales de las dependencias de la SEPREM y sus actualizaciones. 5. Elaborar resoluciones para modificaciones de metas físicas. 6. Revisar en las plataformas SIGES y Sicoinformación información relacionada a la programación y ejecución de metas físicas y presupuesto, con el propósito de mantener actualizado el POA institucional. 7. Participar en reuniones técnico-administrativas designadas por las autoridades de la Unidad. 8. Elaborar proyectos de Acuerdos Internos de aprobación de los planes institucionales. 9. Consolidar información del POM y POA en las herramientas de planificación. 10. Participar en la formulación y/o actualización de los planes estratégico, multianual y anual. 11. Participar en la evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico Institucional. 12. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Revisar los reportes de monitoreo mensual del Plan Operativo Anual de metas físicas de las dependencias asignadas de la SEPREM}. 14. Elaborar insumos para informes mensuales y/o cuatrimestrales relacionados con la ejecución de metas físicas institucionales e informes específicos que le sean requeridos. 15. Elaborar el informe cuatrimestral del Clasificador Temático de Género de la SEPREM 16. Formular anualmente las categorías de centros de costos, así como los productos y subproductos, resultados e indicadores institucionales, en los sistemas de administración financiera. 17. Registrar anualmente en SIGES la información relacionada con el marco estratégico de los planes de corto, mediano y largo plazo, durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de la SEPREM. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
18. Participar en comisiones o mesas de trabajo a las cuales sea designado(a) por el jefe inmediato superior.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Políticas Públicas
Ubicación Funcional	Unidad de Planificación
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Por cumplir las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	322 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p> <p>Por contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.</p>	
<p>9. RELACIONES LABORALES</p>	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con personal técnico y administrativo de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p> <p>El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación, segundo nivel</p>	
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p> <p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p> <p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.</p> <p>Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.</p> <p>Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p> <p>Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales especialmente el incumplimiento en la entrega de planes institucionales; asimismo, las modificaciones de metas físicas perjudican el desarrollo del Plan Operativo Anual.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación institucional.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto es del 10 %.
<p>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. Seis años de experiencia en labores afines.
<p>16. CARRERA AFÍN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales y otras afines. 	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión por Resultados • Planificación estratégica • Elaboración de Manuales Administrativos • Gestión y elaboración de proyectos en la Administración Pública • Generalidades del manejo de SIGES, SICOIN, SIPLAN en aspectos de planificación. • Manejo de paquete Office y navegación en internet. 	
<p>18: HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación y asesoramiento • Trabajo en equipo • Habilidad de investigación • Análisis de información 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	323 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Adecuadas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE AVANZANDO GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	324 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Analista de Planificación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Planificación	Código de especialidad: 0309
Título funcional: Analista de Planificación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que asiste y orienta a las dependencias de la SEPREM en la formulación o reprogramación de planes y su monitoreo; asimismo, proponer el diseño e implementación de procesos de seguimiento y control orientados a garantizar el logro de los objetivos cualitativos y cuantitativos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar las solicitudes de programaciones y reprogramaciones físicas del Plan Operativo Anual. 2. Revisar y analizar las solicitudes de modificaciones y reprogramaciones de metas físicas. 3. Revisar y analizar las solicitudes de modificaciones y reprogramaciones presupuestarias para verificar si las mismas afectan o no las metas físicas y elaborar la propuesta de resolución que compete a la Unidad de Planificación. 4. Revisar los planes operativos anuales de las dependencias de la SEPREM y sus actualizaciones. 5. Orientar y apoyar a las dependencias en procesos técnico-administrativos de planificación institucional. 6. Revisar y monitorear en SIGES y Sicoin información relacionada con la programación y ejecución de metas físicas. 7. Participar en reuniones técnico-administrativas por designación del Director (a) de la Unidad. 8. Recopilar, consolidar y actualizar la programación física de las dependencias, en el momento de formulación o actualización de los instrumentos de planificación. 9. Realizar otras tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar informes mensuales integrados de seguimiento de la ejecución de metas físicas de las dependencias, de producto y subproducto. 11. Realizar la programación y/o reprogramación de metas físicas mensuales y cuatrimestrales, conforme al Plan Operativo Anual, para su registro en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). 12. Elaborar el informe mensual de gestión institucional. 13. Elaborar y revisar informes mensuales de avance físico de proyectos de cooperación externa. 14. Revisar y consolidar los reportes de monitoreo mensual del Plan Operativo Anual de metas físicas de las dependencias asignadas de la SEPREM. 15. Elaborar el diseño y actualización mensual de formatos de monitoreo interno de metas físicas para todas las dependencias. 16. Participar en la formulación y actualización de los planes estratégico, multianual y anual. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
17. Participar en comisiones o mesas de trabajo a las cuales sea designado(a) por el jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Planificación
Ubicación Funcional	Unidad de Planificación
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Por cumplir las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LAS AMÉRICAS CENTRALES</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	325 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con personal técnico y administrativo de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Perjudica el desarrollo de los procesos de la SEPREM derivado de los movimientos de metas físicas institucionales y el desarrollo de los productos y subproductos que se entregan a la ciudadanía.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación institucional.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto es del 10 %.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de las Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Sociales y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión por Resultados • Planificación estratégica • Elaboración de Manuales Administrativos • Gestión y elaboración de proyectos en la Administración Pública • Generalidades del manejo de SIGES, SICOIN, SIPLAN en aspectos de planificación. • Manejo de paquete Office y navegación en internet. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación y asesoramiento • Trabajo en equipo • Habilidad de investigación • Análisis de información • Adecuadas relaciones interpersonales • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDES	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer	
		-SEPREM-	Página 326 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN ALTERNANZA GUATEMALTECA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	327 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Asistente de Planificación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Planificación	Código de especialidad: 309
Título funcional: Asistente de Planificación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que brinda asistencia profesional a las autoridades de la dirección y profesionales de esta, en los procesos de planificación que se llevan a cabo, así como, a las dependencias que conforman la Institución y que requieren asistencia en dicha materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar las solicitudes de programaciones y reprogramaciones físicas del Plan Operativo Anual. 2. Revisar y analizar las solicitudes de modificaciones y reprogramaciones de metas físicas. 3. Revisar y analizar las solicitudes de modificaciones y reprogramaciones presupuestarias para verificar si las mismas afectan o no las metas físicas y elaborar la propuesta de resolución que compete a la Unidad de Planificación. 4. Revisar los planes operativos anuales de las dependencias de la SEPREM y sus actualizaciones. 5. Orientar y apoyar a las dependencias en procesos técnico-administrativos de planificación institucional. 6. Revisar y monitorear en SIGES y Sicoin información relacionada con la programación y ejecución de metas físicas y presupuesto. 7. Atender y resolver consultas planteadas en el ámbito de su competencia. 8. Participar en reuniones técnico-administrativas por designación del Director (a) y el Subdirector (a) de la Unidad. 9. Elaborar solicitudes de modificaciones de metas físicas y presupuestarias y actualizar el POA de la Unidad de Planificación. 10. Participar en la formulación y actualización de los planes estratégico, multianual y anual. 11. Apoyar y/o dar respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con la Unidad de Planificación. 12. Participar en la recopilación de información para dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Auditoría Interna, por auditorías específicas a la Unidad de Planificación. 13. Consolidar insumos para la elaboración de informes requeridos a la Unidad. 14. Realizar tareas inherentes que le asean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Elaborar el informe mensual de monitoreo de metas físicas de la Unidad de Planificación. 16. Llevar mensualmente el control y registro de los documentos de respaldo del avance de metas físicas de la Unidad de Planificación. 17. Revisar los reportes de monitoreo mensual del Plan Operativo Anual de metas físicas de las dependencias de la SEPREM asignadas. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
18. Participar en comisiones o mesas de trabajo a las cuales sea designado(a) por el jefe inmediato	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Planificación
Ubicación Funcional	Unidad de Planificación
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Por cumplir las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	328 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.

Por contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con personal técnico y administrativo de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación, segundo nivel

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

Sancciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Unidad de Planificación derivado del incumplimiento de la elaboración de reportes e informes que se generan desde la Unidad.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales procesos de la Unidad.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto es del 15 %.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

16. CARRERA AFÍN


- Ciencias económicas, ciencias sociales o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión por resultados
- Planificación estratégica
- Procesos administrativos del sector público
- Generalidades del manejo de SIGES, SICOIN, SIPLAN en aspectos de planificación.
- Manejo de paquete Office y navegación en internet.

18: HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Orientación y asesoramiento
- Trabajo en equipo
- Habilidad de investigación
- Análisis de información
- Adecuadas relaciones interpersonales

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	329 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDES


- Proactividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Acuciosidad
- Asertividad
- Dinamismo

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	330 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


Secretaría de Planificación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista	Código de la Clase: 6060
Especialidad: Actividades secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Planificación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto técnico que le corresponde realizar tareas secretariales y administrativas de la Unidad de Planificación relacionadas con el desarrollo de los diferentes procesos de la Unidad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar y diligenciar correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación. 2. Registrar correspondencia de la Unidad de Planificación en los sistemas electrónicos internos de la Institución. 3. Archivar y llevar control físico y digital de la documentación de la Unidad. 4. Elaborar correspondencia interna y externa, informes y demás documentos oficiales que le sean requeridos. 5. Controlar la actualización de los planes operativos de las dependencias de la SEPREM, de manera física. 6. Llevar control de la agenda del Director (a) de la Unidad de Planificación. 7. Apoyar en la ejecución de actividades técnico-administrativas al personal de la Unidad. 8. Integrar y remitir los informes de la Unidad de Planificación, según corresponda. 9. Recopilar y controlar la actualización de los planes institucionales de la SEPREM (PEI, POM, POA), de manera física y electrónica. 10. Recopilar información para dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Auditoría Interna, por auditorías específicas a la Unidad de Planificación. 11. Conformar expedientes para la liquidación de eventos realizados por la Unidad de Planificación. 12. Coordinar logística de eventos de la Unidad de Planificación 13. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Solicitar y llevar control mensual de materiales y suministros de la Unidad de Planificación. 11. Clasificar, ordenar y rotular la documentación para archivo del año vencido y de años anteriores. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Participar en reuniones técnico-administrativas por designación del Director(a) y/o Subdirector de la Unidad.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Planificación
Ubicación Funcional	Unidad de Planificación
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con personal técnico y administrativo de la SEPREM.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	331 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos de la Unidad de Planificación derivado del incumplimiento de las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales de la Unidad.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto es del 30 %.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media. Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Bilingüe, Oficinista, Comercial o título de educación media dependiendo de las opciones descritas. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procesos administrativos • Manejo de correspondencia • Manejo de paquetes de Office y navegación en internet • Manejo de equipo de oficina • Manejo de archivo 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Redacción • Clasificación y organización de documentos e información • Habilidad verbal • Adecuadas relaciones interpersonales 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Diligencia • Responsabilidad • Confiabilidad • Acuciosidad • Asertividad • Dinamismo 	
20. OTROS REQUISITOS	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	332 de 392
		-SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE AUTORIDADES ELECTIVAS</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 333 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023


V.XIV UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

La Unidad de Gestión de la Cooperación es responsable de promover, coordinar y realizar las acciones de acercamiento continuo con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales o no gubernamentales, a fin de gestionar la cooperación técnica y financiera que coadyuve al desarrollo de los planes y proyectos institucionales relacionados con la materia.

a. Funciones

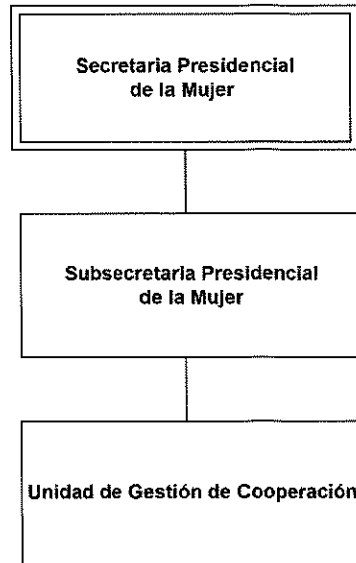
Según el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 169-2018, artículo 36, le corresponde realizar:

1. Planificar, organizar y dirigir la gestión de la cooperación técnica y financiera, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SEPREM;
2. Promover a nivel nacional e internacional las relaciones y vinculación de la SEPREM con organizaciones, dependencias e instituciones que estén interesadas en el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y sus derechos humanos;
3. Desarrollar actividades de enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y los organismos y mecanismos de la comunidad internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia;
4. Presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para requerir la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la SEPREM;
5. Orientar, asesorar y acompañar a los órganos de la SEPREM, en materia de cooperación nacional e internacional, así como en la implementación de los proyectos gestionados;
6. Monitorear y evaluar técnica y financieramente los proyectos en ejecución y ejecutados para asegurar su calidad e impacto sobre el quehacer de la institución;
7. Dar el seguimiento que corresponda por el debido cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras contenidas en disposiciones de convenios y tratados internacionales relacionados con el quehacer de la SEPREM;
8. Presentar los informes periódicos de programas y proyectos de la SEPREM que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 334 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

b. Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión de la Cooperación


**UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



c. Organigrama de Puestos


**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

	E	R
Unidad de Gestión de la Cooperación	6	7
Director Técnico III (S/E)	1	1
Subdirector Técnico III (S/E)	1	1
Profesional III (Administración)	1	2
Asistente Profesional IV (Administración)	1	1
Técnico III (Administración)	1	1
Secretario Oficinista (Actividades secretariales)	1	1

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 335 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

d. Descriptor de Puestos

Director(a) de Gestión de la Cooperación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Director(a) de Gestión de la Cooperación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Unidad: Subdirector Técnico III, Profesional III, Asistente Profesional IV, Técnico III y Secretario Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Unidad de Gestión de la Cooperación y el personal que la conforma, velando por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos vigentes en dicha materia. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión de la Cooperación, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma. 2. Coordinar y asesorar la elaboración de informes que la Unidad presenta, referente a la cooperación nacional e internacional y presentarlos a la Secretaría Presidencial de la Mujer y a las instancias que corresponda, de conformidad a la naturaleza de los mismos. 3. Coordinar el registro de la información en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-, o el sistema de donaciones que ponga a disposición la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en materia de donaciones. 4. Ejecutar y dar seguimiento a los planes y proyectos de cooperación. 5. Revisar y aprobar las modificaciones presupuestarias de la unidad y de los fondos de cooperación. 6. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Dirigir y aprobar los perfiles de proyectos y planes de trabajo de cooperación (trimestral y semestral). 8. Dirigir y aprobar las propuestas de cartas entendimiento que serán firmadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer (trimestral y semestral). 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Integrar comisiones de trabajo por designación de la autoridad superior. 10. Aprobar las guías, metodologías y rutas para la ejecución de proyectos de cooperación técnica o financiera. 11. Revisar y analizar propuesta de proyectos remitidas por cooperantes. 12. Representar a la Secretaría en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con la cooperación por designación de la autoridad superior. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Gestión de la Cooperación
Ubicación Funcional	Unidad de Gestión de la Cooperación
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad: Subdirector Técnico III, Profesional III, Asistente Profesional IV, Técnico III y Secretario Oficinista.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Mantener la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de sus funciones.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	336 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Por el uso del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM, para lo que requiere cuidado y resguardo.

Generar un adecuado clima laboral dentro de la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Gestión de la Cooperación, segundo nivel.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afecta negativamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en la implementación de los proyectos aprobados por el donante e incumplimiento a la normativa legal vigente en el proceso de registro correspondiente.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la formulación, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es del 5 % derivado de la naturaleza de las tareas.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A

16. CARRERA AFÍN


- Carrera de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería industrial y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de la cooperación
- Normativa legal en el marco de la cooperación internacional
- En políticas públicas
- Derechos humanos de las mujeres
- Enfoque de interseccionalidad
- Procesos administrativos del sector público

18: HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo

 <small>GOBIERNO de GUATEMALA</small> <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	337 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento

19. ACTITUDES


- Creatividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Proactividad
- Diligencia
- Empatía

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	338 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la Clase: 8030
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: Personal de la Unidad: Profesional III, Asistente Profesional IV, Técnico III y Secretario Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto ejecutivo que consiste en secundar al Director de la Unidad en: la planificación, organización, dirección, control, supervisión, y evaluación de las funciones y procesos de la misma; así como al personal que la conforma, y velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos vigentes en dicha materia. El puesto es de libre nombramiento y remoción con funciones consideradas de confianza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundar al Director de la Unidad en la planificación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las actividades que desarrolla la Unidad, así como velar por el cumplimiento de las tareas y responsabilidades del personal que la conforma. 2. Asesorar y elaborar informes que la Unidad debe presentar en cumplimiento de sus funciones referente a la cooperación nacional e internacional. 3. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos de cooperación e informar sobre el avance y resultados de estos. 4. Atender los asuntos que en materia de su competencia le sean delegados por el Director de la Unidad. 5. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el Director de la Unidad. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar los perfiles de proyectos que respondan a las necesidades institucionales y presentarlos al Director de la Unidad para su análisis y aprobación (Trimestral). 7. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y del Plan Operativo Anual de la Unidad (Semestral). 8. Supervisar la elaboración de Modificaciones Presupuestarias que se realizan en la Unidad (Mensual). 9. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad de Gestión de la Cooperación (Anual). 10. Revisar los informes de monitoreo elaborados por el Asistente de Gestión de la Cooperación, Técnico Administrativo y Profesional de Gestión de la Cooperación y presentarlos al Director de la Unidad para análisis y toma de decisiones (Mensual). 11. Revisar los informes técnicos y narrativos, que den cuenta del avance en la ejecución de las actividades estipuladas en los planes operativos de los proyectos y/o programas aprobados cuyos fondos provengan de la cooperación financiera y técnica (Mensual). 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Sustituir y cumplir con las tareas y responsabilidades del Director(a) en la Unidad de Gestión de la Cooperación, en ausencia temporal o permanente de éste. 13. Integrar comisiones de trabajo por designación del Director o la autoridad superior. 14. Elaborar las guías, metodologías, rutas para la ejecución de proyectos de cooperación técnica y financiera. 15. Revisar y analizar propuesta de proyectos remitidas por cooperantes. 16. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Gestión de la Cooperación
Ubicación Funcional	Unidad de Gestión de la Cooperación

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	339 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad: Profesional III, Asistente Profesional IV, Técnico III y, Secretario Oficinista.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Generar un adecuado clima laboral dentro de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Gestión de la Cooperación, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos institucionales por no implementar los proyectos aprobados por el donante e incumplir la normativa legal vigente en el proceso de registro correspondiente.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la elaboración, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es del 5 % derivado de la naturaleza de las tareas.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
OPCIÓN B:	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería industrial y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la cooperación • Normativa legal en el marco de la cooperación internacional • En políticas públicas • Derechos humanos de las mujeres • Enfoque de interseccionalidad • Procesos administrativos del sector público 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	340 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Pensamiento crítico
- Control y gestión de inteligencia emocional
- Orientación y asesoramiento

19. ACTITUDES


- Liderazgo
- Creatividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Proactividad
- Diligencia
- Empatía

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	341 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Profesional de Gestión de la Cooperación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la Clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Profesional de Gestión de la Cooperación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto profesional que consiste en asistir en el monitoreo y seguimiento que desde la Unidad de Gestión de la Cooperación se realiza a la ejecución de proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica y operativa a la Unidad de Gestión de la Cooperación en aspectos relacionados con la cooperación técnica. 2. Recopilar los insumos de las necesidades institucionales para la elaboración de los planes operativos de los proyectos y/o programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica. 3. Realizar el monitoreo y seguimiento que desde la Unidad de Gestión de la Cooperación se realiza a la ejecución de proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica. 4. Brindar asistencia administrativa y técnica a los órganos ejecutores de la SEPREM cuyas actividades estén contempladas en los planes operativos de los proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica. 5. Apoyar en elaborar la Memoria de Labores de la Unidad de Gestión de la Cooperación. 6. Velar por el cumplimiento a los lineamientos de liquidación y normativa establecida para la cooperación técnica del Donante; así como otros criterios que han sido plasmados en el documento de formalización de la donación. 7. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución de las actividades contempladas en los planes operativos de los proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica, según lo estipule el documento de formalización de la Cooperación. 9. Preparar los informes técnicos y narrativos necesarios, que den cuenta del avance en la ejecución de las actividades estipuladas en los planes operativos de los proyectos y/o programas aprobados cuyos fondos provengan de la cooperación técnica. (trimestral) 10. Dar apoyo y seguimiento a la regularización de las donaciones en especie que se hayan recibido por los donantes cuando estos sean mediante donación pago directo. (semestral) 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Integrar comisiones de trabajo por designación del Director o Subdirector de la Unidad. 12. Apoyar en el análisis de propuesta de proyectos remitidas por cooperantes. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Gestión de la Cooperación
Ubicación Funcional	Unidad de Gestión de la Cooperación
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	342 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Contribuir a un adecuado clima laboral dentro de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con directores, subdirectores y personal técnico de la Secretaría.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Gestión de la Cooperación, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos de la Unidad por incumplimiento en la implementación de los proyectos aprobados por el donante e incumplimiento a la normativa legal vigente en el proceso de registro correspondiente.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la realización de las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15 %, ya que se moviliza a otras unidades dentro de la SEPREM.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la cooperación • Normativa legal en el marco de la cooperación internacional • En políticas públicas • Derechos humanos de las mujeres • Enfoque de interseccionalidad • Procesos administrativos del sector público 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Orientación y asesoramiento • Buenas relaciones interpersonales • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	343 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Control y gestión de inteligencia emocional

19. ACTITUDES


- Liderazgo
- Creatividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Proactividad
- Diligencia
- Empatía

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	344 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha


Asistente de Gestión de la Cooperación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la Clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Gestión de la Cooperación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de asistencia profesional que consiste en asistir técnica y financieramente en la ejecución de las actividades planificadas de los proyectos/programas, cuyos fondos provengan de la cooperación no reembolsable, específicamente cooperación financiera.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir en la elaboración y proceso de ejecución del plan operativo anual del proyecto/programa de la cooperación financiera según necesidades institucionales. Dar seguimiento y monitoreo desde la Unidad de Gestión de la Cooperación a la ejecución técnica, física y financiera del proyecto/programa de la cooperación financiera según POA aprobado por el donante, así como otros criterios que han sido plasmados en el documento de formalización de la donación. Asistir en los procesos de liquidación, de revisión técnicas y administrativas de las acciones programadas en la planificación del documento del proyecto/programa. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Preparar según lineamientos establecidos por el donante y por la Institución los informes de avance de ejecución física, financiera y narrativa de la donación del proyecto/programa, según la temporalidad prevista en el documento de formalización de la donación. (mensual, trimestral y anual) Preparar los informes de avance que le sean requeridos por la Unidad de Gestión de la Cooperación sobre la ejecución física y financiera del proyecto/programa para remitirlos a la Unidad de Planificación. (mensual) Participar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad de Gestión de la Cooperación (anual). 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones que por designación del Director o Subdirector le sean asignadas. Preparar las propuestas de formatos administrativos acorde a la normativa nacional, institucional y lineamientos del donante, que permitan el efectivo cumplimiento de estos. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Gestión de la Cooperación
Ubicación Funcional	Unidad de Gestión de la Cooperación
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Contribuir a un adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con directores, subdirectores y personal técnico y administrativo de la Secretaría.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	345 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Gestión de la Cooperación, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos de la Unidad por incumplimiento en la implementación de los proyectos aprobados por el donante e incumplimiento a la normativa legal vigente en el proceso de registro correspondiente.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación y organización de las tareas de la Unidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas y se moviliza a otras unidades dentro de la SEPREM.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, ingeniería Industrial y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la cooperación • Normativa legal en el marco de la cooperación internacional • En políticas públicas • Derechos humanos de las mujeres • Enfoque de interseccionalidad • Procesos administrativos del sector público 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Control y gestión de inteligencia emocional 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>EN FORTALECIMIENTO CON UNIDAD</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer		Página	346 de 392
		-SEPREM-		Fecha	20/12/2023
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES					


<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Adaptabilidad y flexibilidad • Proactividad • Diligencia • Empatía
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN PASADIZO HACIA EL FUTURO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	347 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Técnico Administrativo	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la Clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Administrativo	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en asistir a la Unidad de Gestión de la Cooperación en el seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de la Cooperación y otras actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir administrativa y técnicamente en la ejecución de las actividades de la Unidad. 2. Recopilar, ordenar y revisar los medios de verificación de los procesos de liquidación de los proyectos de cooperación. 3. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad e informar al Director (a) o Subdirector (a) del avance del mismo para tomar las decisiones en el momento oportuno. 4. Elaborar los informes de avance de POA de la Unidad de Gestión de Cooperación para remitirlos a la Unidad de Planificación. 5. Asistir en el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de la Cooperación e informar por escrito al Director y al Analista de Donaciones para análisis y aprobación y las decisiones respectivas. 6. Apoyar en los procesos administrativos y secretariales de la Unidad. 7. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el Director o Subdirector inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad (semestral). 9. Asistir en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Unidad (semestral). 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Participar en eventos de capacitación y formación para los que sea nombrado por el Director o subdirector, por su calidad de Técnico Administrativo, deba participar. 11. Participar en las reuniones que por designación del Director o subdirector le sean asignadas. 12. Asistir cuando así se le solicite, en el monitoreo del avance de los proyectos de la Cooperación Internacional a la Unidad de Gestión de la Cooperación. 13. Apoyar en la revisión de los perfiles de proyectos, en los formatos establecidos para la presentación de propuestas. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Gestión de la Cooperación
Ubicación Funcional	Unidad de Gestión de la Cooperación
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Contribuir a un adecuado clima laboral dentro de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN SECTOR PARA EL DESARROLLO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	348 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, personal técnico y administrativo de la Secretaría.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Gestión de la Cooperación, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad, en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos de la Unidad por incumplimiento en el monitoreo de los proyectos aprobados por el donante e incumplimiento a la normativa legal vigente en el proceso de registro correspondiente.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación y organización de las tareas de la Unidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas y se moviliza a otras unidades dentro de la SEPREM.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera de educación media y capacitación o adiestramiento en temas administrativos. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la cooperación • Normativa legal en el marco de la cooperación internacional • En políticas públicas • Derechos humanos de las mujeres • Enfoque de interseccionalidad • Procesos administrativos del sector público 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Pensamiento creativo • Buen manejo de emociones y sentimientos en el ámbito laboral • Confiabilidad 	
19. ACTITUDES	

 Gobierno de Guatemala <small>de las Américas Guineenses</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	349 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Creatividad • Adaptabilidad y flexibilidad • Proactividad • Diligencia • Empatía
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	350 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Secretaría de Gestión de la Cooperación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista	Código de la Clase: 6060
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Gestión de la Cooperación	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico III	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en brindar asistencia secretarial en las distintas actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de la Cooperación.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades secretariales de la Unidad de Gestión de la Cooperación. 2. Realizar el registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Gestión de la Cooperación. 3. Preparar la correspondencia interna y externa que se genera en la Unidad de Gestión de la Cooperación. 4. Llevar el control y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad de Gestión de la Cooperación. 5. Atender y anunciar a donde corresponda, a las personas que visitan la Unidad. 6. Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad y trasladarla a donde corresponda. 7. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Mantener actualizado el directorio de cooperantes, cuerpo diplomático y otros que por la dinámica de la Unidad se deba contar. (bimestral) 9. Proveer de insumos de materiales y suministros de oficina al personal de la Unidad, mediante la realización del requerimiento del mismo al Encargado de Almacén. (Mensual) 10. Levantar las ayudas de memoria de las reuniones. (semanal) 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar en las reuniones que por designación del Director(a) o Subdirector(a) le sean asignadas. 12. Participar en eventos de capacitación y formación para los que sea nombrado(a) por su Director inmediato superior y/o que por su calidad de secretario (a) de la Unidad deba participar. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Gestión de la Cooperación
Ubicación Funcional	Unidad de Gestión de la Cooperación
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.	
Contribuir a la prevalencia de un adecuado clima laboral.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad y personal de otras unidades administrativas de la Secretaría.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	351 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Gestión de la Cooperación, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución. Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos de la Unidad por incumplimiento en el control de la correspondencia de la Unidad.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60 % de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en las actividades secretariales que realiza y control de las tareas de la Unidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40 %, ya que para el desempeño de las tareas requiere movilizarse a otras unidades dentro de la Institución.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista que incluya tareas secretariales.
OPCIÓN B:	Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Secretariado Comercial, Secretariado Bilingüe, bachilleres, perito y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de correspondencia Control de archivos Manejo de equipo de cómputo y de oficina Derechos humanos de las mujeres 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Habilidad de redacción Manejo de documentos Buenas relaciones interpersonales Pensamiento creativo Control y manejo de tensiones y estrés 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Creatividad Iniciativa Adaptabilidad Proactividad Diligente 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior del país.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	352 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

V.XV UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar y analizar periódicamente los registros financieros, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos utilizados para el control de operaciones y métodos de trabajo establecidos en cada una de las direcciones y unidades de la Secretaría, dentro del marco legal de su competencia, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados y sus resultados.

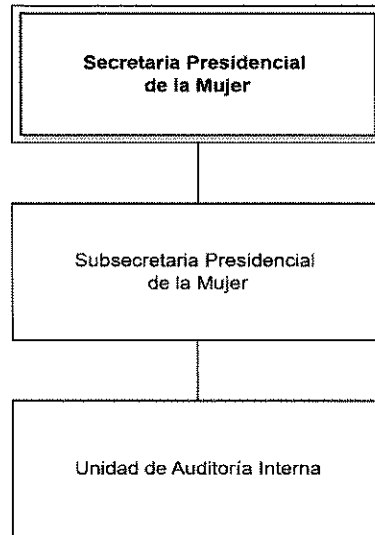
a. Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 37, le corresponde realizar:

1. Velar para que se cumplan las leyes, reglamentos y normativa interna para garantizar que los recursos asignados a la Secretaría se inviertan de forma eficiente, efectiva y transparente para asegurar la calidad en el gasto público;
2. Evaluar el ambiente y estructura de control interno de las diferentes direcciones y unidades que conforman la Secretaría, que permita la seguridad necesaria para el registro y control de los procesos que se generan a efecto de minimizar los niveles de riesgo;
3. Brindar, a los órganos de la Institución, asesoría en asuntos administrativos, financieros y de gestión, así como formular las recomendaciones que contribuyan a elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;
4. Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que los funcionarios y empleados de la Secretaría, cumplan con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada;
5. Evaluar los sistemas operacionales, financieros y administrativos que realizan los órganos de la Secretaría, así como el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados planificados;
6. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad y leyes aplicables al Sector Gubernamental;
7. Evaluar el proceso administrativo y de gestión institucional, utilizando las políticas, normas, técnicas y procedimientos realizados por los órganos competentes y aprobados por la máxima autoridad de la Secretaría;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Auditoría -PAA- de conformidad con las Normas establecidas; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

b. Organigrama estructural de la Unidad de Auditoría Interna


**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



c. Organigrama de Puestos


**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

	E	R
Unidad de Auditoría Interna	8	9
Director Técnico II (Auditoría)	1	1
Asistente Profesional I (Auditoría)	1	1
Secretario Oficinista (Actividades secretariales)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV (Auditoría)	1	1
Asesor Profesional Especializado III (Auditoría)	2	3


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	354 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

d. Descriptor de Puestos


Director(a) de Auditoría Interna	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la Clase: 8070
Especialidad: Auditoría	Código de especialidad: 0048
Título funcional: Director(a) de Auditoría Interna	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Secretario	Subalternos: Personal de la Unidad: Asesor Profesional Especializado IV, Asesor profesional Especializado III, Asistente Profesional I, Secretario Oficinista.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones y procesos de la Unidad Auditoría Interna y el personal que la conforma, con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución, velando por el cumplimiento del conjunto de normas y leyes que aplican a la gestión administrativa-financiera y la salvaguarda de los recursos, a través de la ejecución de auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, y asesorías y consultas. El puesto es de libre nombramiento y remoción por las funciones consideradas de confianza.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el personal que la conforma, en el marco de las regulaciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 2. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental. 3. Nombrar a los auditores encargados de ejecutar las auditorías de acuerdo con la planificación anual. 4. Nombrar a los auditores para realizar comisiones oficiales, en los departamentos donde la Secretaría tiene presencia, según auditorías programadas. 5. Dar seguimiento y coordinar al supervisor en cada una de las etapas de las auditorías a realizar. 6. Apoyar al supervisor y a los auditores para que prevalezca el libre acceso a todas las fuentes de evidencia necesarias para alcanzar los objetivos de las auditorías. 7. Velar por que se aplique un proceso adecuado de control de calidad en cada trabajo de auditoría asignado y que se realice en forma técnica e independiente. 8. Dar seguimiento y apoyar al supervisor y a los auditores, para lograr el oportuno seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría. 9. Evaluar que los posibles hallazgos presentados por el supervisor y auditores estén debidamente soportados con la documentación suficiente, pertinente y competente, previo a la discusión con los responsables. 10. Aprobar los informes de auditoría en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB-, previo a dar a conocer los resultados a las autoridades correspondientes. 11. Atender consultas y asesorías que realizan las autoridades de la Secretaría y las dependencias de la institución, a partir de la evaluación de los procesos, actividades y operaciones que buscan mejorar la gestión de riesgos y el control interno. 12. Revisar y asignar al personal para el seguimiento de los requerimientos realizados a través de la correspondencia recibida. 13. Fomentar la actualización del personal de la Unidad de Auditoría Interna en temas legales, técnicos y otros. 14. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por los Órganos de Dirección Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	355 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

<p>15. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- y sus modificaciones, y someterlo para su aprobación ante la Autoridad Superior de la Secretaría, cumpliendo con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>16. Presentar de forma oportuna a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado, y sus modificaciones cuando corresponda, a través del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB-.</p> <p>17. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Auditoría Interna, cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Unidad de Planificación de la Secretaría.</p> <p>18. Coordinar el informe mensual de Avance del Plan Operativo Anual -POA-, de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>19. Emitir el informe Global de la Auditoría Interna conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</p>					
<p>5. TAREAS EVENTUALES</p> <p>20. Integrar comisiones de trabajo por designación de la Autoridad Superior.</p> <p>21. Nombrar al supervisor y a los auditores a participar en los diferentes eventos de capacitación.</p> <p>22. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en comisiones y actividades para las que sea designado por las Autoridades Superiores.</p>					
<p>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</p> <table border="1"> <tr> <td>Ubicación Nominal</td> <td>Unidad de Auditoría Interna</td> </tr> <tr> <td>Ubicación Funcional</td> <td>Unidad de Auditoría Interna</td> </tr> </table>		Ubicación Nominal	Unidad de Auditoría Interna	Ubicación Funcional	Unidad de Auditoría Interna
Ubicación Nominal	Unidad de Auditoría Interna				
Ubicación Funcional	Unidad de Auditoría Interna				
<p>7. SUPERVISIÓN</p> <p>Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Auditoría Interna: Asesor Profesional Especializado IV, Asesor profesional Especializado III, Asistente Profesional I, Secretario Oficinista.</p>					
<p>8. RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable de cumplir con las tareas asignadas al puesto, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que se deriva del mismo.</p> <p>Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.</p> <p>Por generar adecuado clima laboral en la Unidad.</p>					
<p>9. RELACIONES LABORALES</p> <table border="1"> <tr> <td>Internas</td> <td>Constantemente con el personal de la Unidad de Auditoría Interna, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.</td> </tr> <tr> <td>Externas</td> <td>Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna.</td> </tr> </table>		Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Auditoría Interna, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.	Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna.
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Auditoría Interna, con directores, subdirectores y jefes de departamento, así como con las autoridades superiores de la SEPREM.				
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna.				
<p>10. LUGAR DE TRABAJO</p> <p>El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna, segundo nivel.</p>					
<p>11. JORNADA DE TRABAJO</p> <p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes.</p>					
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p> <p>El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución, Plan Anual de Auditoría -PAA-, y, Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.</p> <p>Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.</p>					
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p> <p>Incide directamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en la aplicación de criterios de auditoría, que no permiten una adecuada evaluación de riesgos para determinar procesos o áreas a fortalecer, lo que conlleva que se establezcan posibles hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.</p>					


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	356 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario en la carrera profesional a nivel de licenciatura que el puesto requiera, de preferencia título de maestría.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Ejecución de Auditorías Financiera, de Cumplimiento y Operativa. • Sistemas Informáticos Gubernamentales (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SAG UDAI WEB, etc.) • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental • Plan Anual de Auditoría. • Redacción de Informes de Auditoría. • Conocimiento de leyes del Sector Público. • Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas que aplican a las Unidades de Auditoría Interna. • Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point • Manejo de equipo de oficina: teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación y asesoramiento • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Habilidad numérica • Análisis de datos • Redacción de informes • Facilidad de comunicación oral y escrita 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Diligente • Positiva • Confiable • Colaboradora • Honesta • Responsable • Alta ética profesional • Iniciativa • Organizada 	


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	357 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página	358 de 392
		Fecha	20/12/2023

Asistente de Auditoría Interna	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la Clase: 9710
Especialidad: Auditoría	Código de especialidad: 0048
Título funcional: Asistente de Auditoría Interna	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico II	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de asistencia profesional que consiste en realizar procesos administrativos y técnicos de la Unidad de Auditoría Interna; asimismo, brinda asistencia en la ejecución de las auditorías mediante nombramiento interno, conforme a lo programado en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, observando los procedimientos y normativas que aplican a las unidades de auditoría.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al personal de la Unidad de Auditoría Interna para facilitar la comunicación con los entes auditados. Brindar asistencia en la elaboración de documentos y papeles de trabajo, en las auditorías que se llevan a cabo en las distintas dependencias de la Secretaría. Redactar correspondencia y documentos que emanen de los procesos de auditoría interna, de acuerdo con las directrices recibidas por la Directora(a). Asistir en la elaboración de informes especiales, memoria de labores de la unidad y otros a requerimiento de la Director(a). Actualizar de forma permanente los módulos del Sistema informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB-. Realizar monitoreo en el Diario de Centro América, para mantener actualizada la normativa aplicable al trabajo de la Unidad. Actualizar el archivo permanente de las normativas legales y de control interno que se aplican en la ejecución de las auditorías (físico y digital). Apoyar en la actividad de seguimiento de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, realizando los Cuadros de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna -SARA-. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en reuniones de discusión de deficiencias y otras, para la toma de minutas. Apoyar en el ordenamiento del archivo de papeles de trabajo al finalizar cada proceso de auditoría. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en el ordenamiento del archivo histórico de la Unidad conforme a lineamientos emitidos por el Archivo General de la Secretaría. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Auditoría Interna
Ubicación Funcional	Unidad de Auditoría Interna
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	359 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Por contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, directores, subdirectores, jefes de departamento y personal de las distintas dependencias.
Externas	N/A
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus tareas y responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad en el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Auditoría -PAA-.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente el desarrollo de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna, y en consecuencia con el cumplimiento de requerimientos que se tienen que atender a nivel institucional.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de normativas emitidas por Contraloría General de Cuentas que aplican a las Unidades de Auditoría Interna. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Conocimiento de leyes y normativas que aplican al Sector Público. Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación y asesoramiento Toma de decisiones 	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	360 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- Solución de problemas y conflictos
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Habilidad numérica
- Análisis de datos
- Redacción de informes
- Facilidad de comunicación oral y escrita

19. ACTITUDES


- Proactivo
- Diligente
- Positiva
- Confiable
- Colaboradora
- Honesta
- Responsable
- Alta ética profesional
- Iniciativa
- Organizada

20. OTROS REQUISITOS


Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>LA LEY EN EL PODER</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	361 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


Secretaría de Auditoría Interna	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Oficinista	Código de la Clase: 6060
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Auditoría Interna	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director (a)	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto técnico que brinda asistencia secretarial en la Unidad de Auditoría Interna y asiste en las diferentes actividades relacionadas con los procesos que se atienden en la Unidad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad, física y digital en los controles establecidos. 2. Redactar la correspondencia interna y externa a solicitud de la Director(a). 3. Atender las llamadas telefónicas internas y externas en la Unidad. 4. Llevar la agenda de las actividades donde participa el personal de la Unidad de Auditoría Interna. 5. Archivar la correspondencia que ingresa a la Unidad. 6. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. 7. Realizar los nombramientos para los Auditores, en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB-. 8. Gestionar el traslado de informes de auditoría al Despacho Superior, a los auditados y a la Contraloría General de Cuentas. 9. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para la realización de las diferentes actividades que realiza el personal de la Unidad (comisiones, capacitaciones entre otros). 10. Gestionar y coordinar capacitaciones para el personal de la Unidad. 11. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Elaborar los informes mensuales de avances del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad y el registro de los medios de verificación en el Sharepoint. 13. Elaborar mensualmente las modificaciones físicas y presupuestarias del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad, a requerimiento del Director(a). 14. Controlar mensualmente la ejecución presupuestaria asignada a la Unidad. 15. Informe mensual de Información Pública. 16. Realizar la gestión para la solicitud de transporte, vale de caja chica y otros, cada semana. 17. Solicitar y controlar mensualmente la disponibilidad de los útiles de oficina para el funcionamiento de la Unidad. 18. Actualizar anualmente el archivo de la Unidad, así como el traslado del archivo de años anteriores al Archivo General conforme lineamientos establecidos. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
19. Realizar el ordenamiento del archivo histórico de la Unidad conforme a lineamientos emitidos por el Archivo General de la Secretaría.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Auditoría Interna
Ubicación Funcional	Unidad de Auditoría Interna
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	362 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	
Por contribuir al adecuado clima laboral dentro de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad y personal de las distintas dependencias.
Externas	N/A
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Auditoría (PAA).	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna, y en consecuencia con el cumplimiento de requerimientos que se tienen que atender a nivel institucional.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media. Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
OPCIÓN B:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Bilingüe, Oficinista, Comercial o título de educación media dependiendo de las opciones descritas. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos: Cartas, memorandos, oficios, actas, etc. Actividades secretariales y administrativas. Conocimiento de procesos administrativos. Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: teléfono, impresora, escáner y fotocopidora. Manejo de equipo de oficina. Manejo de archivo y registro de correspondencia. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Redacción Clasificación y organización de documentos e información 	

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	363 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal • Adecuadas relaciones interpersonales
19. ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Diligente • Positiva • Confiable • Colaboradora • Honesta • Responsable • Alta ética profesional • Ordenada • Buenas relaciones interpersonales • Discreta
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UNIDAD Y JUSTICIA SOCIAL</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	364 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


Supervisor(a) de Auditoría Interna	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Auditoría	Código de especialidad: 0048
Título funcional: Supervisor(a) de Auditoría Interna	Número de puestos: Uno (1)
Jefe inmediato: Director Técnico II	Subalternos: Asesor Profesional Especializado III (2 puestos)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto profesional que consiste en coordinar y ejecutar las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, para incrementar mediante la supervisión, la calidad del trabajo que se realiza en la Unidad de Auditoría Interna, velando por el cumplimiento de los procedimientos y normativas específicas que se aplican en cada etapa de las Auditorías a realizar.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental. 2. Supervisar las auditorías asignadas mediante nombramiento, para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA-, utilizando el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB-. 3. Velar que los auditores apliquen en cada una de las etapas de la auditoría la metodología aprobada por la Contraloría General de Cuentas. 4. Velar por mantener y elevar la calidad de las auditorías, desde su inicio hasta la aprobación de los informes. 5. Ejercer una supervisión continua y oportuna en el desarrollo de las etapas de Familiarización, Planeación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento. 6. Asesorar técnicamente en el proceso de trabajo de campo a los auditores, como medio de capacitación y seguimiento. 7. Evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de los papeles de trabajo, preparados por los auditores. 8. Confirmar que los papeles de trabajo de las auditorías realizadas se registren en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB-. 9. Participar juntamente con los auditores en la actividad de seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría. 10. Evaluar las Notas de Auditoría emitidas por los auditores, por las deficiencias detectadas durante la ejecución de la auditoría. 11. Verificar que las deficiencias formuladas por los auditores estén debidamente respaldadas con la documentación suficiente, pertinente y competente, previo a la presentación ante el Director(a). 12. Revisar el informe de auditoría previo a su elevación ante el Director(a). 13. Informar a la autoridad de la Unidad, sobre los avances y dificultades encontradas en el proceso de la ejecución de las auditorías asignadas, promoviendo las posibles alternativas de solución para que se tomen las decisiones pertinentes. 14. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Auditoría -PAA- conforme lo establecen las normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 16. Integrar comisiones de trabajo por designación del Director(a). 17. Participar en los procesos de entrega de cargos directivos a requerimiento del Director(a). 18. Proponer actividades de capacitación para fortalecer los conocimientos del equipo de la Unidad de Auditoría Interna. 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	365 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha


6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Unidad de Auditoría Interna
Ubicación Funcional	Unidad de Auditoría Interna
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre: Asesor profesional Especializado III (2 puestos)	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.	
Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	
Contribuir al adecuado clima laboral dentro de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, con directores, subdirectores, jefes de departamento, personal de las dependencias.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución y Plan Anual de Auditoría -PAA-.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afecta negativamente el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en la aplicación de criterios de auditoría, que no permiten una adecuada evaluación de riesgos para determinar procesos o áreas a fortalecer, lo que conlleva que se establezcan posibles hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	366 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


	Siete años de experiencia profesional en labores afines al puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Ejecución de Auditorías Financiera, de Cumplimiento y Operativa. • Sistemas Informáticos Gubernamentales (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SAG UDAI WEB, etc.) • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental • Plan Anual de Auditoría. • Redacción de Informes de Auditoría. • Conocimiento de leyes del Sector Público. • Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas que aplican a las Unidades de Auditoría Interna. • Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point • Manejo de equipo de oficina: teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora. 	
18: HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación y asesoramiento • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Habilidad numérica • Análisis de datos • Redacción de informes • Facilidad de comunicación oral y escrita. 	
19. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Diligente • Positiva • Confiable • Colaboradora • Honesta • Responsable • Alta ética profesional • Iniciativa • Organizada 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	367 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Auditor(a) Interno(a)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la Clase: 9830
Especialidad: Auditoría	Código de especialidad: 0048
Título funcional: Auditor(a) Interno(a)	Número de puestos: Dos (2)
Jefe inmediato: Supervisor	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto profesional que consiste en realizar las auditorías asignadas mediante nombramiento conforme a lo programado en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, con el fin de establecer medidas preventivas o correctivas para que la institución realice sus operaciones administrativas-financieras con la mayor eficacia y eficiencia posible, aplicando los procedimientos y normativas específicas que aplican a cada etapa de ejecución de las Auditorías, así como requerimientos que se soliciten según normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías que le sean asignadas de acuerdo con el nombramiento respectivo para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA-, utilizando el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB-. 2. Realizar auditorías especiales que le sean asignadas mediante nombramiento. 3. Observar las normativas vigentes emitidas por la Contraloría General de Cuentas en las auditorías a realizar, así como otras leyes que aplican. 4. Ejecutar las auditorías conforme la metodología aprobada por la Contraloría General de Cuentas. 5. Velar por la calidad de los papeles de trabajo en cada auditoría realizada. 6. Ejecutar el trabajo de auditoría de forma independiente y objetiva, utilizando las técnicas y procedimientos que aplican a las unidades de auditoría interna. 7. Realizar los papeles de trabajo de cada etapa de auditoría técnicamente conforme directrices previamente establecidas. 8. Documentar técnicamente el trabajo de auditoría, asegurándose de agotar todas las fuentes de evidencia suficiente, competente y pertinente. 9. Formular las deficiencias debidamente soportados con la documentación pertinente, suficiente y competente, para revisión y aprobación del supervisor(a). 10. Elaborar Notas de Auditoría y de observaciones, por las deficiencias detectadas durante la ejecución de la auditoría para revisión y aprobación del supervisor(a). 11. Dar seguimiento oportuno a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría. 12. Elaborar de forma técnica y con alta calidad profesional el Informe de Auditoría para revisión y aprobación del supervisor(a). 13. Realizar otras tareas inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
14. Realizar comisiones oficiales a requerimiento del Director(a).	
5. TAREAS EVENTUALES	
15. Integrar comisiones de trabajo por designación del Director.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación Nominal	Dirección de Auditoría Interna
Ubicación Funcional	Unidad de Auditoría Interna
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
<p>Es responsable de cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Unidad, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p>	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	368 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

Por la confidencialidad de la información que maneja en el desempeño de su puesto.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	
Por contribuir al adecuado clima laboral de la Unidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad, directores, subdirectores, jefes de departamento y personal de las distintas dependencias.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna, segundo nivel	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus responsabilidades afecta el logro de los objetivos y metas establecidas para la Unidad en el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Auditoría -PAA-.	
Sanciones por incumplimiento de disposiciones legales y técnicas.	
Enfermedades derivadas del estrés y trabajo bajo presión, afecciones visuales y lumbares por uso constante de computadora y mantener la misma posición durante la jornada laboral, entre otras.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incide directamente en el desarrollo de los procesos institucionales por incumplimiento en la aplicación de criterios de auditoría, que no permiten una adecuada evaluación de riesgos para determinar áreas a fortalecer, lo que conlleva que se establezcan posibles hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorías asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional II y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis años de experiencia profesional en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Ejecución de Auditorías Financiera, de Cumplimiento y Operativa. Sistemas Informáticos Gubernamentales (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SAG UDAI WEB, etc.) 	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	369 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
- Plan Anual de Auditoría.
- Redacción de Informes de Auditoría.
- Conocimiento de leyes del Sector Público.
- Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas que aplican a las Unidades de Auditoría Interna.
- Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point
- Manejo de equipo de oficina: teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora.

18: HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Orientación y asesoramiento
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Habilidad numérica
- Análisis de datos
- Redacción de informes
- Facilidad de comunicación oral y escrita.

19. ACTITUDES

- Proactivo
- Diligente
- Positiva
- Confiable
- Colaboradora
- Honesta
- Responsable
- Alta ética profesional
- Iniciativa
- Organizada

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 370 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

VI. ANEXOS

VI.I GLOSARIO DE TÉRMINOS

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER


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

SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual

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

- **CODEDE:** Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano
- **Cosmovisión:** Respeto a la forma en que concibe la vida en cada pueblo, es explicar el origen de la vida, el origen y el desenvolvimiento del universo, es nuestra propia forma de entender y vivir el sentido de la vida. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 196).
- **Cultura:** Cosmovisión enriquecida por los nuevos tiempos que nutre la nación actual, profundamente humana y humanística y ofrece un cimiento sólido para forjar y reformar nuestra nación. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 196).
- **Derechos de las Mujeres:** 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, son objetivos prioritarios de la comunidad internacional. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 196).
- **Equidad:** Significa justicia, es dar a cada cual lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo. Es aceptar que todas y todos tenemos derechos y lo ideal es buscar un equilibrio en el que ninguna de las partes se beneficie de manera injusta en perjuicio del otro. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 197).
- **Participación:** Mecanismo donde los seres humanos, hombres y mujeres toman parte activa de una situación dada, a través de análisis, reflexiones, propuesta y toma de decisiones que afectan sus vidas. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 198).
- **Políticas Públicas:** Son instrumentos que utiliza el Gobierno para atender las necesidades de mujeres y hombres, que permitan su desarrollo, crecimiento y competitividad, en respuesta a una demanda ciudadana y

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	371 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

auditoría social, para fortalecer el Estado de Derecho en una democracia Participativa. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 198).


- **PNPDIM:** Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.
- **Priorización:** Se entiende por el proceso de la unidad ejecutora y/o beneficiaria de recursos externos no reembolsables que complementan los esfuerzos del país para entregar resultados de desarrollo a través de la vinculación de acciones con las planificadas en los planes operativos anuales, multianuales y planes estratégicos institucionales (Segeplán, 2016, página 14).
- **Seguimiento, Monitoreo y Evaluación:** Es la acción que permite medir el avance físico y financiero de la ejecución de un proyecto/programa. Cosmovisión enriquecida por los nuevos tiempos que nutre la nación actual, profundamente humana y humanística y ofrece un cimiento sólido para forjar y reformar nuestra nación. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 196).
- **SCEP:** Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
- **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

- **Control de Convencionalidad:** Es la herramienta que permite a los Estados concretar la obligación de garantía e los Derechos Humanos en el ámbito interno y la Convención Americana.
- **Equidad de Género:** Consiste en estandarizar las oportunidades existentes para repartirlas de manera justa entre ambos sexos, y deben contar con las mismas oportunidades de desarrollo.
- **Enfoque de Género:** Construyen las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN


- **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 nacionales, regionales e internacionales y la erradicación de formas de discriminación basada 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.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	372 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- **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.
- **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 características numéricas cuantitativas de 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(a).

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- **CONRED:** Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- **Consejo Consultivo:** Es un órgano de apoyo y asesoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer y dentro de sus funciones está la de estudiar y proponer las estrategias para el desarrollo de las políticas públicas en materia de la mujer en las diferentes instancias gubernamentales.
- **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **Plan Nacional de Desarrollo K'atún 2032:** Desde esta perspectiva, la Secretaría de Planificación impulsa la construcción de un Plan Nacional de Desarrollo de 20 años, al cual se ha denominado K'atún: nuestra Guatemala 2032. Este proceso conlleva la definición de una visión conjunta, compartida y de largo plazo de la Guatemala que queremos al 2032.
- **PNC:** Policía Nacional Civil.
- **PNPDIM:** Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.
- **POA:** Plan Operativo Anual: Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad facturadora (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.
- **Fumigación/Desinfección:** Es un proceso de limpieza que tiene por objeto reducir gran cantidad de microorganismos presente en el medio ambiente o en superficies determinadas.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 	373 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 	20/12/2023

- **SEPREM:** Secretaría Presidencial de la Mujer.

DIRECCIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO


- **Anteproyectos de Presupuesto:** Son aquellos documentos que contienen la proyección del presupuesto para el año próximo entrante, formulados y presentados por los organismos e instituciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, para fines de análisis por parte del Ministerio de Finanzas Públicas o de la autoridad que corresponda.
- **Desembolso:** Es la puesta de recursos tales como bienes, servicios o fondos a disposición de un prestatario, del país garante o de un acreedor como pago de las obligaciones contraídas en virtud de un acuerdo de préstamo o donación.
- **Disminuciones:** Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. Como resultado de este proceso el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, es disminuido por el Congreso de la República mediante Decreto.

Una vez efectuadas las Ampliaciones o las Disminuciones presupuestarias por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo mediante el respectivo Acuerdo Gubernativo de presupuesto, procede a autorizar la modificación que contiene la distribución analítica.

- **Disponibilidad Presupuestaria:** La disponibilidad presupuestaria es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (Presupuesto Institucional Actualizado (PIA) Presupuesto Institucional Modificado (PIM). El certificado presupuestario es aquella documentación que refleja la decisión de la entidad de destinar de forma definitiva créditos presupuestarios disponibles.
- **Comprometido:** Etapa del presupuesto en donde se deja en reserva la asignación presupuestaria para la ejecución de un determinado gasto.
- **Ejecución:** La etapa de ejecución del presupuesto público debe entenderse como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población, a través de la combinación de insumos (recurso humano, compra de medicamentos, etc.), los cuales deben ser comprados a los proveedores del Estado.

Generalmente cuando pensamos en la ejecución del presupuesto nos circunscribimos a pensar en esas compras de insumos (ejecución financiera) y nos olvidamos de lo más importante que son los bienes o servicios que se están brindando. Es decir, la ejecución del presupuesto no se refiere únicamente a la parte financiera, las entidades públicas están obligadas a realizar registros de los bienes y servicios que están entregando a la población, a esto se le llama ejecución física del presupuesto, que permite determinar los bienes y servicios generados con los recursos financieros gastados.

- **Ejecución de Gastos:** Muestra dos opciones de consulta del presupuesto de gastos a partir de cada una de las entidades y sus estructuras programáticas, también permite acceder a información detallada de modificaciones

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SA K'UTZ'UJ'UT'UN GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	374 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

presupuestarias, es decir de cada comprobante de modificación e información agregada de todos los comprobantes en la opción de reportes.

- **Ejecución de Ingresos:** Presenta dos opciones de consulta en las que se puede encontrar el monto presupuestado para cada entidad y los recursos que las mismas generan. Asimismo, siguiente apartado.
- **Espacio presupuestario:** Se refiere al monto asignado en el presupuesto a una entidad o programa, el cual por diferentes causas no ha sido o no podrá ser ejecutado y que por lo tanto se puede ceder a otra entidad o programa dentro de un mismo ejercicio fiscal.


Cuando se realiza una transferencia presupuestaria, lo que ocurre es que se disminuye o debita un espacio presupuestario (monto asignado en el presupuesto) de una o varias partidas presupuestarias, y se aumentan o acreditan una o varias partidas presupuestarias. Estos créditos pueden ser con la misma fuente de financiamiento o con otra distinta a la que se debita.

- **Estructura presupuestaria (también llamada partida presupuestaria):** Es la codificación en la cual quedan registrados los gastos. La misma se integra por:
 - El clasificador institucional: indica qué institución es la responsable de brindar el servicio,
 - La estructura programática: indica los programas a través de los cuales se producen bienes y/o se prestan servicios a la población, y
 - Los clasificadores presupuestarios: muestran las distintas perspectivas de análisis del gasto público, es decir, registra los gastos a nivel de: o finalidad el gasto o lugar geográfico o renglón de gasto o insumos o fuente de financiamiento.
- **Fuente de financiamiento:** Se refiere al origen de los recursos (o ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar los programas y proyectos contenidos Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente un ejercicio fiscal.


Existen varias fuentes de financiamiento y las mismas se encuentran mencionadas (o clasificadas) en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala (páginas 77 a la 82), documento que puede consultarse en el apartado de “Manuales”, de la sección “Marco Legal”.

Dentro de las fuentes de financiamiento, se tiene, entre otras:

- Ingresos corrientes,
 - Ingresos IVA-Paz,
 - Ingresos propios,
 - Donaciones,
 - Préstamos,
 - Colocaciones de Bonos del Tesoro
- **Intereses:** Es la remuneración que se paga o se recibe por el uso temporal del dinero. En relación a la deuda pública los intereses se definen como pago en concepto de los desembolsos recibidos.
 - **Liquidación del Presupuesto:** La liquidación del presupuesto no es una etapa del proceso presupuestario, más bien es un documento que contiene el resultado de la ejecución presupuestaria y el resultado financiero de las diferentes actividades efectuadas por las entidades públicas. Su elaboración y presentación responde a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 241, el cual establece que el Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>AN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	375 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- **Modificaciones presupuestarias:** Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, que pueden ser consecuencia de: Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el Presupuesto.
- **Presupuesto:** El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo con los ingresos que espera recibir, y debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno.
- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado:** De acuerdo con lo que estipula el artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para cada ejercicio fiscal, incluye la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar. En concordancia, el Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8, relaciona el plan y el presupuesto, indicando que "los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público. Además, formulará el presupuesto multianual".
- **Presupuesto Inicial:** Es el presupuesto aprobado para cada año por la autoridad correspondiente según la ley.
- **Presupuesto Vigente:** Es el máximo que una entidad puede ejecutar durante el año, es el resultado de sumar el presupuesto inicial más las modificaciones.
- **Porcentaje de Ejecución:** Indica el grado de avance de una entidad en la ejecución financiera de su presupuesto, se calcula dividiendo el Devengado/Presupuesto Vigente y luego se multiplica por 100
- **Programa:** Expresa el servicio que se brinda a la población por parte de las Instituciones de Gobierno, tomando en consideración las funciones que la ley establece a cada una de ellas.
- **Proyecto:** Es la creación, ampliación o mejora de infraestructura física.
- **Proyecto de presupuesto:** Es una propuesta técnica de presupuesto que el Organismo Ejecutivo somete a consideración del Organismo Legislativo para el siguiente ejercicio fiscal, el cual puede ser aprobado, improbad o modificado, según lo expresa la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 171, literal b).
- **Rendición de Cuentas:** Obligación de los funcionarios públicos de presentar a la población en que bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestarios, está rendición de cuentas se refiere al sometimiento de la actividad económica - financiera del sector público a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de los gastos públicos.
- **Reordenamiento presupuestario:** Significa que deben hacerse coincidir las estructuras o partidas presupuestarias, con las fuentes de financiamiento, montos, instituciones, etc., a los objetivos institucionales que contribuyen al logro de los objetivos de política pública, y a las circunstancias del acontecer nacional, bien sea por improbación de un proyecto de presupuesto, redefinición de prioridades de gobierno, emergencias derivadas de desastres naturales, entre otros.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	376 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- **Transferencias:** Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto. Sin embargo, los traspasos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.
- **Tipos de modificaciones presupuestarias:** Ampliaciones: Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. Este tipo de modificación presupuestaria es el resultado de un proceso de ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, efectuado por el Congreso de la República mediante el Decreto correspondiente.

Departamento de Contabilidad


- **Acreditar:** Registrar un crédito mediante un asiento contable. Abonar o poner en crédito a alguna persona o cosa. Asentar partidas en el haber de una cuenta corriente.
- **Adjudicación:** Declaración que algo pertenece o corresponde a una persona, ya sean bienes, servicios, funciones o tareas. En el sistema de contrataciones del Estado, se refiere a la adjudicación de compras que el sector público realiza, así como a los servicios, proyectos y obras que contrata.
- **Ahorro Público:** Es la diferencia que existe entre los ingresos y gastos corrientes del Estado, también se le llama "Ahorro en Cuenta Corriente".
- **Caja Fiscal:** Es la caja o fondo de recursos públicos que maneja la Tesorería Nacional. En Guatemala, se denomina caja fiscal a la rendición de cuentas mensual que cada Cuentadante debe presentar a la Contraloría General de Cuentas, y que incluye los ingresos y egresos de ese mes.
- **CUR de Ejecución de Ingresos:** "CUR" significa COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO y es el medio para poder registrar ingresos en el SICOIN.
- **Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos:** Presenta información sobre cada CUR, es decir la fecha de registro y aprobación, el recurso etc.
- **Comprobantes Únicos de Registro Detallados de Ingresos:** Se diferencia del anterior pues este reporte presenta el auxiliar de recurso (que es un detalle mayor a cada rubro de ingreso).
- **Crédito Público:** Es la capacidad que tiene el Estado para obtener o garantizar recursos financieros a través de operaciones de endeudamiento.
- **Cierre del Ejercicio Contable:** La legislación vigente permite que el cierre contable del presupuesto se da prácticamente el 31 de enero, un mes después de finalizado cada ejercicio, se realiza con base en el cierre presupuestario del ejercicio, y permite únicamente la contabilización de compromisos adquiridos con anterioridad al 31 de diciembre del año de que se trate.
- **Cierre del Ejercicio Fiscal:** El cierre de cada ejercicio fiscal se efectúa el treinta y uno de diciembre de cada año; por lo tanto, quedan canceladas automáticamente a dicha fecha, las asignaciones que en su totalidad o en parte no hubieren sido giradas, las cuales se consideran como economías definitivas para efectos de la liquidación del

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>LA VERDAD EN EL PODER</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	377 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

presupuesto. Se entiende que la asignación ha sido girada cuando el gasto ha sido devengado en la partida presupuestaria correspondiente.

- **Desembolso:** Es la puesta de recursos tales como bienes, servicios o fondos a disposición de un prestatario, del país garante o de un acreedor como pago de las obligaciones contraídas en virtud de un acuerdo de préstamo o donación.
- **Intereses moratorios:** Es la tasa de interés que se cobra como penalidad cuando los pagos de capital y/o intereses no son efectuados en la fecha acordada.
- **Sistema de Administración Financiera Gubernamental:** Macro - sistema conformado por los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público, que tiene como órgano rector al Ministerio de Finanzas Públicas y que debe ser observado por todas las unidades que cumplen funciones de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del sector público.
- **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de información contable, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, registra una transacción una sola vez y reside en la Contabilidad. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental: Sistema constituido por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como para informar a terceros y la comunidad sobre la marcha de la gestión pública. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado es el órgano rector de este sistema, y como tal de prescribir, poner en funcionamiento y mantener el sistema en todo el ámbito del sector público no financiero.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera y Control Gubernamental (SIAF-SAG):** Macrosistema compuesto por el "Sistema Integrado de Administración Financiera" -SIAF- y el "Sistema de Auditoría Gubernamental" -SAG-; en el cual, el SIAF está integrado por los subsistemas de Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental, Tesorería Nacional, Crédito Público y Adquisiciones, y a pesar de que no incluye expresamente al Sistema de Recaudación de Ingresos Fiscales, será capaz de comunicarse con él y con todos ellos, por medios computacionales. Este macrosistema tiene por objeto disponer de información financiera útil, oportuna y apta para la toma de decisiones; así como, facilitar el proceso de control y rendición de cuentas, bajo los principios de una centralización normativa y una desconcentración operativa en la administración financiera del Estado, bajo normas de eficacia, eficiencia y economicidad, para poner a la administración pública al servicio de la sociedad y hacer a los funcionarios y servidores públicos responsables por sus actos.
- **Sistemas Integrados Administrativos (SIAD):** Sistema administrativo complementario al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que facilita y simplifica los procesos operacionales y administrativos, previos a la ejecución presupuestaria, y permite elaborar, controlar y ejecutar la solicitud / almacenamiento / entrega de bienes, órdenes de compra, contratos y registros de inventarios y de los bienes del Estado.

Es un macrosistema o estructura básica de los sistemas, subsistemas y/o módulos integrados siguientes: a) Sistema de Clasificadores; b) Sistema de Solicitud / Entrega; c) Sistema de Almacén; d) Sistema de Contrataciones; e) Sistema de Bienes del Estado (Muebles e Inmuebles); f) Sistema Gerencial; g) Utilitarios; y, h) Ayuda.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	378 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

Área de Tesorería


- **Comisión:** Es la suma que se paga a un agente, que puede ser un individuo, un corredor o una institución financiera, por efectuar una operación de venta o compra de activos o servicios. También se conoce como la suma que se abona por la prestación de un servicio, por ejemplo: comisión de compromiso, comisión de giro, comisión de banco agente.
- **Anticipo de Fondos:** Cantidad de dinero que se adelanta a alguien, para que con cargo a esa suma se efectúen trabajos u obras y se rindan oportunamente cuentas
- **Caja Chica:** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja o en depósito, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.
- **Saldo de Caja:** Suma que resulta de la diferencia entre los ingresos y los egresos al finalizar el ejercicio fiscal. Disponibilidad monetaria que resulta al liquidar el presupuesto
- **Tipo de Cambio:** La cotización de la moneda de cada país en relación con las extranjeras, en las variaciones de comprador o vendedor con respecto a los bancos y casas de cambio. Es el precio a que tiene lugar la venta de divisas
- **Viático:** Dinero y prevención de otras cosas para un viaje. El viático comprende los gastos de viaje como los mayores desembolsos por alimentación, hospedaje y demás, cuando el traslado fuera del lugar ordinario de trabajo es imperativo e impuesto por el servicio que el trabajador debe prestar.

Área de Inventarios

- **Bienes Fungibles:** Son los bienes muebles que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad. Los no fungibles son los que no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades.
- **Bienes Inmuebles:** Son las tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, y los adornos, artefactos o derechos a los cuales la ley les atribuye la consideración de inmuebles.
- **Bienes Muebles:** Son los bienes que pueden trasladarse de una parte a otra sin menoscabo de la cosa inmueble que los contiene, ni de ellos mismos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-:** Es la herramienta que sistematiza la gestión de recursos humanos para el desarrollo de carrera en el Servicio Civil con un enfoque moderno y desconcentrado, optimizando el uso de la tecnología; consta de un conjunto de módulos y aplicaciones para gestionar procesos, recabar y almacenar información actualizada del personal, desde su ingreso, hasta su retiro de la administración pública.
- **Reclutamiento:** Es un sistema y un conjunto de acciones que tienen la finalidad de divulgar oportunidades de empleo, para captar candidatos potenciales.
- Fuentes de Reclutamiento:
- Las fuentes de reclutamiento son:
- Fuente Interna: La constituyen las personas que laboran en la institución, a las cuales se les convoca a participar en oportunidades de ascenso para cubrir puestos vacantes. Implica oportunidades superación y desarrollo de carrera de los servidores públicos.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	379 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- **Fuente Externa:** Está conformada por todos los ciudadanos guatemaltecos que son candidatos potenciales para optar a puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo.
- **Selección:** Comprende la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación para identificar al candidato que posee las competencias requeridas para el desempeño del puesto, de acuerdo con el perfil establecido.
- **Proceso de Dotación de Recursos Humanos:** Es un proceso genérico que comprende la aplicación de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, con la finalidad de captar, seleccionar y nombrar candidatos competentes para ocupar puestos vacantes. Parte de una planeación de necesidades previamente definida y de la existencia de una plaza vacante.
- **Guatenóminas:** Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central. El sistema constituye centralmente la liquidación de nóminas y otros aspectos importantes como: registro de información de empleados, estructura organizacional funcional, registro de acciones de puestos, registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados de las entidades del Estado.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA


- **Base de Datos:** es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.
- **Infraestructura Informática:** Es el conjunto de Software y Hardware sobre el que se soportan los servicios de una organización.
- **Sistemas Informáticos:** Es un sistema que permite almacenar y procesar información, así como es el conjunto de partes identificadas como dispositivos electrónicos, programas y recursos humanos que funcionan relacionándose entre sí.
- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **Back Up:** Copia de respaldo de un activo de información, que permita la recuperación de información y/o el restablecimiento de un servicio.
- **Tecnología Informática:** Estudio, diseño, desarrollo, innovación puesta en práctica, ayuda o gerencia de los sistemas informáticas, computarizados particularmente usos de software.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS


- **Análisis:** Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.
- **Apelación:** Recurso por el que se solicita de un tribunal superior, la revocación total o parcial de una resolución dictada por otro. En ese caso pasa de la primera a la segunda instancia.
- **Apremio:** Mandamiento de autoridad en virtud del cual se obliga a una persona a que haga o cumpla una cosa.
- **Asesoría Jurídica:** Es la Unidad que se encarga de proporcionar asesoría para la solución de temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 380 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023


- **Audiencia:** Acto de oír un juez o tribunal a las partes y testigos para decidir los pleitos y causas. Tribunal de Justicia Colegiado.
- **Auto:** Resolución judicial motivada. Forma que ha de adoptar la resolución judicial cuando decida recurso contra providencias, cuestiones incidentales, presupuestos procesales, nulidad de procedimiento, es decir, cuando no se requiera sentencia.
- **Buena fe:** Conducta ajustada a la ley.
- **Caducidad:** Pérdida de un derecho por el transcurso del plazo establecido en la Ley para poder ejercitarlo.
- **Cédula:** Documento que se elabora por parte del órgano judicial, para practicar un acto de comunicación a una persona interesada en el procedimiento de que se trate.
- **Contencioso:** Asunto que está sujeto o sometido a juicio.
- **Declaración:** Manifestación que se hace para comunicar un hecho o explicar un asunto.
- **Denuncia:** Acto mediante el cual una persona pone en conocimiento del juez, fiscal o autoridad competente, la comisión de un delito o falta.
- **Desistimiento:** Acto de apartarse voluntariamente de una demanda o de un determinado derecho, sin que esto implique renuncia a los derechos que ejercita.
- **Daños y perjuicios:** Son daños el mal sufrido por una persona, u ocasionado en una cosa, a causa de una lesión que realce directamente sobre ellas; y perjuicios la ganancia cierta que ha dejado de obtenerse.
- **Decreto:** Decisión, resolución o determinación de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, cualquier materia o negocio.
- **Decreto legislativo:** Norma jurídica con fuerza de ley, emanada del gobierno por delegación expresa de las cortes.
- **Decreto-ley:** Disposición legislativa provisional que podrá dictar el Gobierno en caso de extraordinaria y urgente necesidad y que requerirá el expreso pronunciamiento del Congreso sobre su convalidación o derogación.
- **Dictamen:** Opinión o juicio técnico que se emite sobre determinado asunto.
- **Diligencias preliminares:** Son aquellas destinadas a la preparación del juicio que piensa entablarse y en los cuales se solicita intervención judicial.
- **Edicto:** Documento que se publica en los periódicos oficiales, diarios o tablón de anuncios del juzgado que tiene por objeto transmitir a una o varias personas una notificación, citación, emplazamiento, etc..
- **Efecto retroactivo:** Leyes que se aplican a hechos y situaciones anteriores a la fecha de su publicación.
- **Efecto suspensivo:** El efecto que tiene un recurso que paraliza la ejecución de la resolución recurrida.
- **Ejecución:** Fase del juicio en que se procede a cumplir lo ordenado en sentencia dictada por el juez.
- **Ejecutoria:** Documento de sentencia firme para su ejecución. Resolución que ya no admite ningún recurso.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	381 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- **Exhorto:** Comunicación de un juez o tribunal a otro de la misma categoría, solicitándole que le auxilie en la práctica de alguna diligencia.
- **Fallo:** Sentencia o pronunciamiento definitivo en un procedimiento.
- **Falta:** Dícese de las acciones u omisiones de carácter voluntario penadas por la ley con penas leves.
- **Fe pública:** Veracidad atribuida a determinados funcionarios públicos respecto de hechos y actos en los que intervienen.
- **Incomparecencia:** Acto por el que una persona citada previamente por la autoridad o tribunal, no se presenta. Cuando esta incomparecencia es llevada a cabo por el litigante o demandante, da origen a la constitución en rebeldía.
- **Incompetencia:** Falta de jurisdicción de un Juez o Tribunal, para conocer de un asunto determinado.
- **Instancia:** Dícese de la petición por escrito redactada siguiendo determinadas fórmulas, especialmente la que se hace a una autoridad; Documento oficial en el que se solicita una cosa; o bien, cada uno de los órdenes jurisdiccionales establecidos por la Ley para solventar las cuestiones o asuntos legales.
- **Interpelación:** Requerimiento que el juez o Tribunal ordena que se haga a una persona, para que lleve a cabo una acción determinada, entregue algo, etc.
- **Juez:** Funcionario perteneciente a la carrera judicial, con la exclusiva competencia para juzgar y hacer ejecutar lo juzgado, en las causas o asuntos que sean de su competencia. También los Jueces de Paz, que no pertenecen a la carrera judicial y que ejercen su cargo en pequeñas localidades, con funciones jurisdiccionales muy concretas y limitadas.
- **Juicio:** Proceso legal entre partes sometido al conocimiento de un Juez o Tribunal de Justicia; dícese también, de la expresión de una opinión, dictamen, o parecer.
- **Jurídico:** Aquello que emana del Derecho, que es ajustado a éste, legal.
- **Jurisdicción:** Territorio en el que los Jueces o Tribunales son competentes para ejercer su potestad de aplicar el derecho en cada caso concreto, de impartir justicia.
- **Laudo:** En derecho, resolución dictada por un árbitro que resuelve definitivamente un conflicto, con fuerza ejecutiva ante los tribunales ordinarios.
- **Mandamiento judicial:** Comunicación librada por el Juzgado para la práctica de alguna diligencia.
- **Minuta:** Cuenta o factura de los honorarios de un abogado o procurador en un procedimiento.
- **Mora:** Dilación o tardanza en cumplir una obligación.
- **Notificación:** Acto mediante el cual se comunica a los interesados en un procedimiento, una resolución, ya sea de carácter administrativa o judicial.
- **Nota:** Resumen de una causa que sirve de instrucción simultánea para el Tribunal y las partes, en los recursos.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	382 de 392
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023

- **Notario:** Funcionario público que tiene autoridad reconocida por la leyes, para certificar que un documento es verdadero y conforme a la Ley, así como para dar fe de determinados actos públicos.
- **Obligación:** Relación jurídica que se establece entre personas físicas o jurídicas mediante contrato.
- **Oneroso:** Gravoso, pesado; dicese del acto jurídico que establece determinadas prestaciones para las partes, en contraposición al gratuito.
- **Órganos Jurisdiccionales:** Es el órgano encargado de impartir justicia, con independencia y potestad para juzgar.
- **Parte:** Persona interesada o que litiga en un juicio, y que comparece por sí misma o a través de terceras personas que lo representan.
- **Perjurio:** Delito consistente en mentir, estando bajo juramento.
- **Persona jurídica:** Sujeto de derechos y obligaciones que existe, no como individuo sino como institución, y que es creada por una o varias personas, para cumplir un objetivo con o sin ánimo de lucro.
- **Plazo:** Tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico.
- **Pliego de posiciones:** Preguntas que una de las partes exige sean realizadas a la otra en confesión judicial.
- **Poder:** Documento público que faculta a un procurador, para representar a una tercera persona en los trámites o actos que se requieren en un procedimiento.
- **Potestad:** Dicese de la persona que tiene facultad para tomar una decisión.
- **Preclusión:** Pérdida o extinción de una facultad o facultad procesal, por no haber sido ejercida a tiempo, dentro del plazo establecido.
- **Primera instancia:** El primer grado jurisdiccional; aquel en el que tienen lugar las actuaciones alegatorias y probatorias de las partes, quedando concretada y resuelta la litis o litigio.
- **Procedimiento:** Sucesión temporal de actos jurídicos que, siendo procesalmente autónomos, tienen por objeto la producción de un efecto jurídico final propio del proceso.
- **Procuración:** “Gestionar, diligenciar y atender todos los asuntos en que esté o pueda estar interesada...” la SEPREM.
- **Procurador:** Profesional del derecho que en virtud de apoderamiento, y de manera exclusiva en cada litigio, representa a sus clientes ante los Juzgados y Tribunales.
- **Providencia:** Resolución judicial que decide sobre cuestiones de trámite o peticiones secundarias.
- **Prueba:** Dicese de todo aquello que sirve para corroborar la existencia de un hecho o la veracidad de una declaración.
- **Quebrantamiento:** Romper, violar o incumplir una norma.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 383 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

- **Queja:** Poner en conocimiento de un organismo (Institución) algo con lo que no se está de acuerdo. Recurso de queja.
- **Ratificación:** Dícese del acto jurídico que convalida un acto nulo, siempre y cuando la nulidad de este último, se fundamente en una falta de capacidad o de legitimación de la persona que lo lleva a cabo.
- **Rebeldía:** Situación procesal de una persona que tiene su origen en la incomparecencia a un juicio en calidad de demandado.
- **Recurso:** Impugnación de una resolución judicial por quien se considere perjudicado, ante el órgano que la dictó o ante otro superior, a fin de que basándose en los motivos alegados, dicha resolución se modifique o invalide.
- **Remoción:** Destituir a una persona del cargo o empleo que venía ocupando hasta la fecha.
- **Requerimiento:** Dícese del acto mediante el cual se insta a una persona para que haga algo o se abstenga de hacerlo.
- **Sala:** Nombre que adopta cada una de las secciones de un tribunal colegiado.
- **Secretario judicial:** Funcionario investido de autoridad que da fe de los actos y de las resoluciones del Juez, para que éstos gocen de autenticidad y eficacia jurídica, además tiene a su cargo la guarda y custodia de los expedientes judiciales entre otras funciones.
- **Segunda instancia:** Una vez dictada sentencia, recurso frente al Tribunal superior jerárquico.
- **Sentencia:** Resolución judicial que pone fin a la causa absolviendo o condenando y en la que se da respuesta a todo lo solicitado por las partes.
- **Señalamiento:** Designación anticipada del día y hora para un juicio.
- **Silencio administrativo:** Ausencia de resolución por parte de la Administración en el plazo establecido por la ley. El silencio de la Administración ante una solicitud equivale a la denegación de la misma (silencio negativo, que es la regla general) o a su concesión (silencio positivo).
- **Suspensión de pagos:** Situación en la cual una persona, familia, empresa se encuentra cuando no puede abonar la totalidad de las deudas que tiene con sus acreedores falta de liquidez o falta de dinero en efectivo.
- **Título:** Causa o razón jurídica de la adquisición, modificación o extinción de un derecho.
- **Tribunal:** Órgano colegiado, compuesto por tres o más magistrados, que se encarga de administrar justicia en los asuntos propios de su competencia. Lugar donde los jueces administran justicia y pronuncian las sentencias.
- **Tribunal Supremo:** Es el órgano constitucional que se encuentra en lo alto del Poder Judicial. Es el tribunal superior en todos los órdenes, salvo lo dispuesto en materia de garantías constitucionales que corresponde al Tribunal Constitucional, ajeno al Poder Judicial.
- **Vencimiento:** Transcurso del plazo legal o convencional para el cumplimiento de una obligación o plazo procesal.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>EN SU ACCIÓN AL SERVIDOR</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 384 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

- **Vista pública:** Es la que se celebra cuando procede a presencia del juez o tribunal, oyendo a los defensores o representantes de las partes y del público que desee asistir antes de dictar el fallo. Juicio oral.
- **Vigente:** Se aplica a las leyes, ordenanzas, costumbres y demás disposiciones desde su publicación a su derogación. En vigor, de observancia obligatoria

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL


- **Diagrama:** Es un gráfico que presenta los vínculos existentes entre los distintos componentes de un sistema o de un conjunto.
- **Difundir:** Consiste en la comunicación extendida de un mensaje.
- **Diseño:** Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.
- **Estrategia:** Consiste en un plan para dirigir un asunto. Está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación.
- **Medios de Comunicación:** Son los medios utilizados para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- **Acceso a la Información:** Es el Derecho que tienen los ciudadanos de solicitar información a las Instituciones Públicas.
- **Información Pública:** Es la información que poseen las Instituciones públicas con el fin de proporcionarlas a los interesados que así lo soliciten.
- **SEPREM:** Secretaría Presidencial de la Mujer.
- **Sujetos Activos:** Personas individuales y jurídicas que solicitan información de la Institución.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN


- **Centro de costo:** Punto de atención en donde se prestan los servicios al ciudadano, o bien, ser unidades administrativas que se constituyen como apoyo, generando valor agregado institucional.
- **Ejecución presupuestaria:** Se entiende como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población.
- **Insumos:** Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.
- **Matrices:** Instrumentos matemáticos estadísticos proporcionados por Segeplan, para la formulación del POA-POM-PEI.
- **Monitorear:** Controlar el desarrollo de una acción o un suceso.
- **Planificación institucional:** Consiste en la Planificación de las actividades con el objetivo de ejecutar los planes de trabajo, su función principal consiste en orientar las tareas cotidianas de la Institución.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>UN ACCESO POR EL FUTURO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	385 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023


- **Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN


- **Actor de la cooperación internacional:** Son considerados actores de cooperación internacional aquellos que desempeñan un rol en los procesos que ésta implica, incluyendo: países socios, organismos internacionales, organizaciones empresariales, organizaciones no gubernamentales, sector privado, fundaciones, asociaciones, entidades sin fines de lucro, universidades, centros de investigación.
- **Acuerdo o Convenio Internacional:** Instrumento formal de carácter internacional que se celebra entre el Estado de Guatemala y el donante, en el que se describen las condiciones de recepción y otorgamiento de los recursos provenientes de la cooperación internacional no reembolsable, para la implementación de programas y/o proyectos específicos. Puede tener diversas denominaciones entre ellas convenio, canje de notas, carta convenio y memorando de entendimiento.
- **Acuerdo de Ejecución de Programa(s) y/o Proyecto(s):** Instrumento técnico a suscribirse al amparo de un Convenio Marco Internacional, o de un Acuerdo o Convenio Específico, entre el Estado de Guatemala y el donante, y que contiene las condiciones de recepción y otorgamiento de los recursos para la implementación de la cooperación no reembolsable.
- **Acuerdo Gubernativo Resolución:** Decisión o determinación del Presidente de la República, que debe ser refrendado por uno o más Ministros, cuando se relaciona con asuntos de su competencia.
- **Adenda:** Instrumento que, de común acuerdo entre las partes, permite modificaciones, ampliaciones u otros cambios a las obligaciones contraídas en los convenios, acuerdos u otros instrumentos de cooperación ya suscritos.
- **Alineación:** Es uno de los cinco principios para la Eficacia de la Ayuda establecidos en la Declaración de París en 2005. Se refiere al compromiso de los donantes de basar su apoyo en las estrategias, las instituciones y los procedimientos de desarrollo nacional de los países receptores. La alineación es un proceso entre el país y sus socios para el desarrollo, mediante el cual se asegura que la cooperación internacional apoya exclusivamente las políticas, planes y estrategias nacionales y se avanza hacia el uso de las instituciones, sistemas y procedimientos estatales para su gestión.
- **Aprobación:** De acuerdo con la normativa guatemalteca, es el momento en el cual las instituciones públicas emiten el acuerdo ministerial o resolución por medio del cual se aprueba la donación.
- **Armonización:** Constituye uno de los cinco principios de la Declaración de París sobre Eficacia de la Ayuda. Se refiere a la necesidad de que los donantes se coordinen entre sí, unificando y simplificando los procedimientos y compartiendo información para facilitar el trabajo del país receptor y evitar duplicidades y descoordinación que provoquen costos de transacción e ineficacia para los socios locales. Entre los mecanismos utilizados para alcanzar la armonización están: la cooperación delegada, la división del trabajo y la unificación de procedimientos.
- **Buenas prácticas de cooperación internacional:** Se refiere a iniciativas, experiencias o pautas de actuación con participación de cooperación internacional que han sido exitosas y cuya réplica permite mejorar la calidad de las intervenciones. Se identifican como prácticas innovadoras, eficaces, sostenibles y susceptibles de volverse a aplicar en contextos similares.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>LA ALTERNATIVA AL DESARROLLO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	386 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha	20/12/2023


- **Capacidad Instalada:** Se refiere al aporte no monetario que se cubre con el presupuesto institucional aprobado de la unidad ejecutora y/o beneficiaria para el ejercicio fiscal que corresponda. La capacidad instalada se puede reflejar en la cuantificación sobre el recurso humano para la implementación del programa o proyecto, así como la cuantificación de instalaciones y equipo para la implementación del mismo, así como gastos administrativos (servicios generales) y otros que establezca el convenio (gastos de traslado, de internación, entre otros).
- **Carta de entendimiento:** Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, para formalizar y ejecutar programas, proyectos o actividades, dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado.
- **Contrapartida:** Aporte monetario, en especie o en capacidad instalada que el Estado de Guatemala se compromete a proveer para la ejecución de un programa o proyecto mediante la firma de un contrato o convenio.
- **Convenio Marco:** Es el instrumento de carácter internacional suscrito entre el Gobierno de la República de Guatemala y otro Gobierno Extranjero u organismo internacional, que establece los principios y las condiciones generales que regirán los proyectos o programas específicos, u otros mecanismos de intercambio, acordados por ambas partes, en materia de cooperación internacional.
- **Cooperación Desembolsada:** Son los fondos transferidos efectivamente por el socio (donante) al país beneficiario o los utilizados para la compra de bienes o servicios.
- **Cooperación en Especie:** Son los recursos no financieros o técnicos recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación; éstos pueden ser bienes, productos y servicios, incluyendo asistencia técnica.
- **Cooperación Financiera:** Son los recursos monetarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación. Estos recursos pueden ser administrados a través del sistema de cuenta única, por el mismo donante o un tercero.
- **Cooperación Internacional:** Hace referencia al conjunto de acciones y esfuerzos realizadas por actores estatales, del sector privado y de la sociedad civil de países industrializados, en desarrollo y en proceso de reformas, así como por organizaciones multilaterales, con el objeto de apoyar procesos de desarrollo económico y social. Esas acciones pueden ejecutarse a nivel mundial, regional, nacional y local, a través de distintos mecanismos.
- **Cooperación Internacional No Reembolsable:** Es la que ofertan fuentes bilaterales, multilaterales o instituciones, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia privadas o mixtas para la ejecución de proyectos de desarrollo, compatibles con los intereses de la fuente y que responde a las prioridades nacionales, cuyos recursos no se reintegran.
- **Cooperación Multilateral:** Es el tipo de cooperación que proviene de organismos internacionales multigubernamentales, incluyendo los regionales o subregionales. Se realiza con recursos de agencias, instituciones u organizaciones gubernamentales, que otorgan cooperación con sus propios recursos o con fondos provenientes de varias fuentes o diversos países miembros.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	387 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- **Cooperación no reembolsable (o donación):** Todo apoyo otorgado al Estado de Guatemala como complemento a sus disponibilidades nacionales, ya sea financiero, en especie o bajo cualquier otra modalidad, incluyendo la asistencia técnica, que no debe ser reintegrado al donante.
- **Cooperación Regional:** Es la cooperación que negocia, gestiona y obtiene una región como bloque, derivado de su accionar para el logro de objetivos comunes de desarrollo. Normalmente, se realiza en el marco de un mecanismo regional institucionalizado, por ejemplo, el Sistema de Integración Centroamericana (SICA).
- **Cooperación Sur-Sur:** La cooperación Sur-Sur es el conjunto de acciones realizadas entre países del sur para colaborar en distintos ámbitos, como el político, económico, social, cultural, ambiental y técnico para alcanzar una mejora en el desarrollo. Puede involucrar a dos o más actores, que intercambian conocimientos, experiencias y recursos sobre la base de ciertos principios como: la horizontalidad; los países colaboran entre sí en términos de socios de manera voluntaria; el consenso, la ejecución es sometida al acuerdo por consenso de los responsables de cada parte, en marcos de negociación común; y la equidad, los costos y beneficios se distribuyen de manera equitativa entre los participantes.
- **Cooperación Técnica:** Es el tipo de cooperación destinada a apoyar a países en desarrollo, mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades y experiencias, en determinadas áreas donde un país o una fuente tengan mayor nivel de desarrollo. Su propósito es aumentar el nivel de conocimientos, habilidades y técnicas productivas (capital humano) del país receptor. Entre sus modalidades, se puede incluir la capacitación y formación de recursos humanos, asesorías, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia acompañamiento, consultorías y programas de **voluntarios, entre otros**.
- **Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD):** es una de las tres dimensiones de la Cooperación Sur-Sur (política, económica, técnica), que según la Unidad Especial de Cooperación Sur-Sur de Naciones Unidas es todo aquel proceso por el cual dos o más países en desarrollo adquieren capacidades individuales o colectivas a través de intercambios cooperativos en conocimiento, cualificación, recursos y “know how” o saber hacer tecnológico. En ese sentido, tiende a instrumentalizarse **sobre asistencias técnicas (consultorías, asesorías, cursos de formación, entre otros)**.
- **Cooperación Triangular:** Es una modalidad de Cooperación Sur-Sur en la que se establece una relación de partenariado (sic) entre tres actores que actúan conjuntamente para generar acciones de desarrollo. Los actores involucrados se identifican como 1) primer oferente, país en desarrollo, principal responsable del fortalecimiento de las capacidades, 2) segundo oferente, país desarrollado u organismo multilateral, 3) país receptor, país en desarrollo que se ve beneficiado por la acción.
- **Cooperante (o Donante):** Ente público o privado que financia proyectos de cooperación técnica o financiera. Las fuentes pueden ser: **Bilaterales (País a País), Multilaterales, Oficiales y No Oficiales, además de Organizaciones Privadas.**
- **Cuenta Única de Donaciones:** Cuenta de depósitos monetarios, en moneda nacional o extranjera, abierta en el Banco de Guatemala y cuyos cheques no se pueden girar para atender los requerimientos de los organismos internacionales y países que otorgan recursos, bienes o productos de carácter externo no reembolsables y de las unidades ejecutoras de los proyectos. Dichas cuentas se utilizarán únicamente para registrar las operaciones de crédito/debido a los recursos provenientes de donaciones externas en el SICOIN.
- **Demanda de Cooperación:** Son las necesidades financieras, en especie o técnicas que un país receptor identifica para complementar sus esfuerzos en acciones específicas para contribuir al logro de los objetivos de desarrollo. En ese sentido, la demanda permite aplicar el principio de Alineación de la cooperación internacional.


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	388 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

- **Donación en Especie:** Son los recursos no monetarios otorgados por los organismos internacionales y/o gobiernos extranjeros a las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, empresas públicas y entidades descentralizadas, autónomas, en calidad de donación, con la característica que son acciones específicas de otorgamiento y recepción de bienes, insumos, materiales y/o mobiliario y equipo.
- **Ejecución:** Etapa en la que se implementan los compromisos adquiridos en los instrumentos de donación, que implica la **realización de las acciones, actividades financieras y administrativas acordadas entre las partes para la consecución de los objetivos del programa o proyecto.**
- **Ejecución Financiera:** Detalle de montos financieros acumulados que se han pagado durante la vida de un programa o proyecto hasta su finalización.
- **Ejecución Física:** Detalle de la ejecución o realización de las actividades establecidas como medios para la obtención de los resultados esperados en el programa o proyecto. Puede medirse sobre la base de un período de tiempo determinado o acumulado de la vida del proyecto.
- **Ejecución Presupuestaria:** Es el registro detallado de los ingresos y gastos de acuerdo con la estimación realizada en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para cada ejercicio fiscal.
- **Espacio Presupuestario:** Según el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, se refiere al monto asignado en el presupuesto a una entidad o programa, el cual por diferentes causas no ha sido o no podrá ser ejecutado y que por lo tanto se puede ceder a otra entidad o programa dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- **Estrategia de País:** Son instrumentos del cooperante que definen los objetivos, así como los ejes principales de cooperación, vinculados a las prioridades consensuadas con el país receptor. Las Estrategias se caracterizan por tener una vigencia multianual, establecer las modalidades y mecanismos, entre otros, por lo que se constituyen en hojas de ruta para el trabajo a futuro.
- **Evaluación de la Cooperación Internacional:** Es la valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos de la estrategia de cooperación de los proyectos, programas o políticas en curso o ya concluidos, que abarca su diseño, puesta en práctica y resultados. El objetivo de la evaluación es determinar el cumplimiento de los objetivos y su grado de realización, así como la eficiencia, eficacia, impacto, pertinencia y viabilidad. Existen distintos tipos de evaluaciones según el contenido, quienes la promueven, quienes la realizan y el momento en que se realizan. Una evaluación deberá proporcionar información basada en los indicadores establecidos, que permita incorporar las lecciones aprendidas a los procesos de toma de decisiones de los socios.
- **Gestión por Resultados:** Según la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala la Gestión por Resultados (GpR) "es un enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos (humanos, financieros y tecnológicos) sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones.
- **Impacto:** Se conoce como impacto todos aquellos efectos positivos y negativos, primarios y secundarios a largo plazo producidos por una intervención para el desarrollo. Éstos pueden haber sido previstos o no en la planificación y pueden ser directos e indirectos. La evaluación de impactos se realiza en relación con los beneficiarios y otros afectados.
- **Indicador:** Factor o variable que permite medir y cuantificar el impacto, resultado, producto, efecto, actividad, meta o insumos. También es la representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable con


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 389 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

respecto a otra para reflejar los resultados y productos obtenidos con una intervención, o para ayudar a evaluar el rendimiento de un factor de desarrollo.

- **Instrumentos de Formalización de la Donación:** Documentos necesarios para la formalización de la donación o Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR). Normalmente, contienen cláusulas que definen derechos y obligaciones de las Partes y detalles sobre el otorgamiento de la CINR, en función de las características del cooperante o donante. Para el caso de la cooperación no reembolsable que no provenga de Gobiernos Extranjeros u Organismos internacionales, se entenderán como instrumentos de formalización los que para el efecto acuerden las partes involucradas.
- **Marco Lógico:** Es una herramienta de planificación y gestión de proyectos de desarrollo que facilita la planificación participativa y permite comunicar la información más importante del proyecto. Contiene en su estructura una matriz metodológica, el objetivo superior del programa o proyecto, los objetivos específicos, los resultados, las actividades, los indicadores, medios de verificación y supuestos del proyecto. La matriz resumen consta de cuatro filas y cuatro columnas en donde cada una de las celdas tiene relación lógica con las demás (lógica vertical y horizontal).
- **Monitoreo de la Cooperación Internacional:** Es la función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos, para proporcionar a los administradores y partes interesadas de una intervención, los indicadores sobre el avance y el logro de los objetivos, así como la utilización de los fondos asignados. En la gestión pública, el monitoreo busca conocer el avance de los resultados, objetivos y las metas del gobierno que, en la mayoría de los casos, están consignados en un plan nacional que se ejecuta con los recursos del presupuesto público.
- **Negociación:** En el caso de la cooperación no reembolsable proveniente de Organismos Internacionales o Gobiernos Extranjeros, constituye la fase del proceso en la que se discuten y establecen las condiciones de la misma, previo a la suscripción de los instrumentos de formalización de la donación.
- **Oferta de Cooperación:** La oferta de cooperación comprende aquellas capacidades y recursos que un país socio u organismo internacional pone a disposición de los países receptores con el objetivo de complementar sus acciones para el desarrollo. En el marco de la Cooperación Sur-Sur, la oferta se define como la capacidad instalada (técnica, financiera, especie u otro) que un País pone a disposición del demandante para realizar un intercambio de Glosario de términos de Cooperación Internacional No Reembolsable conocimientos y/o lecciones aprendidas y así contribuir al logro de los objetivos de desarrollo.
- **Organismo Administrador:** Es el organismo que el Estado o las fuentes cooperantes designan o contratan para administrar financiera y/o técnicamente un programa o proyecto financiado con Cooperación Internacional.
- **Organismo Ejecutor:** Entidad pública designada para ejecutar directamente o a través de unidades específicas, programas o proyectos financiados por fuentes cooperantes, ya sea de carácter reembolsable o no reembolsable.
- **Presupuesto:** Es un plan definido de ingresos y egresos que se estiman necesarios para la realización de actividades durante un período de tiempo determinado. En un programa o proyecto, se encuentra un presupuesto general dividido en estimaciones anuales.
- **Procedimientos Nacionales para la Gestión de Programas/Proyectos:** Alude a los sistemas de gestión de finanzas públicas, adquisiciones, seguimiento y evaluación, auditoría, y sistemas de evaluación social y medioambiental; establecidos en la legislación de la administración pública del país.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 390 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

- **Producto:** En el marco de la gestión por resultados, son los bienes y servicios finales que una institución entrega a la sociedad, para contribuir al logro de los resultados comprometidos por un Gobierno.
- **Programa:** Es el conjunto de proyectos o intervenciones, ambos de carácter estratégico, cuya finalidad es mejorar las condiciones de vida en una determinada región o país en forma integral y sostenible.
- **Programación:** Se entiende como el proceso por medio del cual se estiman los recursos para la realización de las actividades previstas en el presupuesto, de los programas y proyectos de CINR, así como su inclusión en el presupuesto institucional de cada ejercicio fiscal.
- **Proyecto:** Es el conjunto de acciones y/o actividades planificadas cuya finalidad es transformar una realidad que se presenta como insuficiente o insatisfactoria, a través de una estrategia diferenciada, que pretende mejorarse en un tiempo determinado, con una cantidad de recursos limitados.
- **Recepción:** Acto que comprende la materialización en efectivo o en especie de la cooperación no reembolsable a la unidad ejecutora o beneficiaria, conforme el instrumento de formalización de la donación suscrito.
- **Registro:** En el ámbito de las finanzas públicas, comprende las acciones necesarias de ingreso de información a los sistemas gubernamentales puestos a disposición por el MINFIM, conforme lo establecido en el o los manuales elaborados para el efecto y que deben cumplirse en los procesos de recepción, ejecución y cierre de operaciones de los programas y proyectos.
- **Relaciones Internacionales:** Las relaciones internacionales constituyen una disciplina que forma parte de las ciencias políticas y que se centran en el relacionamiento entre actores del sistema internacional. Estudian el papel de los estados, organizaciones internacionales, el de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), empresas multinacionales y otras instituciones que forman parte del sistema internacional; así como sus diferentes dinámicas (conflicto, integración, cooperación, etc.). La conjunción de interacciones de los sujetos de la sociedad internacional en todos los campos y en su calidad de disciplina, como: un conjunto de ciencias, técnicas y artes, que mediante un enfoque multi e interdisciplinario: político, económico, jurídico, social, cultural, militar, científico, tecnológico, etc., estudia, analiza, evalúa y prospecta, de manera combinada e integral, los diversos sucesos, fenómenos y procesos, así como participantes, actores y protagonistas, de la política internacional de los sujetos de la sociedad internacional.
- **Resultado:** Según la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala la Gestión por Resultados, resultado es "el cambio en las condiciones, características o cualidades de un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos. El generador de ese cambio es el producto entregado por el Estado al ciudadano, que consiste en un conjunto estandarizado de bienes y servicios". Los resultados se definen en función de lo que se espera alcanzar y se expresan como los cambios positivos (QUÉ), que se esperan lograr en las condiciones de determinada población o en el medio (QUIÉNES), en determinada cantidad (CUÁNTO), mediante la entrega de productos bien definidos (CÓMO) en un tiempo determinado (CUÁNDO) y en un territorio (DÓNDE). Los resultados se dividen en: Finales, intermedios e inmediatos. Los resultados finales pueden ser estratégicos o de desarrollo e institucionales.
- **Reunión de Comisión Binacional:** Es el mecanismo coordinado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el que se analizan diferentes temas prioritarios para los dos países, en términos comerciales, políticos, migratorios y de cooperación, entre otros. En dichas reuniones, se tiene la posibilidad de presentar proyectos de CTPD, así como de hacer una revisión del Programa de Cooperación Técnica y Científica vigente. Esta definición puede referirse también a las Reuniones de Consultas Políticas.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 391 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha 20/12/2023

- **Reuniones de Comisión Mixta:** Es el mecanismo establecido en los Convenios Marco de Cooperación Técnica y Científica, principalmente, en el cual se negocian y aprueban los programas de cooperación. La Comisión Mixta se realiza ordinariamente cada dos años en forma alternativa en dichos países. En estas reuniones, participan los representantes de las instituciones cuyos proyectos serán negociados, así como los representantes de las instituciones coordinadoras de cada uno de los Estados que firmarán las Actas que aprueban los Programas de Cooperación negociados.
- **Reuniones de Planificación y Programación:** Son reuniones que se llevan a cabo con los donantes/cooperantes y tienen como objetivo la identificación, planificación y programación de la cooperación internacional.
- **Reuniones de Seguimiento y Evaluación:** Son reuniones que se llevan a cabo con los donantes/cooperantes y tienen como objetivo el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la cooperación internacional.
- **Seguimiento de la Cooperación Internacional:** Es el proceso continuo que tiene como objetivo proporcionar información oportuna sobre el grado de avance, utilización de fondos y cumplimiento de condiciones contractuales relacionadas con la firma de convenios de cooperación internacional. Se realiza desde la firma del instrumento de formalización hasta la culminación del mismo.
- **Sistema de Cooperación Internacional:** Es el conjunto de actores, normas y procedimientos que participan en el proceso de la gestión, negociación, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- **Suscripción:** Formalización de la aceptación y otorgamiento de la cooperación internacional, a través de la firma de los instrumentos correspondientes, con base en los procesos establecidos por ley.
- **Unidad Beneficiaria:** Entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, que se benefician de los recursos provenientes de la cooperación no reembolsable.
- **Unidad Ejecutora:** Área administrativa responsable de la ejecución, seguimiento y alcance de los objetivos y metas con los recursos físicos y financieros previstos.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- **PAA:** Plan Anual de Auditoría (Plan que elabora la Unidad de Auditoría Interna en el cual programa las auditorías a realizar durante el año).
- **POA Plan Operativo Anual:** Plan que registra actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna para llevar a cabo en el año.
- **SAG UDAI:** Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (Es un sistema implementado por la Contraloría General de Cuentas, de obligatoriedad para las Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en el cual se planifica, ejecuta e informa a la CGC los movimientos realizados periódicamente; es un software que permite el monitoreo para verificar que se cumplan los planes y resultados previstos en el tiempo establecido para la realización de una auditoría) SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer. CGC Contraloría General de Cuentas UDAI Unidad de Auditoría Interna.
- **SEPREM:** Secretaría Presidencial de la Mujer. CGC Contraloría General de Cuentas UDAI Unidad de Auditoría Interna.

VI.II Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	392 de 392
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha	20/12/2023

de la Mujer..... 393

VI.III RESOLUCIÓN D-2023.428, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 29 de noviembre de 2023, relativa a las acciones de puestos requeridas por la Secretaría Presidencial de la Mujer para la implementación del Reglamento Orgánico Interno..... 399

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

www.dca.gob.gt

MIÉRCOLES 14 de NOVIEMBRE de 2018 No. 93 Tomo CCCX

Director General: Pavel Arellano Arellano

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.

Página 1

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la iglesia evangélica denominada IGLESIA DE JESUCRISTO "LA VOZ DE DIOS".

Página 6

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

"La denuncia de la CONVENCIÓN INTERNACIONAL PARA LA REGLAMENTACIÓN DE LA CAZA DE LA BALLENA, SU REGLAMENTO Y SU PROTOCOLO, adoptados en la Conferencia Internacional sobre la caza de la Ballena, realizada en Washington, D. C., el 2 de diciembre de 1946 y Protocolo Adicional suscrito en Washington, D. C., el 19 de noviembre de 1956; fue dispuesta en Acuerdo Gubernativo 273-2016 del 23 de diciembre de 2016. Hecho la comunicación correspondiente de conformidad con el Artículo XI de la Convención el retiro de Guatemala de la Convención se hizo efectivo el 30 de junio de 2017".

Página 6

PUBLICACIONES VARIAS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Edicto que contenga resumen de la escritura constitutiva y la nómina de los integrantes de los órganos permanentes del partido político PROSPERIDAD CIUDADANA -PC-.

Página 7

ANUNCIOS VARIOS

- Matrimonios	Página 11
- Nacionalidades	Página 11
- Líneas de Transporte	Página 11
- Registro de Marcas	Página 11
- Títulos Supletorios	Página 11
- Edictos	Página 13
- Remates	Página 16
- Convocatorias	Página 19

ATENCIÓN ANUNCIANTES:

IMPRESIÓN SE HACE CONFORME ORIGINAL

Todo impresión en la parte legal del Diario de Centro América, se hace respetando el original. Por lo anterior, esta administración ruega al público tomar nota.

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 169-2018

Guatemala, 5 de octubre de 2018

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 130-2001 de fecha 6 de abril de 2001, fue aprobado el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con el objeto de establecer su estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

Que en virtud que la estructura organizacional actual de la Secretaría Presidencial de la Mujer, no es congruente con el proceso de modernización del Estado y fortalecimiento de la institucionalidad pública, se hace necesario emitir un nuevo Reglamento Orgánico interno que defina una nueva estructura organizativa, moderna y fortalecida, que le permita cumplir con su mandato legal y con su responsabilidad como entidad rectora de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y del Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 163, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos 15, 24 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo, y Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número. 303-2017, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El objeto del presente reglamento es establecer la estructura, organización y funciones para el cumplimiento de los objetivos que en materia de desarrollo integral de las mujeres corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Naturaleza y denominación. La Secretaría Presidencial de la Mujer también denominada SEPREM o Secretaría, es el órgano asesor y coordinador de la Presidencia de la República encargado de gestionar acciones de política pública con instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que coadyuven a lograr la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país, en condiciones de igualdad, equidad y respeto entre hombres y mujeres.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. A través del presente Reglamento se establece la estructura organizacional de la SEPREM, se desarrolla la naturaleza y funciones de los órganos de dirección superior, técnicos, administrativos, de apoyo técnico y control interno, hasta el nivel jerárquico de departamento, con el propósito de definir claramente el campo de acción y responsabilidades que a cada uno le compete.

Artículo 4. Funciones. El Acuerdo Gubernativo Número 200-2000 mediante el cual se crea la Secretaría Presidencial de la Mujer, establece las siguientes funciones:

1. Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
2. 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;
3. Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución;
4. Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria;
5. 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 estas temáticas;
6. 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;
7. Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que promueva las relaciones con equidad, solidaridad y fraternidad;
8. 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,
9. Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

Artículo 5. Consejo Consultivo. El Consejo Consultivo de la SEPREM es un órgano técnico que provee elementos para la toma de decisiones al más alto nivel, e insumos para la implementación de las políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el ámbito sectorial. Los integrantes del Consejo Consultivo desempeñarán sus funciones en forma ad-honorem.

Artículo 6. Integrantes del Consejo Consultivo. El Consejo Consultivo es presidido por la Secretaria Presidencial de la Mujer; en su ausencia, será la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. Asimismo, se establece como integrante del Consejo Consultivo la persona encargada o responsable de la Unidad de Género de los Ministerios, Secretarías y otras instituciones responsables de la ejecución de programas, proyectos, actividades, y/o de asesorar y coordinar acciones en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y políticas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.

TÍTULO II CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7. Estructura. Para el cumplimiento y realización de sus funciones, la Secretaría Presidencial de la Mujer se organiza de la forma siguiente:

I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- 1.1 Secretaría Presidencial de la Mujer; y,
- 1.2 Subsecretaría Presidencial de la Mujer.

II. ÓRGANOS TÉCNICOS

- 2.1 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres:
 - 2.1.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres;
 - 2.1.2 Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial; y,
 - 2.1.3 Departamento de Interseccionalidad de Género e Interculturalidad.
- 2.2 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad:
 - 2.2.1 Departamento de Análisis de Legislación y Normativa; y,
 - 2.2.2 Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.
- 2.3 Dirección de Gestión de la Información:
 - 2.3.1 Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías; y,
 - 2.3.2 Departamento de Análisis y Estudios Especiales.

III. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

- 3.1 Dirección Administrativa:
 - 3.1.1 Departamento de Compras y Adquisiciones; y,
 - 3.1.2 Departamento de Servicios Generales.
- 3.2 Dirección Financiera:
 - 3.2.1 Departamento de Presupuesto; y,
 - 3.2.2 Departamento de Contabilidad.
- 3.3 Dirección de Recursos Humanos:

- 3.3.1 Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal; y,
- 3.3.2 Departamento de Gestión de Personal.

3.4 Dirección de Informática:

- 3.4.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos; y,
- 3.4.2 Departamento de Infraestructura Tecnológica.

IV. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- 4.1 Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 4.2 Unidad de Comunicación Social;
- 4.3 Unidad de Información Pública;
- 4.4 Unidad de Planificación; y,
- 4.5 Unidad de Gestión de la Cooperación.

V. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II SECCIÓN I ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 8. 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 al Anteproyecto de Presupuestos 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; y,
10. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer. La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas por la Secretaria y también asumir de forma temporal las funciones de ésta, en caso de ausencia, conforme a la ley de la materia.

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

1. Sustituir temporalmente a la Secretaria Presidencial de la Mujer en caso de ausencia;
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que regulan el trabajo que desarrolla la SEPREM;
3. Ejecutar en coordinación con el Despacho Superior, las acciones relativas a la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las funciones administrativas y técnicas, así como, el cumplimiento de los planes, políticas y programas de la SEPREM;
4. Conocer y resolver los asuntos inherentes a la institución, que por delegación de la Secretaria le sean encomendados;
5. Velar en coordinación con el Despacho Superior, porque los recursos de la institución sean utilizados para los fines y acciones institucionales, tomando las medidas administrativas y legales que sean necesarias para su efectivo cumplimiento;
6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM;
7. Informar al Despacho Superior, sobre el desempeño, avances, acciones y otros eventos inherentes al Despacho de la Subsecretaría, con el fin de coordinar y retroalimentar los procesos, responsabilidades y funciones asignadas;
8. Coordinar y participar en reuniones de trabajo propias del Despacho de la Subsecretaría o por designación del Despacho Superior; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II ÓRGANOS TÉCNICOS

Artículo 10. Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres es responsable de asesorar y acompañar a las instituciones del sector público para la

implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de política pública dirigidas a transformar y fortalecer la situación y condición de las mujeres.

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

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

La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

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

Artículo 11. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres es responsable de diseñar, implementar y consolidar el Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, para el debido seguimiento del cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales e internacionales en la materia, en coordinación con los órganos correspondientes.

Artículo 12. Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. El Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial es responsable de diseñar la estrategia de coordinación interinstitucional, sectorial y territorial, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).

Artículo 13. Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad. El Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad es responsable de asesorar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.

Artículo 14. Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. La Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad es responsable de dirigir y coordinar el análisis del marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres y propiciar su fortalecimiento en función de los compromisos, tratados y convenios internacionales, así como, coordinar el control y monitoreo de los avances alcanzados en materia de derechos humanos de las mujeres.

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

1. Realizar el análisis del marco legal y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres, para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables;
2. Analizar y dar seguimiento a los compromisos y tratados internacionales de los cuales el Estado de Guatemala es signatario, en relación a los derechos humanos de las mujeres;
3. Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes;
4. Elaborar y asesorar la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, como insumo para la toma de decisiones;
5. Coordinar con las entidades que correspondan, la elaboración de normativas, protocolos y mecanismos de supervisión de servidores públicos y operadores de justicia para que apliquen el marco jurídico que protege los derechos humanos de las mujeres;
6. Elaborar informes sobre el cumplimiento de medidas relacionadas con demandas y sentencias internacionales contra el Estado de Guatemala, en materia de derechos humanos de las mujeres;
7. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior.

8. Promover mediante los medios que se estimen pertinentes, propuestas de iniciativas de ley, que incidan positivamente en el desarrollo integral de las mujeres y su rol en la sociedad; y
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

La Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

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

Artículo 15. Departamento de Análisis de Legislación y Normativa. El Departamento de Análisis de Legislación y Normativa es responsable de analizar leyes y normativas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres, con el objeto de identificar vacíos, colisiones y otros aspectos que incidan negativamente en la interpretación o aplicación, a fin de realizar las acciones pertinentes que permitan rectificar o enmendarlos.

Artículo 16. Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados. El Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados es responsable de controlar y monitorear los avances alcanzados en relación a las recomendaciones y compromisos internacionales de los que el Estado de Guatemala es parte, así como, los convenios y tratados en materia de derechos humanos de las mujeres.

Artículo 17. Dirección de Gestión de la Información. La Dirección de Gestión de la Información es responsable de definir criterios y realizar acciones para el acceso, 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; y
7. Realizar otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia.

La Dirección de Gestión de la Información tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

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

Artículo 18. 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.

Artículo 19. 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 conduyan 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.

SECCIÓN III ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 20. Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa es responsable de organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia; y proveer los servicios internos y de apoyo logístico a los órganos que conforman la SEPREM.

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

1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia;
2. Administrar adecuadamente los fondos de caja chica;
3. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin que se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
4. Elaborar e implementar un estricto control de los procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional de la Secretaría, así como los mecanismos de control para el resguardo y abastecimiento de bienes y servicios;
5. Elaborar el plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones de la SEPREM;
6. Dirigir y controlar el uso de los vehículos, maquinaria y equipo de la institución y el mantenimiento y reparación de los mismos, así como, llevar el control de ingreso, egreso

- y uso de los combustibles, herramientas, repuestos, lubricantes y otros insumos requeridos;
- Dirigir las acciones tendientes a efectuar el pago oportuno de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
 - Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Respuesta, en coordinación con los órganos que conforman la Institución; y,
 - Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

La Dirección Administrativa tendrá a su cargo los Departamentos siguientes:

- Departamento de Compras y Adquisiciones; y,
- Departamento de Servicios Generales.

Artículo 21. Departamento de Compras y Adquisiciones. El Departamento de Compras y Adquisiciones es responsable de desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales de la SEPREM, cumpliendo para el efecto con la Ley de Contrataciones del Estado, normativas y criterios dictados por las entidades facultadas para el efecto.

Artículo 22. Departamento de Servicios Generales. El Departamento de Servicios Generales es responsable de dar mantenimiento a las instalaciones físicas y mobiliario de la SEPREM, y proveer bienes y servicios logísticos a las unidades administrativas que la conforman, con el propósito de apoyarlas y asistirles en las actividades que así lo requieran.

Artículo 23. Dirección Financiera. La Dirección Financiera es responsable de planificar, programar y controlar el registro de la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero, con base a las normas legales establecidas por los entes rectores de la materia, aplicando procedimientos transparentes, eficientes y con calidad del gasto público.

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

- Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de los procesos financieros y presupuestarios que se realizan en la institución;
- Coordinar a nivel institucional la elaboración del anteproyecto de presupuesto, las políticas, programas, planes operativos y proyectos financieros y presupuestarios, y presentarlo a la dependencia encargada del mismo para su aprobación;
- Velar por la oportuna actualización de los registros y aprobación de ejecuciones presupuestarias de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICGII;
- Coordinar la elaboración, implementación y actualización periódica de los manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios, de tesorería e inventarios;
- Elaborar informes sobre la situación presupuestaria, presentando las recomendaciones y acciones correctivas que correspondan, así como proponer las modificaciones que sean necesarias para atender las obligaciones en función de los requerimientos internos;
- Dirigir las acciones relativas al proceso de inventario de los bienes muebles, inmuebles y llevar el control de los responsables o depositarios de los mismos;
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación, el Informe de Rendición de Cuentas y remitirlo oportunamente a las instancias que correspondan;
- Administrar adecuadamente el fondo rotativo institucional y la asignación y liquidación de viáticos; y,
- Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

La Dirección Financiera tendrá a su cargo los Departamentos siguientes:

- Departamento de Presupuesto; y,
- Departamento de Contabilidad.

Artículo 24. Departamento de Presupuesto. El Departamento de Presupuesto es responsable de planificar, programar y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM.

Artículo 25. Departamento de Contabilidad. El Departamento de Contabilidad es responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero relacionado con la documentación de pago, manejo de fondos y otras acciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 26. Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la gestión, seguimiento, registro y control de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos de la SEPREM, velando porque éstos se desarrollen de conformidad con la normativa legal y técnica vigente en el Sector Público.

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

- Asesorar a los órganos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en materia de recursos humanos;
- Coordinar y dar seguimiento al proceso disciplinario en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- Desarrollar acciones relativas al control y fortalecimiento de la organización interna, y velar por la elaboración y actualización de los manuales de Organización y de Puestos de la Institución, en coordinación con los órganos correspondientes, así como el de Normas y Procedimientos de la Dirección;
- Velar por el adecuado desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos de la institución;
- Administrar el proceso de nombramiento, contratación y cualificación de la relación laboral del personal, en coordinación con la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como la nómina de sueldos y los procesos de pago conforme lo establece la ley de la materia.

- Disañar el plan anual de capacitación y desarrollo del recurso humano y establecer un sistema de evaluación del desempeño;
- Aplicar medidas de higiene y seguridad, así como procesos orientados al desarrollo de un adecuado clima laboral;
- Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual de la SEPREM; y,
- Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal; y,
- Departamento de Gestión de Personal.

Artículo 27. Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal. El Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal es responsable de analizar la estructura organizacional de la Secretaría, elaborar y actualizar los perfiles de puesto, captar y mejorar las capacidades del recurso humano de la institución, así como promover el desarrollo de un clima laboral apropiado y las acciones de higiene y seguridad que coadyuvan al mejor desempeño del personal de la institución.

Artículo 28. Departamento de Gestión de Personal. El Departamento de Gestión de Personal es responsable de realizar y registrar las diversas acciones de personal de la SEPREM, elaborando la documentación de respaldo que corresponda para cada una de ellas, así como, gestionar el pago de salarios y otras remuneraciones establecidas en la ley de la materia.

Artículo 29. Dirección de Informática. La Dirección de Informática es responsable de administrar y desarrollar los sistemas informáticos, brindando el soporte técnico necesario a los usuarios de la institución, estableciendo las normas, procedimientos y políticas para su correcta utilización.

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

- Establecer las normas, estándares, políticas y metodologías en el uso y manejo de los sistemas informáticos de la SEPREM;
- Definir las políticas, desarrollar acciones y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos de computación, bases de datos, aplicaciones operativas y comunicaciones informáticas;
- Brindar acompañamiento técnico en la construcción de plataformas informáticas de soporte a los sistemas de gestión de la información, de seguimiento y evaluación y gestión administrativa y financiera de la SEPREM;
- Apoyar en la gestión administrativa para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;
- Coordinar la actualización de los sistemas informáticos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno;
- Elaborar y aplicar programas de mantenimiento del equipo de cómputo y otros equipos vinculados a los sistemas de computación;
- Analizar y diseñar procesos para nuevas aplicaciones orientadas a la modernización informática y fortalecimiento institucional;
- Disñar planes de contingencia para la preservación del equipo de cómputo e información; y,
- Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

La Dirección de Informática tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos; y,
- Departamento de Infraestructura Tecnológica.

Artículo 30. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos. El Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos es responsable del análisis, diseño, implementación, control y mejora continua de los sistemas informáticos, con el fin de atender las necesidades de generación de información que coadyuvan a la acertada toma de decisiones y a la elaboración de informes sobre el quehacer institucional.

Artículo 31. Departamento de Infraestructura Tecnológica. El Departamento de Infraestructura Tecnológica es responsable de velar por el buen estado y uso del equipo tecnológico, así como, prestar el apoyo técnico informático que sea requerido.

SECCIÓN IV ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Artículo 32. Unidad de Asuntos Jurídicos. La Unidad de Asuntos Jurídicos es responsable de atender y resolver los asuntos jurídico-legales que sean sometidos a su consideración, y asesorar al Despacho Superior y Órganos de la SEPREM, para que las acciones técnicas y administrativas que le competen, se realicen con fundamento en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas vigentes.

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

- Asesorar y orientar jurídicamente al Despacho Superior y demás órganos que conforman la institución;
- Dictaminar, resolver y proponer alternativas de solución en los casos que sean sometidos a su consideración;
- Emisar los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación guatemalteca cuando haya duda al respecto;
- Brindar la dirección y procuración de acciones legales, judiciales, y administrativas, en los plazos establecidos para el efecto.

5. Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de política, instrumentos administrativos y técnico-legal, dirigir y promover el estudio y formulación de propuestas para la promulgación o reforma de normas jurídicas ordinarias, reglamentarias y normativas internas relacionados con los fines y atribuciones de la SEPREM;
6. Elaborar y revisar contratos y convenios que la SEPREM establezca y de los cuales forme parte; y,
7. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 33. Unidad de Comunicación Social. La Unidad de Comunicación Social es responsable de posicionar la institucionalidad de la SEPREM ante la opinión pública, como la entidad asesora y coordinadora en el fomento del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y la equidad entre hombres y mujeres.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y desarrollar la estrategia de comunicación social y relaciones públicas de la SEPREM;
2. Diseñar y actualizar periódicamente el sitio WEB de la institución, en coordinación con la Dirección de Informática;
3. Realizar campañas de comunicación y divulgación con el propósito de informar a la población sobre las acciones y avances obtenidos en relación a la situación y condición de la mujer guatemalteca;
4. Coordinar acciones de comunicación social y relaciones interinstitucionales con otras instancias de gobierno, entidades privadas, organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de coadyuvar a la institucionalidad de la SEPREM;
5. Realizar actividades de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una comunicación fluida;
6. Coordinar el montaje de los eventos que realice la SEPREM relacionados con el quehacer institucional;
7. Brindar soporte y asesoría a los órganos de la institución, en materia de comunicación y relaciones públicas; y,
8. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 34. Unidad de Información Pública. La Unidad de Información Pública es responsable de proveer, registrar y actualizar la Información Pública de la SEPREM, de conformidad a la ley de la materia y de acuerdo a los lineamientos y disposiciones internas establecidas para tal efecto.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Gestionar la información pública de la SEPREM que le sea requerida, de conformidad con la ley y los procedimientos internos establecidos;
2. Promover y coordinar con los órganos de la SEPREM la actualización permanente de la información;
3. Velar por la adecuada atención de las solicitudes presentadas por el público en general y orientarlo en los trámites respectivos;
4. Dar seguimiento a los requerimientos de sus usuarios, con el fin de asegurar la impresión y reproducción de la información pública;
5. Velar porque se lleve el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados;
6. Preparar y presentar los informes a las instancias correspondientes;
7. Evaluar y analizar los procesos de información pública, con el objeto de implementar una mejora continua en los mismos;
8. Publicar la información de oficio en la página WEB de la SEPREM; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 35. Unidad de Planificación. La Unidad de Planificación es el órgano responsable de elaborar la planificación institucional, el monitoreo y la evaluación de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal, en congruencia con las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno, atendiendo para el efecto, las normas dictadas por los entes rectores.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Promover y dirigir la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales, conforme las directrices del órgano rector de la planificación;
2. Diseñar y coordinar un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, con base en la gestión por resultados y elaborar los informes correspondientes al seguimiento de la planificación, remitiéndolos a las instancias respectivas en los plazos establecidos;
3. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucionales, asimismo asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
4. Diseñar y conducir el sistema de seguimiento y evaluación de costos, en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la gestión por resultados y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
5. Participar con la Dirección Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SEPREM, en coordinación con los diferentes órganos de la institución;
6. Proveer a la Dirección Financiera, los insumos necesarios para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas;
7. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento para el personal que desarrolla labores relacionadas con los procesos de planificación estratégica y operativa anual;
8. Elaborar en coordinación con los órganos de la SEPREM los informes institucionales y la Memoria de Labores de la institución, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes rectores; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 36. Unidad de Gestión de la Cooperación. La Unidad de Gestión de la Cooperación es responsable de promover, coordinar y realizar las acciones de cooperación continua con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales o no gubernamentales, a fin de gestionar la cooperación técnica y financiera que coadyuva al desarrollo de los planes y proyectos institucionales relacionados con la materia.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir la gestión de la cooperación técnica y financiera, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEPREM;
2. Promover a nivel nacional e internacional las relaciones y vinculación de la SEPREM con organizaciones, dependencias e instituciones que estén interesadas en el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y sus derechos humanos;
3. Desarrollar actividades de enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y los organismos y mecanismos de la comunidad internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia;
4. Presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para requerir la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la SEPREM;
5. Orientar, asesorar y acompañar a los órganos de la SEPREM, en materia de cooperación nacional e internacional, así como en la implementación de los proyectos gestionados;
6. Monitorear y evaluar técnica y financieramente los proyectos en ejecución y ejecutados para asegurar su calidad e impacto sobre el quehacer de la institución;
7. Dar el seguimiento que corresponda para el debido cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras contenidas en dependencias de convenios y tratados internacionales relacionados con el quehacer de la SEPREM;
8. Presentar los informes periódicos de programas y proyectos de la SEPREM que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

SECCIÓN V ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 37. Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar y analizar periódicamente los registros financieros, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos utilizados para el control de operaciones y métodos de trabajo establecidos en cada una de las direcciones y unidades de la Secretaría, dentro del marco legal de su competencia, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados y sus resultados.

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

1. Velar para que se cumplan las leyes, reglamentos y normativas interna para garantizar que los recursos asignados a la Secretaría se inviertan de forma eficiente, efectiva y transparente para asegurar la calidad en el gasto público;
2. Evaluar el ambiente y estructura de control interno de las diferentes direcciones y unidades que conforman la Secretaría, que permita la seguridad necesaria para el registro y control de los procesos que se generan a efecto de minimizar los niveles de riesgo;
3. Brindar, a los órganos de la institución, asesoría en asuntos administrativos, financieros y de gestión, así como formular las recomendaciones que contribuyan a elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;
4. Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que los funcionarios y empleados de la Secretaría, cumplan con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada;
5. Evaluar los sistemas operacionales, financieros y administrativos que realizan los órganos de la Secretaría, así como el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados planificados;
6. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad y leyes aplicables al Sector Gubernamental;
7. Evaluar el proceso administrativo y de gestión institucional, utilizando las políticas, normas, técnicas y procedimientos realizados por los órganos competentes y aprobados por la máxima autoridad de la Secretaría;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Auditoría -PAA- de conformidad con las Normas establecidas; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Alcance de este Reglamento. Las funciones que este Reglamento establece para los órganos que conforman la institución, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que por virtud de ley deban cumplirse. A cada dependencia corresponden, además de las funciones generales señaladas en el presente instrumento, otras que sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 39. Casos no previstos. El Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, resolverá conforme la ley, los casos no contemplados en este Reglamento; en las dudas

derivadas de su aplicación, en los casos no previstos y cuando la naturaleza de los mismos lo amerite, solicitará la opinión conjunta o separada de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para su adecuada interpretación y correcta solución.

Artículo 40. Delegación. A través de Acuerdo Interno, el Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, podrá establecer las secciones, las delegaciones regionales, departamentales y municipales que considere necesarias para agilizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de su competencia, cuando lo considere pertinente.

Artículo 41. Servicios, planes, programas y proyectos vigentes. El Despacho Superior de la SEPRM realizará las acciones necesarias para asegurar que los servicios, planes, programas y proyectos que se encuentran en desarrollo a la fecha de entrar en vigencia el presente Reglamento, no sean interrumpidos y que se continúe cumpliendo con las actividades, responsabilidades y obligaciones contractuales.


Artículo 42. Acciones de Administración de Puestos y Salarios. La Secretaría Presidencial de la Mujer solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil realizar las acciones de puestos y salarios que sean necesarias para la correcta observancia de este Reglamento, las cuales podrán hacerse por fases, según las prioridades institucionales, o de manera integral, conforme a la disponibilidad financiera que se tenga.

Artículo 43. Manuales Administrativos. Una vez implementada la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a actualizar los Manuales Administrativos de la Institución.

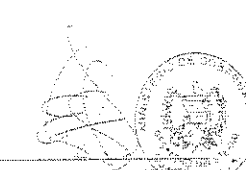
Artículo 44. Derogatorias. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 130-2001 de fecha 6 de abril de 2001 y sus reformas, contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 471-2007 de fecha 16 de octubre de 2007; 27-2011 de fecha 27 de enero de 2011; 34-2012 de fecha 01 de febrero de 2012; y, 353-2014 de fecha 13 de octubre de 2014.

Artículo 45. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

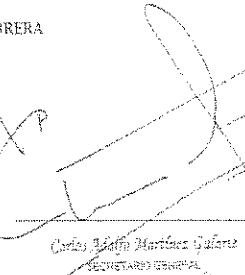
COMUNIQUESE



JIMMY MORALES CABRERA



Enrique Antonio Degenhart Asturias
Ministro de Gobernación



Carlos Ulloa Martínez Calarte
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

1126492.21-14 noviembre



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdose reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la iglesia evangélica denominada IGLESIA DE JESUCRISTO "LA VOZ DE DIOS".

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 388-2018

Guatemala, 5 de noviembre de 2018
EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el derecho de toda persona a practicar su religión o creencia se encuentra garantizado, así mismo el Estado reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica, y prescriba que, las otras iglesias, cultos, entidades y asociaciones de

carácter religioso, obtendrán el reconocimiento de su personalidad jurídica conforme las reglas de su institución y que el Gobierno no podrá negarlo si no fuese por razones de orden público.

CONSIDERANDO

Que a este Ministerio se presentó solicitud para obtener el reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de bases constitutivas de la iglesia evangélica denominada IGLESIA DE JESUCRISTO "LA VOZ DE DIOS", que la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio emitió dictamen favorable opinando que es procedente reconocerle personalidad jurídica, y que dicho dictamen obtuvo el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación, por lo que corresponde al Ministerio de Gobernación emitir la disposición legal correspondiente.

PORTANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 15 numeral 1, 16 y 17 del Código Civil, Decreto Ley 166; 27 literal m) y 35 literal b) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, y 2 del Acuerdo Gubernativo número 261-2006 de fecha 24 de mayo de 2006, que contiene las Disposiciones para la Obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas.

ACUERDA

Artículo 1. Reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la iglesia evangélica denominada IGLESIA DE JESUCRISTO "LA VOZ DE DIOS", constituida por medio de la escritura pública número 1 de fecha 8 de mayo de 2018, autorizada en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, por la Notaria Lilia Eloisa Quiñones Oajaya.

Artículo 2. Para el fomento de proyectos cristianos, educativos, culturales, benéficos y de asistencia social compatibles con su naturaleza, objeto, fines y la realidad nacional, contempladas en su escritura constitutiva, la iglesia evangélica denominada IGLESIA DE JESUCRISTO "LA VOZ DE DIOS", deberá contar con la autorización gubernamental correspondiente.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE



Enrique Antonio Degenhart Asturias
Ministro de Gobernación



Carlos Ulloa Martínez Calarte
Segundo Viceministro
Ministerio de Gobernación

1126492.21-14 noviembre



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

"La denuncia de la CONVENCIÓN INTERNACIONAL PARA LA REGLAMENTACIÓN DE LA CAZA DE LA BALLENA, SU REGLAMENTO Y SU PROTOCOLO, adoptados en la Conferencia Internacional sobre la caza de la Ballena, realizada en Washington, D. C., el 2 de diciembre de 1946 y Protocolo Adicional suscrito en Washington, D. C., el 19 de noviembre de 1950; fue dispuesta en Acuerdo Gubernativo 273-2016 del 23 de diciembre de 2016. Hecha la comunicación correspondiente de conformidad con el Artículo XI de la Convención al retiro de Guatemala de la Convención se hizo efectivo el 30 de junio de 2017".

Ministerio de Relaciones Exteriores
Guatemala, G. A.

Guatemala, December 26th, 2016

Excelency:

I have the honor to refer to the International Convention for the Regulation of Whaling, to which the Republic of Guatemala is a Contracting Government, since May 16th, 2006.

Pursuant to Article XI of the aforementioned Convention, the Government of the Republic of Guatemala hereby notifies the Government of the United States of America that the Republic of Guatemala wishes to withdraw from the International Convention for the Regulation of Whaling on June 30th, 2017. To that effect, this communication is made to the United States Department of State before January 1st, 2017.

It is our understanding that the United States, as depositary, and pursuant to Article XI of the aforementioned Convention, upon receipt of this notice, will communicate it, as soon, to the other Contracting Governments.



Manual de Organización y Funciones



Manual de Organización y Funciones